

AZ ALPOKALJA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY GYŐR- MOSON-SOPRON VÁRMEGYE

Székhely:

Alpokalja Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye
9400 Sopron, Tómalom utca 23.

Telephelyek:

Gyémánt Otthon és Szociális Központ Zsira
9476 Zsira, Rákóczi F. utca 12.

Rubin Lakóotthon Zsira
9476 Zsira, Flórián utca 54.

Opál Lakóotthon Zsira
9476 Zsira, Fő utca 1.

Mozaik Szolgáltató Központ és Idősek Otthona Peresznye
9734 Peresznye, Erdősor 1.

9733 Horvátzsidány, Csepregi utca 3. hrsz. 55/2

9733 Horvátzsidány, Ólmodi utca 3, hrsz. 408.

9476 Zsira, Csepregi utca 15, hrsz 460/1

9736 Tormásliget, Munkácsy M. utca 6., hrsz. 126/12

9464 Und, Fő utca 29, hrsz 189

9474 Szakony, Fő utca 167, hrsz. 301,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

- I. Bevezetés
 - 1. Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény missziója
 - 2. Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény működésének alapelvei
- II. Általános rendelkezések
 - 1. SZMSZ célja, tartalma
 - 2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya
 - 3. Az Központ/intézmény általános jellemzői
 - 4. Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek, vagyonkezelés rendje
 - 5. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok
- III. Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény Szervezeti felépítése (szervezeti ábra)
- IV. Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény egy szervezeti egységben történő megszervezése (szervezeti forma)
- V. Az Központ/intézmény szervezeti felépítésének leírása
- VI. Az Központ/intézmény működésének rendszere
- VII. A költségvetési szerv működésének főbb szabályai
- VIII. Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény feladatai, szervezeti egységeinek megnevezése, engedélyezett létszáma
- IX. Az SZMSZ-ben megnevezett személyek feladata és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok
- X. Az intézmény működési körében az intézmény működési körében vállalkozási és megbízási szerződés keretében végzett tevékenységek
- XI. A vezetést segítő szervek
- XII. Egyéb rendelkezések
- XIII. Záró rendelkezések

I. Bevezetés

1. Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény missziója

A Alpokalja Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos-, támogatott lakhatást –és alapszolgáltatásokat nyújtó intézmény. Célja, hogy a szolgáltatásaikat igénybe vevő személyek számára magas színvonalú személyre szóló szakmai ellátást biztosítson.

Szolgáltatásai során a lakók számára – egyéni szükséglet és bánásmód alapján - gondoskodik szociális ellátásról (ápolás-gondozás), oktatásukról, fejlesztésükről, testi-lelki mentálhigiénés gondozásukról, foglalkoztatásukról.

Feladatait a központ szakmailag jól képzett, a lakók iránt érzett empátia és szakmai elkötelezettséggel járó, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó személyi szakemberekkel végzi. Dolgozóink jól működő szakmai kapcsolatot építenek ki az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekkel és azok törvényes képviselőivel, hozzátartozóival. A Központ a szakmai elvárásokat minden esetben emberhez méltó szolgáltatásokkal kívánja megteremteni, melyeknek jövőképe az otthon melegéhez hasonló, társadalomban elfogadott életfeltételek biztosítsa a lakók jogainak figyelembe-vételével, életkorhoz és állapothoz igazodva.

Az integrált intézmény missziója kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevő Győr-Moson-Sopron Vármegyében élő értelmi fogyatékos személyekre (Székhely), valamint fővárosi illetékességű értelmi fogyatékos személyekre illetve az Alapító Okiratban elfogadott illetékességi területek igénybe vevőire koruknak, egészségi állapotuknak és egyéni fejlesztésüknek megfelelő teljes körű ellátására.

2. Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény működésének alapelvei

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek számára a Központ/intézmény az ellátást igénybe vevő ellátott számára a beutaláskor feltárt szolgáltatást nyújtja

Önkéntesség elve: az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal, azok törvényes képviselőivel közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként/törvényes képviselő által vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal egységes módon foglalkozik.

A személyiségi jogok elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást, megadni.

II. Általános rendelkezések

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 5/B. § és az Államháztartás Működési Rendjéről szóló 217/1998 (XII.30) Kormányrendelet 13/A § 3. bekezdése alapján a

Alpokalja Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye
9400 Sopron, Tómalom utca 23.

vonatkozó rendelkezéseket (inkább szabályozza, vagy: idézni a jogszabályt) a jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, hatás- és jogkörét, az intézmény működési szabályait annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen. A szabályzat hatálya kiterjed **az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye**, mint munkáltatóra és a vele székhelyen, telephelyen jogviszonyban álló munkavállalóra.

2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a Központra érvényes belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő a közalkalmazotti tanács egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

- Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- a költségvetési szerv vezetőjére,
- a költségvetési szerv dolgozóira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az intézmény általános jellemzői

Az **Alpokalja Integrált Szociális Intézmény** 2016. november 1-vel jogelőd költségvetési szerveknek a Fogyatékos Gyermek Otthona (9400 Sopron, Tómalom utca 23.) költségvetési szervébe történő beolvadásával jött létre.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma döntése alapján a beolvadó intézmények az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján a törzskönyvi nyilvántartásból történő törlés napjával (2016.10.31.) megszűntek.

A befogadó intézmény a továbbiakban Győr-Moson-Sopron Megyei Alpokalja Szociális Központként működött.

A Fogyatékos Gyermek Otthona az Emberi Erőforrások Minisztériuma által 2013. július 16. napján kiadott, a 35645-21/2013. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § alapján módosította.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a ALPOKALJA INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYE 2023. február 20. napján kelt, 2023. március 03. napjától alkalmazandó A-316-1/2023/M okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

*A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt
Alapító Okirat azonosító száma: A-316-1/2023*

Alapító Okirat kelte: 2023. március 03

Költségvetési szerv megnevezése:
Alpokalja Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye

Költségvetési szerv székhelye:
9400 Sopron, Tómalom utca 23.
adószám: 15369691-1-08
telefonszám: +36-99-311-361
e-mail cím: titkarsagsopron@gymsaszk.hu

Költségvetési szerv telephelyei:
Opál Lakóotthon Zsira
9476 Zsira, Fő utca 1.
Rubin Lakóotthon Zsira
9476 Zsira, Flórián utca 54.
Gyémánt Otthon és Szociális Központ Zsira
9476 Zsira, Rákóczi F. utca 12.
Mozaik Szolgáltató Központ és Idősek Otthona Peresznye
9734 Peresznye, Erdősor 1.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1985.07.26.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése:
Fogyatékosok Otthona Zsira (9476 Zsira, Rákóczi Ferenc utca 12.)

Az intézmény típusa
Az intézmény személyes gondoskodás keretében, bentlakásos szakosított ellátást biztosít gyermek és felnőtt értelmi fogyatékos számára. Illetve az új alapító okiratba foglalt új típusú szolgáltatásokat is: támogatott lakhatás, alapszolgáltatások és időszotthoni ellátás. Gyámhatósági határozattal átmeneti, vagy tartós nevelésbe vett gyermekek számára különleges gyermekotthoni ellátást is nyújt.

A költségvetési szerv közfeladata

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 65. § alapján jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Szt. 68. § alapján idősek otthonát nyújtó ellátása, Szt. 69. § alapján fogyatékos személyek otthonát nyújtó ellátása, Szt. 75. § alapján támogatott lakhatás, Szt. 85/A. § alapján fogyatékos személyek lakóotthoni ellátása, Szt. 62. § alapján szociális étkeztetés, Szt. 63. § alapján házi segítségnyújtás, Szt. 65/C. § alapján támogató szolgáltatás, Szt. 65/F. § alapján fogyatékossgal élők nappali ellátása, Szt. 99/B-99/D. § alapján fejlesztő foglalkoztatás.

A Gyvt. 45. §, az 53. § (2) bekezdés a) pontja szerinti különleges gyermekotthoni ellátás biztosítása.

Az Szt. 85/A. § (5) bekezdése szerinti fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú teljes körű ellátását biztosító lakóotthonok.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

A székhely tekintetében: Győr-Moson-Sopron Vármegye

Az Opál Lakóotthon Zsira, a Rubin Lakóotthon Zsira és a Gyémánt Otthon és Szociális Központ Zsira telephelyek tekintetében: Budapest

A Mozaik Szolgáltató Központ és Idősek Otthona Peresznye telephely tekintetében:

- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása és támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére szolgáltatás tekintetében: Budapest és Győr-Moson-Sopron vármegye
- Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása tekintetében: Budapest
- Fejlesztő foglalkoztatás tekintetében: Budapest, Győr-Moson-Sopron vármegye és Kőszegi Járás
- Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, fogyatékossgal élők nappali ellátása tekintetében: Kőszegi Járás és Soproni Járás

A költségvetési szerv irányítása

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Belügyminisztérium

székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Az átruházott irányítási hatáskörök: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c), g) és i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet.

A költségvetési szerv szakmai felügyelete

- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Vas Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Soproni Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- Vas Vármegyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete
- Magyar Államkincstár

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

A költségvetési szerv tevékenységei

A költségvetési szerv közfeladata:

Az Szt. 69. § 71. § (1) bekezdése, 73. § (1) bekezdése, valamint 83/A. § szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátás biztosítása.

A Gyvt. 53. § (2) bekezdés a) pontja szerinti különleges gyermekotthoni ellátás biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 873000

Szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása

4.3.2. Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére

- 4.3.3. Fogytékossággal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
- 4.3.4. Fogytékossággal élők nappali ellátása
- 4.3.5. Támogató szolgáltatás fogytékos személyek részére
- 4.3.6. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 4.3.7. Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
- 4.3.8. Gyermekek átmeneti ellátása
- 4.3.9. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
- 4.3.10. Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 4.3.11. Házi segítségnyújtás
- 4.3.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.3.1. Fogytékossággal élők tartós bentlakásos ellátása

Azoknak a súlyos, indokolt esetben közép súlyos értelmi és más fogytékosságban szenvedő sajátos nevelési igényű gyermekeknek a teljes körű ellátása, akiknek ápolására-gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. Az intézmény azon értelmi fogytékos személyek ápolását, gondozását, fejlesztését vállalja, akik rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és az intézményben élő lakók biztonságára nem veszélyes.

A székhelyintézményben a 18. életévet betöltött fogytékos személyek teljes körű ellátása, szükség szerinti foglalkoztatása és egyéb habilitációs és rehabilitációs jellegű ellátása, gyermekkorú értelmi fogytékos személyeket ellátó egységből történő elhelyezéssel. (Székhely)
Az enyhe-, közép-, súlyos és halmozottan fogytékos személy (felnőttek) teljes körű bentlakásos intézményi ellátása. (Zsira)

4.3.2. Támogatott lakhatás fogytékos személyek részére

A támogatott lakhatás a fogytékos személyek, - ide nem értve a demens személyeket - részére biztosított ellátás, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében biztosítja

- a lakhatási szolgáltatást,
- az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt,
- a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtást.

Az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén

- a felügyeletet,
- az étkeztetést,
- a gondozást,
- a készségfejlesztést,
- a tanácsadást,
- a pedagógiai segítségnyújtást,
- a gyógypedagógiai segítségnyújtást,
- a szállítást,
- a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást

A fenntartó az intézménnyel a szolgáltatási elem nyújtására kötött megállapodás útján,

- elsősorban a támogatott lakhatás részeként, a szakmai létszám és tárgyi feltételek teljesítésével,

- másrészt a saját fenntartásában álló szociális szolgáltatások útján,
 - igény esetén külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján nyújtja.
- Támogatott lakhatásban a fentiek szerinti személy gyermeke is ellátható.

4.3.3. Fogyatékosággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása

A tizenhatodik életévét már betöltött, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még el nem ért, értelmi fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása, intézményből történő elhelyezéssel. (Székhely, Opál, Rubin telephely)

4.3.4. Fogyatékosággal élők nappali ellátása

A nappali ellátás elsősorban a támogatott lakhatásban élők számára biztosít:

- Felügyeletet
- Gondozást
- Tanácsadást
- Pedagógiai segítségnyújtást
- Gyógypedagógiai segítségnyújtást
- Készségfejlesztést

A szolgáltatást igénybe vevők azon támogatott lakhatásban élő személyek, akik szocioterápiás jellegű foglalkoztatásra szorulnak, illetve a nyugdíjkorhatár betöltése miatt munkaviszony jellegű munkából, akkreditált foglalkoztatásból, vagy fejlesztő foglalkoztatásból kikerültek. Továbbá a fejlesztő foglalkoztatásban foglalkoztatott ellátott munka idejének leteltét követően, az egyéni szolgáltatási tervek szerinti óraszámban.

4.3.5. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

4.3.6. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Időotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. (Szt.68/A.§ (3) bekezdés.)

1. Az otthon azoknak az időseknek ápolását, gondozását vállalja, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint napi orvosi felügyeletet nem igényel.
2. Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni, illetve ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható

4.3.7. Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások

Gyámhatósági határozattal átmeneti, vagy tartós nevelésbe vett gyermekek teljes körű ellátása, akiknek számára a Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság szakvéleménye különleges ellátást ír elő, és akiknek a gyámhivatali határozat gondozási helyéül az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthonát jelöli ki. (Székhely)

4.3.8. Gyermekek átmeneti ellátása

A súlyos értelmi fogyatékos személyek határozott időre kötött intézményi ellátása szülők megsegítése érdekében (szülők betegsége, kórházi kezelése stb. esetén). (Székhely)

4.3.9. Szociális foglalkoztatás, Fejlesztő foglalkoztatás (Szt., Mt. szerint)

(Zsira, Peresznye-Szolgáltató Központ, Sopron – Szt.szerint))

Az ellátást igénybe vevő fogyatékoságának, életkorának, egészségi állapotának megfelelő terápiás és készségfejlesztő, munkavégzési célú foglalkoztatása.

Az intézmény feladata, hogy a cél eléréséhez rendelkezésre álló eszközrendszerrel minél hatékonyabban működtesse, ezáltal biztosítsa a személyre szóló ellátás feltételeit.

A jogszabály szerint a fejlesztő foglalkoztatásba olyan fogyatékosággal élő, pszichiátriai beteg, szenvedélybeteg, hajléktalan ember vonható be, aki szociális szolgáltatást vagy ellátást vesz igénybe a következők szerint:

- ☉ Közösségi alapellátás,
- ☉ Támogató szolgáltatás,
- ☉ Nappali ellátás,
- ☉ Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás,
- ☉ Ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás,
- ☉ Rehabilitációs intézményi ellátás,
- ☉ Lakóotthoni ellátás
- ☉ Támogatott lakhatás.

4.3.10. Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak (fogyatékosággal élők) a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodnak, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen - koruk, - egészségi állapotuk miatt. Az intézmény részéről a támogatott lakhatási szolgáltatásban élők számára

igény esetén biztosít étkezési lehetőséget, amely helyben fogyasztással, kiszállítással és elvitel formájában is kérhető.

4.3.11. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség keretében biztosított feladatokat (Szt.63. § (4) bek.c.) pont.)

4.3.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 101211 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
- 101214 Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
- 101215 Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
- 101221 Fogyatékossgal élők nappali ellátása
- 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
- 104012 Gyermekek átmeneti ellátása
- 107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény székhelyének és telephelyeinek férőhelyszáma kitagolás előtt 428 fő, kitagolás után - az új időskorúak bentlakásos ellátásával + 30 fő – 458 fő lesz. A támogatott lakhatás teljes kitagolásának megvalósulását követően az Alpokalja Szociális Központ férőhelyszámához az engedélyezett dolgozói létszámok az alábbiak szerint alakulnak:

Intézmény	Ellátotti létszám	Szakmai dolgozói létszám	Technikai dolgozói létszám	Dolgozói létszám
Székhelyintézmény főépület	162	87	46	133
Székhelyintézmény lakóotthon	8	5		5
Gyémánt Otthon és Szociális Központ Zsira Telephely	168	78	36	114
Gyémánt Otthon és Szociális Központ Zsira Telephely – fejlesztő foglalkoztatás	-	4	-	4
Opál Lakóotthon Zsira Telephely	10	4,5	-	4,5
Rubin Lakóotthon Zsira Telephely	8	4,5	-	4,5
Mozaik Szolgáltató Központ és Idősek Otthona Peresznye	102	69 (43+26)	9	78
Mozaik Szolgáltató Központ és Idősek Otthona Peresznye Fejlesztő foglalkoztatás	-	1	-	1
Összesen	458	253	91	344

A költségvetési szerv jogállása

A költségvetési szerv önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.

Képviselőtére jogosult az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető szakmai helyettese.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A költségvetési szerv dolgozói feletti munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenysége (i):

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv feladatainak, tevékenységeinek forrásai:

- Központi irányító szervi támogatás,
- Intézményi működési bevétel,
- Egyéb saját bevétel,
- Áfa-bevétele,- visszatérítése
- Foglalkoztatási támogatás,
- Hozam és kamatbevétel.

4. Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek, vagyonkezelés rendje

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság „Használati megállapodásban” leírtak alapján térítésmentesen határozatlan időtartamra a Alpokalja Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye számára használatába adja a megállapodásban meghatározott ingatlanokat - a jogszabály által előírt szociális és gyermekvédelmi alapfeladatok ellátása céljából azzal a feltétellel, hogy az ingatlanok hatékony működtetése megfelelően biztosított legyen. Az ingatlanok felett az államot megillető jogokat és kötelezettségeket a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. gyakorolja.

Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény gondoskodik az ingatlanok rendeltetésszerű üzemeltetéséről. Kizárólagosan és teljes egészében viseli az üzemeltetéssel, működtetéssel kapcsolatos költségeket és terheket. Vállalja az ingatlanok működtetésének, állagának, állapota védelmének, értéke megőrzésének, gyarapításának biztosítását és az építményekre vonatkozó fenntartási követelmények teljesítését, a vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások és adatszolgáltatási feladatok ellátását.

A Központ a használatba vételi szerződésben foglaltak alapján az ingatlanokat, valamint a járműveket számviteli nyilvántartásaiban idegen vagyonként tartja nyilván.

Az ingatlant nem idegenítheti el, másnak biztosítékkul nem adhatja és egyéb módon sem terhelheti meg, rendeltetését nem változtathatja meg, az ingatlanok más személy telephelyeként vagy székhelyeként nem jegyezhető.

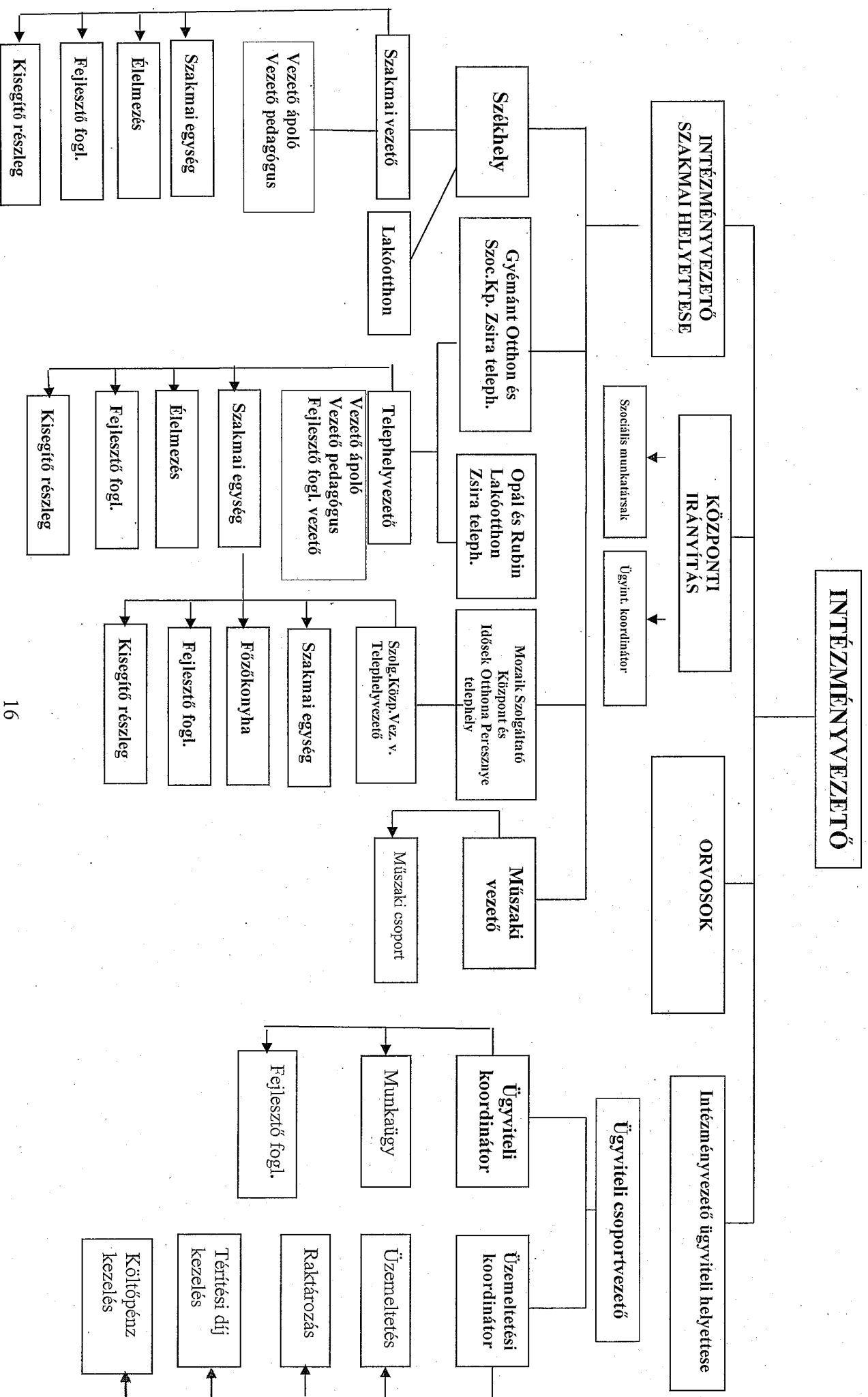
5. A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

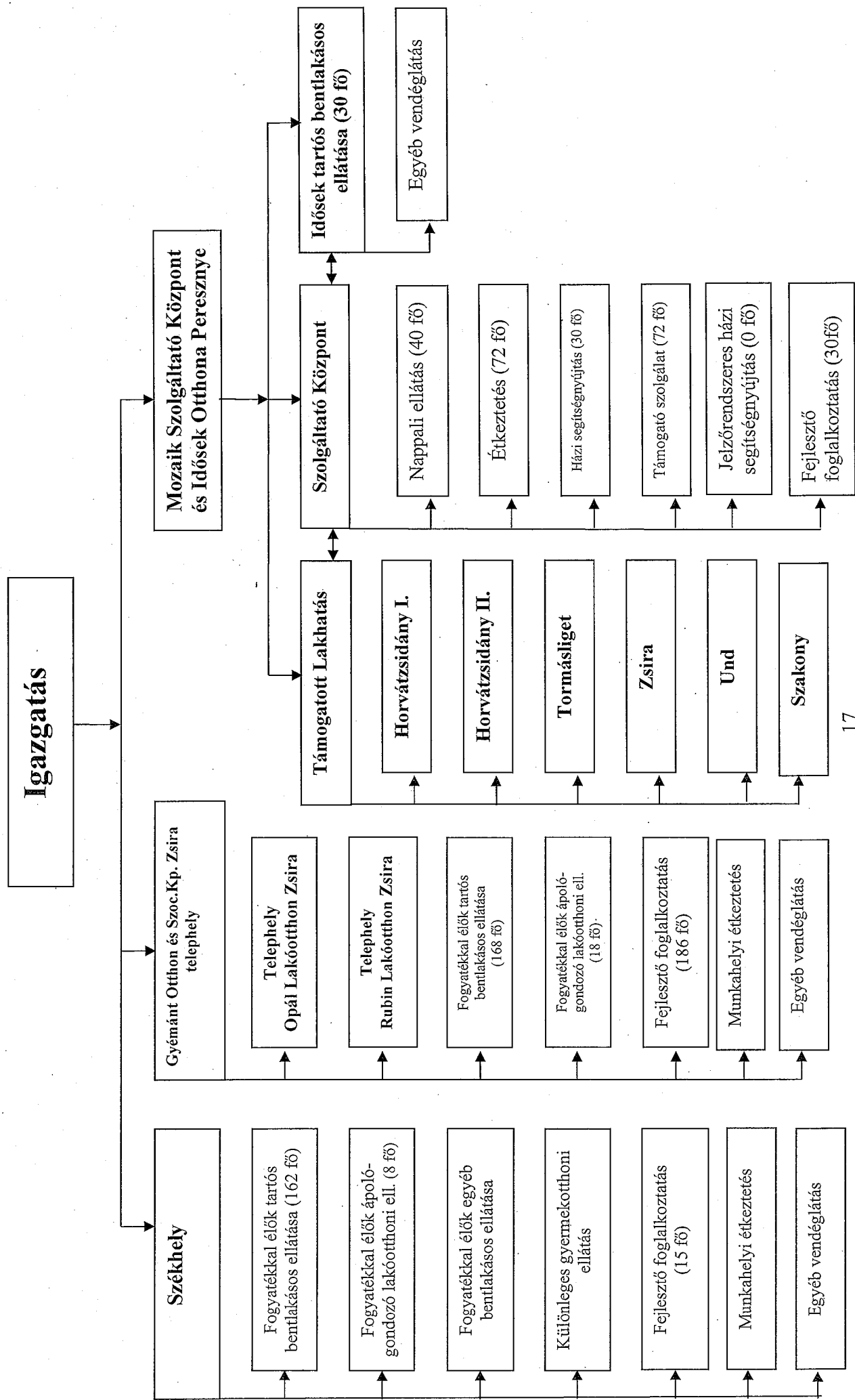
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 10/2006. (II.16.) OGY hat. az új Országos Fogyatékos ügyi Programról,
- 141/2000. (VIII.9.) Korm. Rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás szabályairól,
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. Rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. Rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 112/2006. (V.12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásokról.
- 316/2012. (XI. 13.) Korm. Rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 1997. évi XXXI. évi törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 217/1998 (XII. 30.) Korm. Rendelet az Államháztartás működési rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény Az egészségügyről
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 2007. évi CLII. törvény Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi gyámügyi eljárásokról
- 223/1998. (IX.30.) Korm. rendelet A családok támogatásáról szóló törvény végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 12/2012. (V. 1.) NEFMI rendelettel módosított 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet (Infekciókontroll tevékenység folytatása az ellátási szintnek megfelelően)
- Aktuális és érvényes működési engedélyek

- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCI. törvény
- egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 349/2012. (XII. 12.) Korm. rendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2014. (VII. 18.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

III. Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény szervezeti relépítése (szervezeti ábra)



IV. Az Alpokalja Integrált Szociális intézmény egy szervezeti egységben történő megszervezése (szervezeti forma)



V. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

A) Az intézmény vezetése

Magasabb vezető:

Intézményvezető
Intézményvezető szakmai helyettese
Intézményvezető ügyviteli helyettese

Vezetők:

Telephelyvezető/Szolgáltatási Központ Vezető
Szakmai vezető
Vezető ápoló
Pedagógus vezető
Fejlesztő foglalkoztatás vezető
Élelmezésvezetők
Műszaki vezető
Ügyviteli csoportvezető

B) Központi irányítás

C) Ügyvitel és üzemeltetés

D) Szakmai alrendszer (ápolás, gondozás, fejlesztés, foglalkoztatás)

E) Technikai alrendszer (mosoda, műszak, takarítás)

F) Élelmezés alrendszer (élelmezés-raktáros, szakács, konyhai kisegítő)

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Orvos
- Központi irányítás: a székhely intézményben dolgozó intézményvezető szakmai helyettese a központi irányítás dolgozói: szociális munkatársak, egyéb ügyintézők, műszaki vezető/műszaki koordinátor, gépkocsivezetők. Szabadságkérelmüket az intézményvezető engedélyezi és az intézmény szakmai helyettese tartja nyilván.

Vagyonnyilatkozat tételre jogosultak az intézményvezető és az intézményvezető szakmai helyettese.

VI. A Központ/Intézmény működésének rendszere

Az intézmény működését a vonatkozó jogszabályok és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kiadott utasítások szabályozzák.

Az intézmény feladatellátásának biztosítása

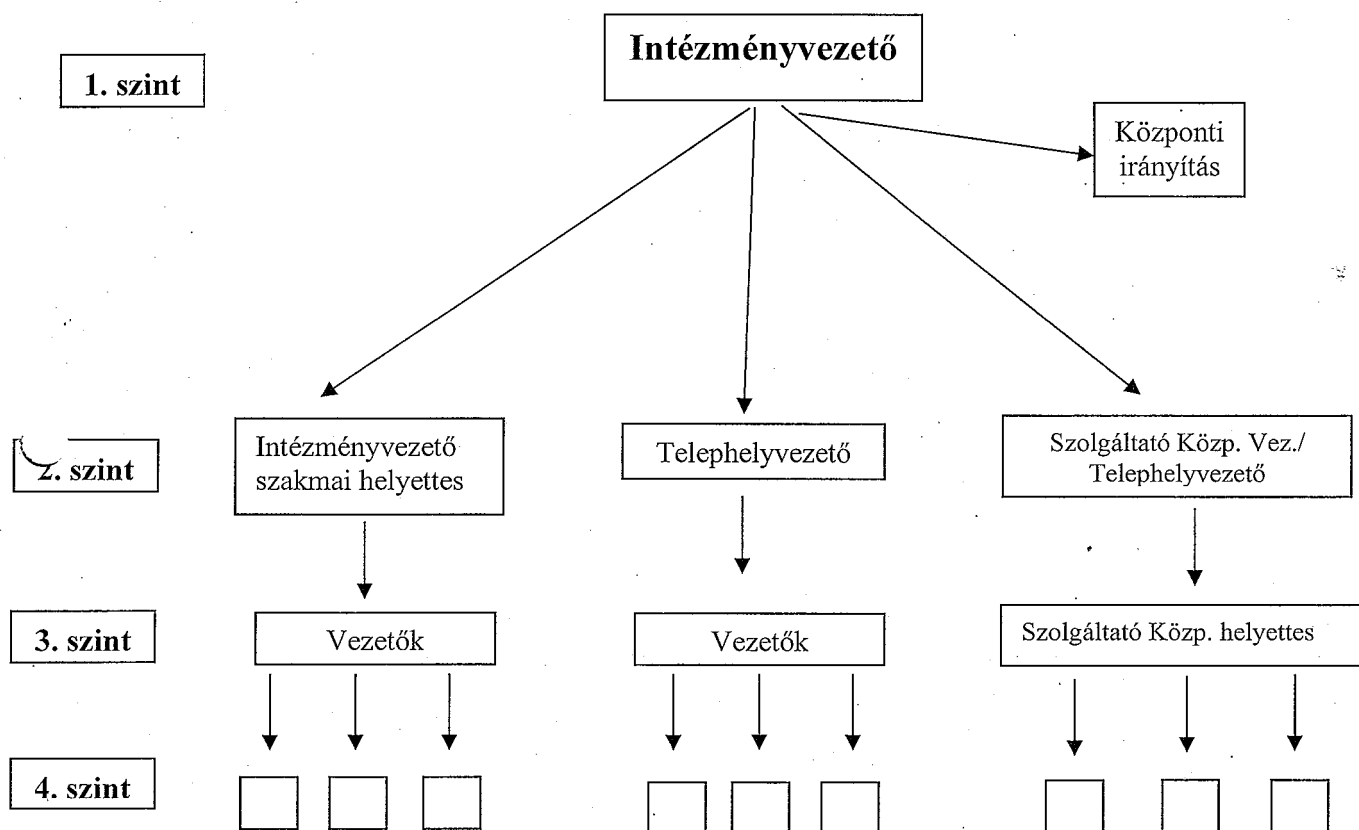
Az intézményvezető és az intézményvezető szakmai helyettese magasabb vezető beosztással közalkalmazottak. Az intézmény alkalmazottjai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett ellátotti létszáma: 428 fő + 30 fő idősellátás

Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma: 344 fő

Az intézmény vezetői szintjei:

Az intézmény úgynevezett 4 szintű vertikális szervezet, melyben a vezetés 3 szintje különül el.



1. A vezetés első szintje

A Központ küldetését, szakmai irányítását a törvény és a fenntartói előírások a költségvetési keretek betartásával az intézményvezető, az általa vezetett szakmai-üzgyviteli szervezet segítségével határozza meg.

A vezető testület vezetője: az intézményvezető

A vezető testület tagjai:

- az intézményvezető szakmai helyettese
- az intézményvezető ügyviteli helyettese
- telephelyvezető/szolgáltatási központ vezető
- szakmai vezető
- pedagógus vezető
- fejlesztő foglalkoztatás vezető
- élelmezés vezető
- ügyviteli csoportvezető
- műszaki vezető

- A vezetést az intézményvezető és a vezető testület együttesen és külön-külön gyakorolják.
- Az intézményvezető szakmai helyettes, a telephelyvezető/szolgáltatási központ vezető és székhelyintézmény szakmai vezetője a központ missziójával összhangban tervezik az általuk szakmailag irányított egység által nyújtott ellátási és más szolgáltatásokat az intézmény működését meghatározó szabályzatok figyelembevételével.
- Az intézményvezető felelős az intézmény zavartalan működéséért, az ellátottak és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működtetés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért.
- Az intézményvezető biztosítja az intézmény működéséhez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi és szakmai feltételeket, valamint a kisegítő folyamatokat.
- Az intézményvezető reagál bevonva a telephelyek vezetőit a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartó és ágazati minisztérium iránymutatásaira.
- Az intézményvezető feladatkörét munkaköri leírás tartalmazza
- Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető szakmai helyettese, az ügyviteli csoportvezető.
- Az intézményvezetőnek jelentéssel tartozó munkakörök: orvos, a Központi Irányítása alá tartozó munkakörök: a székhelyen dolgozó szociális munkatársak, egyéb ügyintézők, gépkocsivezetők, műszaki vezető
- Az intézményvezetőt szakmai helyettese helyettesíti a munkamegosztás rendje szerint, valamint az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén. Az intézményvezető szakmai helyettese a telephelyvezetőkön keresztül irányítja és ellenőrzi a Központ működését, melyről pontosan beszámol az intézményvezetőnek.
- Az ügyviteli csoportvezető közvetlenül irányítja és szervezi az ügyviteli csoport munkáját. Az intézményvezető aláírása előtt ellenőrzi az aláírandó dokumentációban a gazdaságos, egyenlő arányokon alapuló pénzfelhasználás érdekében a dokumentumok (munkaügyi-, üzemeltetési-, stb.) jogszerűségét.

- Az intézményvezető szakmai helyettesének és az ügyviteli csoportvezetőnek a megbízást az intézményvezető adja ki.
- A vezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

2. A vezetés második szintje

Hatáskörük és felelősségi körük kiterjed a munkaköri leírás szerinti **telephelyi feladatokra**, de különösen az alábbiakra:

- Irányítja és ellenőrzi a telephelyek munkáját, vizsgálja, szervezi a rábízott telephelyek szakmai, működési körülményeit bevonva a szakmai egységek, illetve a működtetést elősegítő vezetőket, felelősöket, koordinátorokat.
- Kialakítja a telephely ellenőrzési rendszerét törekedve a szabályozás egyszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.

A telephelyvezető/szolgáltató központ vezető helyettesítésének rendje:

Távollétük esetében a vezetőket az vezető ápoló/szakmai vezető helyettesíti. Tartós távollét esetén (30 napon túl) a helyettesítési megbízást az intézmény vezetője adja ki.

3. A vezetés harmadik szintje

Az ápolást, gondozást a vezető ápoló, a fejlesztésfoglalkoztatást pedagógus vezető/szakmai vezető irányítja. Munkájukat az ápolás/gondozási, fejlesztési foglalkoztatási feladatokért felelős személyek segítik.

Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkába járás rendjét (beosztást), valamint a szabadságok kiadását:

- székhelyintézményben az intézményvezető szakmai helyettese szakmai vezetővel/pedagógus vezetővel együttműködve,
- telephelyen a telephelyvezető/szolgáltató központ vezető a vezető ápolóval, a vezető pedagógussal, a fejlesztő foglalkoztatás vezetőjével együttműködve végzi.

VII. A költségvetési szerv működésének főbb szabályai

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés a munkaszerződésben, munkaköri leírásban vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben

jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak /munkaköri leírás/, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

1.2. A hivatali titkok megőrzése

Amennyiben adott esetben-jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a lakók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, lakók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

A) A szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás rendje

A költségvetési szerv a feladatellátását a különböző szervezeti egységeken keresztül valósítja meg. Ezen szervezeti egységek tevékenysége kiegészíti egymást és nélkülözhetetlenek az ellátás megvalósításában. A szervezetek közötti kapcsolattartás formái kétoldalú egyenrangú együttműködés napi szinten, illetve egy-egy feladat esetén szükség szerint vagy a kapcsolattartás lehet alá-fölé rendeltségi viszonyban, utasítás, ellenőrzési és beszámoltatási joggal.

Közvetlenül az intézményvezető munkáját támogató munkakörök

1. Orvos

Együttműködik, kapcsolatot tart az vezető ápolón keresztül a szakmai ellátást végző ápoló-gondozó, fejlesztő csoporttal, élelmezésvezetővel.

2. Intézményvezető szakmai helyettese/intézményvezető ügyviteli helyettese

Együttműködik a telephelyvezetőkn/szakmai vezetőn keresztül a Központ szakmai és technikai alrendszerével.

3. Telephelyvezető/Szolgáltatási központ vezető

4. Ügyviteli csoportvezető

Együttműködik az ügyviteli és üzemeltetési csoport munkatársaival, telephelyvezetőkkel.

5. A székhelyintézményben dolgozó ügyintézők

Együttműködik az intézményvezető szakmai helyettesével, telephelyvezetővel, szolgáltató központ vezetővel, a szakmai vezetőkkal/pedagógus vezetőkkal, a vezető ápolóval, az egységek működéséért felelős személyekkel, a gyámhivatalokkal, gondnokokkal stb.

Közvetlen az intézményvezető szakmai helyettesének munkáját támogató munkakörök

1.)

Műszaki vezető/műszaki koordinátor

A székhelyintézmény a Központi irányításához tartozó műszaki vezető szorosan együttműködik a telephelyvezetővel és műszaki felelősökön keresztül a műszaki munkatársakkal, gépkocsi-vezetőkkel.

A feltárt műszaki problémákat és a nagyobb távú gépkocsi igényeket jelenti az intézményvezető szakmai helyettesének és nagyobb meghibásodás esetén az intézmény vezetőjének.

A gépkocsi szállítások hatékony megszervezése érdekében naponta konzultál az intézményvezető szakmai helyettesével.

Műszaki koordinátor:

Koordinálja a Székhelyintézmény műszaki munkálataival kapcsolatos feladatokat,

A műszaki feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, adminisztrációs teendőket elvégzi (rendkívüli események, beruházások SZIA rendszer, stb.,

Folyamatosan együttműködve a Zsirai telephely műszaki vezetőjével elősegíti a beszerzések lebonyolítását a költséghatékonyság figyelembe vételével,

Elvégzi a műszaki, mosoda/varrodai és portai munkatársak szabadságának nyilvántartását,

Az intézményvezető szakmai helyettesének irányításával elkészíti a portás munkatársak beosztását.

Műszaki felelős

Összehangolja a Székhelyintézmény műszaki munkálataival kapcsolatos feladatokat.

Együttműködve a Zsirai telephely műszaki vezetőjével elősegíti a beszerzések lebonyolítását a költséghatékonyság figyelembe vételével.

Munkaidő kívül jelzett műszaki meghibásodás esetén gondoskodik a probléma elhárításáról, a megfelelő végzettségű műszaki munkatárs behívásával, melyről azonnal tájékoztatja közvetlen felettesét.

2. Kisegítő részleg dolgozói, mosoda, takarítók

B) A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv együttműködik a szakmai szervezetekkel, helyi-, országos és külföldi társintézményekkel, hivatalokkal, egészségügyi intézményekkel, egészségügyi oktatási intézményekkel, egyházak, szervezetek, klubok, stb.

3. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4. A költségvetési szerv gazdálkodásának részletszabályai, kötelezettségvállalásainak rendje

Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv látja el.

Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény pénzügyi és gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az intézmény közötti „Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról” tartalmazza.

A Vármegyei Gazdasági Osztály az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségét elsősorban az érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül – továbbá a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység teljesítésével biztosítja. A Vármegyei Gazdasági Osztály az intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az intézmény éves költségvetésének teljesítését. Az előirányzat módosítása végrehajtásáért az intézményvezető és a Vármegyei Gazdasági Osztály Osztályvezetője együttesen felelősek.

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető, valamint fenntartó jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az ügyviteli csoportvezető köteles őrizni.

Az intézmény részére meghatározott feladatok végrehajtására pénzforgalmi számlák kerültek megnyitásra.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a költségvetési szervnél a fenntartó határozza meg.

5. Belső ellenőrzés

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE rendszer) tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű gazdaságos, hatékony eredményes gazdálkodás követelményeit.

Tartalmazza tovább az ellenőrzési nyomvonalat, a kockázatelemzést és kockázat kezelést, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét is.

A fenntartó gondoskodik a költségvetési szerv belső ellenőrzéséről.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a költségvetési szerv dolgozóit a költségvetési szerv vezetője tájékoztatja.

A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős államtitkárság által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

világos a szervezeti struktúra,

egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,

- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Az intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

6. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv székhelyének és telephelyeinek épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

7. A költségvetési szervnél hatályban lévő óvó, védő előírások

A költségvetési szervnél minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

VIII. Az Alpokalja Integrált Szociális Intézmény feladatai, szervezeti egységeinek megnevezése, engedélyezett létszáma

Székhelyen

Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona és ápoló-gondozó célú lakóotthona (9400 Sopron, Tómalom utca 23.)

A fogyatékos személyek (gyermek, felnőtt) ápoló-gondozó otthona az integrált intézmény székhelyén működik. Szakosított ellátást nyújt:

- Főépület: gyermek és felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek számára
- Lakóotthon: ápoló-gondozó célú értelmi fogyatékos személyek számára

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona	I. Gondozási Egység	45
	II. Gondozási Egység	50
	III. Gondozási Egység	47
	IV/A Gondozási Egység	20
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona	IV/B Lakóotthon	8

A székhely 170 férőhelyen nyújt teljes körű ellátást értelmi fogyatékos személyek számára. A gondozottak önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes körű ellátást igényelnek.

Telephelyen

Gyémánt Otthon és Szociális Központ Zsira:

A felnőtt értelmi fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona az integrált intézmény telephelyén működik. (9476 Zsira, Rákóczi F. utca 12.)

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona	Kastély épület 4/A gondozási egység	36
	Kastély épület 4/B gondozási egység	36
	Kastély épület 4/C gondozási egység	33
	„C” gondozási egység	26
	„B” gondozási egység	13
	„D” gondozási egység	18
	Tréning ház I.	4
	Tréning ház II.	2

Fogyatékos személyek ápoló, gondozó otthonaként az ellátására jogosult személyeknek ellátást, fizikai, mentális, pszichés állapotukhoz, életkorukhoz, ápolási, gondozási szükségleteikhez, önellátási szintjükhöz igazodó, differenciált ápolást, gondozást, foglalkoztatást nyújtson. Az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

A telephely férőhelyeinek száma összesen 168 fő.

	Fejlesztő foglalkoztatás megnevezése		Férőhelyek száma
Fejlesztő foglalkoztatás	Szt. hatálya szerinti fejlesztési jogviszony	Rákóczi F. u. 12.	90
		Fő u. 66.	40
	Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony	Rákóczi F. u. 12.	31
		Fő u. 66.	20
Összesen:	181		

LAKÓOTTHONI ELLÁTÁS

A lakóotthon célja az értelmi akadályozott ember számára olyan életvitel biztosítása, amely kielégíti szükségleteit és növeli szociális kompetenciáját, ugyanakkor megfelel emberi méltóságának. Az ellátás feladata a korszerű lakhatás mellett egyéni szükségletek biztosítása, személyes autonómia teljes körű kibontakozása mellett.

- A lakóotthoni ellátás Zsira telephely ellátáshoz kapcsolódóan valósul meg.
- Lakóotthonban csak olyan személy helyezhető el, aki önellátásra legalább részben képes.
- Aki elégséges jövedelemmel rendelkezik a költségek viseléséhez. Aki folyamatos tartós ápolást, felügyeletet nem igényel.
- Az intézmény a lakóotthonban élők számára biztosítja a legalább napi háromszori étkezést és a foglalkoztatást.
- A lakóotthoni ellátás során biztosítjuk a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztását.
- A lakóotthoni ellátás során biztosítjuk az igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldását, szükség esetén a segítséget.

A lakóotthoni ellátás során biztosítani kell a lakóhelyi, a munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztását, megszervezését.

A mindennapokban felmerülő problémák önálló megoldása, szükség esetén segítség nyújtás a döntések meghozatalában. A lakóotthonban élők szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítése. A normális napi életritmus kialakítása során figyelembe kell venni a munkavégzésre, a szabadidő eltöltésére fordított idő megfelelő arányát, valamint a lakóotthon fenntartásában vállalt feladatok ellátásához szükséges időt.

Opál Lakóotthon Zsira:

(9476 Zsira, Fő utca 1.)

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona		10

Rubin Lakóotthon Zsira:
(9476 Zsira, Flórián utca 54.)

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona		8

Mozaik Szolgáltató Központ és Idősek Otthona Peresznye:
(9734 Peresznye, Erdősor 1.)

ELSŐ KÖRÖS VÁLTOZÁS AZ INTÉZMÉNYI FÉRŐHELYKIVÁLTÁS KAPCSÁN:
(2021.12.01.)

Fogyatékosok bentlakásos ellátása:

Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes értelmileg akadályozott személyek napi legalább 5x étkeztetéséről szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról való gondoskodás.

Támogatott lakhatás:

Támogatott lakhatást igénybe vevő értelmi fogyatékos személyek a 72 főt ellátó Peresznye telephely ellátottjai közül kerültek ki: 24 fő.

Szolgáltató Központ:

A támogatott lakhatásban élő ellátottak számára biztosít Fogyatékosok nappali ellátását, Támogató szolgálatot, Étkeztetést (alapszolgáltatások): 24 fő.

Fejlesztő foglalkoztatás:

Az ellátást igénybe vevő fogyatékoságának, életkorának, egészségi állapotának megfelelő terápiás és készségfejlesztő, munkavégzési célú foglalkoztatása. 25 fő.

Férőhelykiváltás első ciklusában létrejött kapacitások:

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona	Női gondozási egység	27 fő
	Férfi gondozási egység	21 fő
Támogatott lakhatás	TL 1. 9733 Horvátzsidány, Csepregi utca 3. hrsz. 55/2	12 fő
	TL 2. 9733 Horvátzsidány, Ólmodi utca 3., hrsz. 408.	12 fő
Összesen:		72 fő

	Alapszolgáltatás megnevezése	Férőhelyek száma
Szolgáltató Központ (támogatott lakhatásban élő ellátottak számára alapszolgáltatás biztosítása)	Támogató szolgálat	24 fő
	Fogyatékosok nappali ellátása	24 fő

	Fejlesztő foglalkoztatás megnevezése	Férőhelyek száma
Fejlesztő foglalkoztatás	Szt. hatálya szerinti fejlesztési jogviszony	25
	Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony	-

**MÁSODIK KÖRÖS VÁLTOZÁS AZ INTÉZMÉNYI FÉRŐHELYKIVÁLTÁS KAPCSÁN:
(2022.11.01.)**

Megnevezés szakmai program szerint	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Támogatott lakhatás	TL 1. 9733 Horvátzsidány, Csepregi utca 3. hrsz. 55/2	12 fő
	TL 2. 9733 Horvátzsidány, Ólmodi utca3., hrsz. 408.	12 fő
	TL 3. 9476 Zsira Csepregi u. 15. hrsz. 460/1	12 fő
	Bentlakásos fogyatékos ellátás (Peresznye)	36 fő
		72 fő

	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Bentlakásos fogyatékos ellátás	Női gondozási egység	16 fő
	Férfi gondozási egység	20 fő

	Alapszolgáltatás megnevezése	Férőhelyek száma
Szolgáltató Központ (támogatott lakhatásban élő ellátottak számára alapszolgáltatás biztosítása)	Támogató szolgálat	36 fő
	Fogyatékosok nappali ellátása	24 fő
	Házi segítségnyújtás	0 fő
	Étkeztetés	72 fő

	Fejlesztő foglalkoztatás megnevezése	Férőhelyek száma
Fejlesztő foglalkoztatás	Szt. hatálya szerinti fejlesztési jogviszony	20 fő
	Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony	10 fő

TELJES FÉRŐHELYKIVÁLTÁS KAPCSÁN (2023.07.01.):

A teljes férőhelykiváltás megvalósítása után – támogatott lakhatásban biztosítjuk az ellátottak (72 fő) lakhatását, esetvitelét, számukra a Szolgáltató Központ biztosítja az alapszolgáltatásokat és a fejlesztő foglalkoztatást. Emellett bentlakásos idősothoni ellátás (30 fő) kerül bevezetésre.

Megnevezés szakmai program szerint	Lakhatási/Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Támogatott lakhatás	TL 1. 9733 Horvátzsidány, Csepregi utca 3. hrsz. 55/2	12 fő
	TL 2. 9733 Horvátzsidány, Ólmodi utca3., hrsz. 408.	12 fő
	TL 3. 9476 Zsira Csepregi u. 15. hrsz. 460/1	12 fő
	TL 4. 9736 Tormásliget, Munkácsy utca 6.	12 fő
	TL 5. 9474 Szakony, Fő utca 167.	12 fő
	TL 6. 9464 Und, Fő utca 29.	12 fő
Tartós bentlakásos idősellátás	9734 Peresznye, Erdősor 1.	30 fő
		102 fő

	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma
Bentlakásos idősoththoni ellátás	Női gondozási egység	12 fő
	Férfi gondozási egység	18 fő

	Alapszolgáltatás megnevezése	Férőhelyek száma
Szolgáltató Központ (támogatott lakhatásban élő ellátottak és külsős személyek számára alapszolgáltatás biztosítása)	Támogató szolgálat	72 fő
	Fogyatékosok nappali ellátása	40 fő
	Házi segítségnyújtás	30 fő
	Étkeztetés	72 fő

	Fejlesztő foglalkoztatás megnevezése	Férőhelyek száma
Fejlesztő foglalkoztatás	Szt. hatálya szerinti fejlesztési jogviszony	20 fő
	Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony	10 fő

IX. Az SZMSZ-ben megnevezett személyek feladata és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

A) AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményvezető

Feladat- és hatáskör

Az intézményvezető feladatkörében

- gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a munkáltatói és fegyelmi jogköröket;
- gondoskodik a költségvetési szervnél érintett munkatársak tekintetében a vagyonnyilatkozattételi kötelezettség teljesítéséről;
- irányítja, összehangolja a költségvetési szerv működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó vezető beosztású dolgozók munkáját;
- a kötelezettségvállalási jogkört az intézmény igazgatója saját hatáskörben gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban rögzítettek szerint;
- utalványozási és szakmai igazolási jogkörrel rendelkezik,
- felelőssége az előirányzaton belüli gazdálkodás
- saját hatáskörben végrehajtott előirányzat növelés esetén köteles megjelölni az emelés fedezetét, pl.: bevételi többlet teljesítését
- az előirányzat módosítása végrehajtásáért a megyei gazdasági osztály osztályvezetőjével együtt felelős
- a túlórákat és kiküldetéseket engedélyezi
- feladatkörében biztosítja az székhely és telephelyek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést és a munkamegosztás hatékonyságát;
- ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását;
- folyamatosan elemzi, értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv szakmai tevékenységét, a dolgozók munkavégzését;

- gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről,
- elkészíti a Központ/intézmény Szakmai Programjának tervezetét mellékleteivel együtt (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend). Az Érdekképviselői Fórummal és Közalkalmazotti Tanáccsal való véleményeztetést követően jóváhagyásra felterjeszti az irányító szerv vezetőjének.
- előkészíti az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és ezek mellékleteit,
- kidolgozza az Központ fejlesztési és rekonstrukciós tervét, valamint a dolgozók munkaköri leírását,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Központ munkáját szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint, továbbá a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- biztosítja a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását, az idevágó jogszabályokban meghatározott teendők végzését,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a rendkívüli eseményeket jelenti az ezzel kapcsolatos jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, hivatalokkal, a lakók hozzátartozóival stb.
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének,
- intézményi jogviszony tekintetében dönt az ellátandó elhelyezéséről
- dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igények indokoltságáról, - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén, - teljesítésének sorrendjéről, Főigazgatói utasítás alapján a Gyermekvédelemben elhelyezett ellátottak esetében soron kívüli elhelyezést kezdeményez
- értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, figyelemmel kíséri és intézkedik a személyi térítési díj hátralék befizetésére, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.
- a szociális foglalkoztatási engedélyt beszerzi és elvégzi a szükséges módosítással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az egyéni foglalkoztatási tervek készítéséről, végrehajtásáról, értékeléséről,
- gondoskodik a foglalkoztatási szakmai program évente legalább egy alkalommal történő felülvizsgálatáról,
- külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott-jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.
- ellátja jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget, betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról.
- intézkedést kezdeményez a lakóhely szerinti illetékes gyámhivatalnál, ha az ellátást igénybevevő gondnokság alá helyezése szükségessé válik.
- gondoskodik az összdolgozói értekezlet megtartásáról, a Közalkalmazotti Tanáccsal, az illetékes szakszervezetekkel és érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartásról.
- ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat és az irányító szerv által meghatározott egyéb feladatokat,

- a Házi rend szabályai szerint szervezi az Érdekképviseleti Fórum működését.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézményvezetői a munkavállaló fölött a munkáltatói jogok gyakorlója jogkörből nem ruházható át a munkáltatói jogok gyakorlása.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Helyettesítés rendje

Az intézményvezetői teendőket távollétében az intézményvezető szakmai helyettese/intézményvezető ügyviteli helyettese látja el.

Felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős a Központ működéséért, a Központban folyó munkáért.

Az intézményvezető felelős az intézmény belső kontrollrendszerének és annak megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

az intézményvezető felelős:

- a felsőbb szervek utasításainak a végrehajtásáért,
- a központ vezetőire átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a rendszeres beszámoltatásért, a munka irányításáért, és ellenőrzéséért.

Az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy ugyanazon személy, illetve munkacsoport nem láthat el olyan feladatokat, melyek közül az egyik a másik ellenőrzésére szolgál, vagy a két feladat (munkakör) együttes ellátása jogszabály szerint összeférhetetlen.

Intézményvezető Szakmai helyettese vagy Szakmai vezető a Székhelyintézményben

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi
- összehangolja a Székhelyintézmény működését, ellenőrzi a székhely és telephelyek munkáját
- gondoskodik a Székhely és Telephelyek tekintetében az engedélyezett humánerőforrás hatékony gazdálkodásáról
- új közalkalmazotti felvétele esetén elvégzi a dolgozók tájékoztatását, a közalkalmazotti bértábla szerinti besorolását, figyelembe véve a közalkalmazotti jogviszonyban töltött éveket, iskolai végzettséget
- a belépő munkavállalóktól bekéri az érvényes erkölcsi bizonyítványt
- a belépő munkavállalóként a Székhelyintézményben bemutatja az intézményt és megszervezi a próbanapot

- összeállítja a Székhelyen dolgozók éves szabadságottervét, dokumentálja kiadott szabadságokat,
- a székhelyen a szakmai vezetővel/pedagógus vezetővel együttműködve összeállítja a munkarendet
- megszervezi és adminisztrálja a csoportos belső helyettesítést
- közreműködik a Központban (székhely- és telephelyein) dolgozóinak munkaköri leírásának elkészítésében, aktualizálásában
- kapcsolatot tart a Székhely és Telephelyek foglalkozás-egészségügyi szakorvosával
- az intézményvezető által megbízott személyekkel egyeztetve a Székhelyen megszervezi a költőpénz felhasználását, ellenőrzi a gondozottak ruházatát, a gondnokok által vásárolt tárgyak nyilvántartását, felhasználását
- az SZMSZ-ben meghatározott időszakokban megszervezi az össz-dolgozói értekezleteket
- részt vesz a vezetői értekezleteken
- ellenőrzi a Központ/intézmény házirendjeinek megtartását
- közreműködik az intézményi szabályzatok készítésében
- ellenőrzi a szabályzatok betartását és az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét
- figyelemmel kíséri az alapító okiratban foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira
- közreműködik a központ Szakmai Programjának és mellékleteinek (SZMSZ, házirend) rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében
- gondoskodik a házirend nyilvánosságáról és a jogviszonyban állók részére történő átadásáról
- részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében
- Az intézményvezető által elrendelt túlórakkal kapcsolatosan a székhelyen és telephelyeken elvégzi az adminisztrációs feladatokat és leadja a munkaügynek.

Helyettesítés rendje: Távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezető ápolói feladatait a szakápolási feladatokért felelős személy, szakmai feladatait a székhelyintézmény szakmai vezetője végzi.

Felelősség:

- felelős a központ működéséért és a központban folyó munkáért.
- Az ellátást igénybe vevők emberi jogának védelméért.
- Az etikai szabályok megismertetéséért és betartatásáért.
- Adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az intézményi vagyon, tárgyak gondos kezeléséért, azok rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörre vonatkozó előírások, szabályok betartásáért, az orvosi utasítások betartásáért, végrehajtásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának irányításáért

Intézményvezető ügyviteli helyettese

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi
- összehangolja az Intézmény működését, ellenőrzi a székhely és telephelyek munkáját
- gondoskodik a Székhely és Telephelyek tekintetében az engedélyezett humánerőforrás hatékony gazdálkodásáról
- új közalkalmazotti felvétele esetén elvégzi a dolgozók tájékoztatását, a közalkalmazotti bértábla szerinti besorolását, figyelembe véve a közalkalmazotti jogviszonyban töltött éveket, iskolai végzettséget
- a belépő munkavállalóktól bekéri az érvényes erkölcsi bizonyítványt
- a belépő munkavállalóknak a Székhelyintézményben bemutatja az intézményt és megszervezi a próbanapot
- részt vesz a vezetői értekezleteken
- ellenőrzi az intézmény házirendjeinek megtartását
- közreműködik az intézményi szabályzatok készítésében
- ellenőrzi a szabályzatok betartását és az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét
- figyelemmel kíséri az alapító okiratban foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira
- közreműködik a központ Szakmai Programjának és mellékleteinek (SZMSZ, házirend) rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében
- gondoskodik a házirend nyilvánosságáról és a jogviszonyban állók részére történő átadásáról
- részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében
- Az intézményvezető által elrendelt túlórákkal kapcsolatosan a székhelyen és telephelyeken elvégzi az adminisztrációs feladatokat és leadja a munkaügynek.

Helyettesítés rendje: Távolléte vagy akadályoztatása esetén munkáját az intézményvezető szakmai helyettese végzi.

Felelősség:

- felelős a központ működéséért és a központban folyó munkáért.
- Az ellátást igénybe vevők emberi jogának védelméért.
- Az etikai szabályok megismertetéséért és betartatásáért.
- Adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az intézményi vagyoni, tárgyak gondos kezeléséért, azok rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörre vonatkozó előírások, szabályok betartásáért, az orvosi utasítások betartásáért, végrehajtásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának irányításáért

Ügyviteli csoportvezető

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- közvetlenül szervezi az ügyviteli és üzemeltetési csoport munkáját,
- az intézményvezető aláírása előtt ellenőrzi a számlákat és a hozzá kapcsolódó dokumentációt a gazdaságos pénzfelhasználás érdekében figyelemmel kísérve a székhely és telephelyek közötti egyenlő elosztását, ellenőrizve annak szabályosságát, jogszerűségét
- a költségvetés végrehajtása tekintetében, az ügyviteli és üzemeltetési ellátás irányítása és ellenőrzése,
- ellenőrzi a szakmai teljesítés jogosultságát az intézményvezető utalványozása előtt
- közreműködik a kirendeltség gazdasági osztályvezetőjének kérésére az üzemeltetési munkatársakkal együttműködve a központ költségvetésének - jogszabályi és tervezési előírások szerinti - előkészítésében,
- irányítja és ellenőrzi a székhelyen és telephelyeken dolgozó térítési díjkezeléssel, a költpénzkezeléssel, raktározással megbízott munkatársak feladatait
- szervezi és ellenőrzi a székhelyen és telephelyen dolgozó munkaügyi előadók munkáját, gondoskodik a bér- és munkaügyi szabályok alkalmazása, a munkaerő és bérigazgatási feladatok összefogása,
- az ügyviteli, üzemeltetési, pénzügyi szabályzatok naprakész vezetése, az új rendeleteknek megfelelően, azok módosítása, majd jóváhagyásra történő előterjesztése,
- elvégzi a FEUVE-ből ráháruló feladatokat, segíti a FEUVE egész intézményi működtetését
- biztosítja a közbeszerzéseknek megfelelő eljárási rend megvalósulását,
- az intézményvezető az intézményvezető szakmai helyettesével együttműködve a Központ hatékony működése érdekében folyamatosan ellenőrzi a partnerekkel kötött szerződéseket
- intézményvezető kérésére bekéri a telephelyektől az általuk vezetett és Eco-Stat programban rögzített menetleveleket és valódiságuk ellenőrzése után aláírásával annak teljesítését igazolja

Hatáskör gyakorlásának módja

A vezető feladatait személyesen, illetve további a munkakörnek közvetlenül alárendelt vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A vezető megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Helyettesítés rendje

Az ügyviteli csoportvezetőt távollétében az intézményvezető szakmai helyettese helyettesíti.

Felelősség

Felelős:

- a teljes körű gazdasági munkájáért
- az etikai szabályok megismertetéséért és betartatásáért.
- adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért.
- tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- az intézményi vagyon, tárgyak gondos kezeléséért, azok rendeltetésszerű használatáért
- a munkakörre vonatkozó előírások, szabályok betartásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának irányításáért.

Telephelyvezető/Szolgáltató Központ vezető

Feladat és hatáskör

- munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi
- összehangolja a telephely, a Szolgáltató Központ illetve a Támogatott lakhatások működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók munkáját;
- gondoskodik a szakmai program készítéséről az ellátottak szociális foglalkoztatása érdekében,
- ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, a telephely belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását;
- gondoskodik telephelyen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről,
- gondoskodik a gondozási/egyéni fejlesztési/szolgáltatási terv/komplex szükségletfelmérés elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről,
- közreműködik a telephely éves munkatervének, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjeinek és Együttélési szabályainak középtávú és éves Szakmai Programjának tervezetének elkészítésében, illetve azok betartásában/betartatásában
- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát, és intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,
- összehangolja a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- intézményvezető kérésére elvégzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és jelenti az intézményvezetőnek,
- a rendkívüli eseményeket jelenti az intézményvezetőnek az ezzel kapcsolatos jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően,
- kapcsolatot tart a központ többi telephelyeivel, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, a lakók hozzátartozóival,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol a központ intézményvezetőjének,
- intézményi jogviszony tekintetében: előkészíti az intézményi elhelyezési kérelmek nyilvántartásba vételét, az ellátás igénybevételét megalapozó kétoldalú megállapodásokat az ellátást igénylővel és/vagy törvényes képviselőjével, melyeket továbbít intézményvezetőnek
- gondoskodik az irányadó jogszabályokban előírt, az intézményi jogviszony létesítését megelőzően elvégzendő feladatok ellátásáról.

- a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályokról,
- tájékoztatja az intézményvezetőt a soron kívüli elhelyezések vonatkozó igényekről, aki több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén dönt a teljesítésének sorrendjéről, aki a főigazgatói utasításra hivatkozva az önálló életvitelre képtelen utógondozói ellátottak számára biztosítja az elsőbbséget felvétel során.
- gondoskodik a nyilvántartásba vett elhelyezés iránti kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról,
- az ellátás igénybevétele megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont, ingatlanvagyonát. A fizetendő személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, melyről az ellátást igénylőt, és/vagy törvényes képviselőjét írásban tájékoztatja,
- előkészíti a térítési díj fizetésével/hátralék befizetésével kapcsolatos dokumentumokat, melyet megküld az intézmény vezetőjének
- fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatosan elvégzi a szükséges módosítással kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a külön dokumentumban kezelendő fejlesztő foglalkoztatás szakmai programjának elkészítéséről,
- intézményvezető kérésére gondoskodik az egyéni foglalkoztatási tervek készítéséről, végrehajtásáról, értékeléséről,
- intézményvezető kérésére gondoskodik a foglalkoztatási szakmai program évente legalább egy alkalommal történő felülvizsgálatáról,
- kapcsolatot tart az ellátottjogi képviselővel, az intézkedésekről tájékoztatja az Intézményvezetőt
- elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai és technikai tevékenységének színvonalát.
- ellátja jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget, betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról,
- jelenti az intézményvezetőnek, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükségessé válik, előkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat,
- Intézményvezető kérésére gondoskodik az összdolgozói értekezlet megtartásáról, a Közalkalmazotti Tanáccsal, az illetékes szakszervezetekkel és érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartásról,
- intézményvezető kérésére a Házirend szabályai szerint megszervezi a telephelyen Érdekképviselői Fórumának működését, meghívót küld az intézményvezetőjének is. Intézményvezető hivatalos távolléte esetén intézményvezető kérésére az általa megfogalmazott tájékoztatást továbbítja a Fórum tagjainak.
- irányítja, ellenőrzi a telephelyi dolgozók munkáját
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai programban meghatározott szakmai és technikai (funkcionális) alrendszerhez, élelmezéshez tartozó munkatársak feladatait az vezető ápoló a szakmai vezető/pedagógus vezető és élelmezésvezető segítségével,
- az intézményvezető szakmai helyettesével együttműködve besegít a szakmai program elkészítéséhez, a szakmai ellátásban dolgozók továbbképzéséről és a szükséges adminisztráció elvégzéséről, beszámoló elkészítéséről.
- ellátja a telephely vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottal közösen az operatív tűz- és munkavédelmi feladatokat.
- elvégzi a FEUVE-ből ráháruló feladatokat.

- az ellátást igénybe vevőkre vonatkozóan naponta, a szociális szolgáltatásra vonatkozó személyek esetében havonta gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az országos igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) és a fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.
- a támogatott lakhatási szolgáltatás tartalmi elemeinek biztosítása, a szolgáltatási központban nyújtandó szociális alapszolgáltatások teljes körű megszervezése, a lakók által igénybe vett szolgáltatások mátrixba rendezése a térítési díj megállapítás előkészítése
- gondoskodik az ellátottak, lakók vagyonának védelméről, személyi leltárának vezetéséről,
- gondoskodik az elhunyt ellátott hagyatékának jogszerű kezeléséről,
- gondoskodik a nappali ellátás, támogató szolgáltatás, fejlesztő foglalkoztatás valamint a támogatott lakhatás esetfelelőseinek munkabeosztásának, elkészítéséről, egyeztetési és összehangolja a támogatott lakhatás és házi segítségnyújtás beosztásával, meggyőződve arról, hogy az ellátási szükséglethez igazodva a teljes lefedettség biztosított, szükség esetén a helyettesítés megszervezése,
- gondoskodik indokolt esetben a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, a végrehajtás felügyeletéről az előírt dokumentáció vezetéséről és ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségekről,

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

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

Helyettesítés rendje

Helyettesíti a vezető ápoló/szakmai vezető.

Felelősség

Felelős:

- Teljes körű telephelyen végezett munkájáért.
- Az ellátást igénybe vevők emberi jogának védelméért.
- Az etikai szabályok megismertetéséért és betartatásáért.
- Adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- A telephelyi vagyon, tárgyak gondos kezeléséért, azok rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörre vonatkozó előírások, szabályok betartásáért, az orvosi utasítások betartásáért, végrehajtásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának irányításáért

B) KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozó munkakörök a székhelyintézményben dolgozó szociális munkatársak, gépkocsivezetők, műszaki vezető, egyéb ügyintézők.

Egyéb ügyintéző/ügyintéző: (székhelyen, telephelyeken, Szolgáltató Központ)

Feladatai:

- A szociális ügyintézési feladatok kivitelezése, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával, melyet az intézményvezető közvetlen irányításával végez.
- Elvégzi az ellátási igénybevételre jelentkezők, illetve a várakozók nyilvántartását
- Megszervezi, illetőleg ellátja az előgondozást, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Gondoskodik a nevelésbe vett gyermekek nyilvántartásáról, kapcsolatot tart a gyámmal, és a Megyei Gyermekvédelmi Szakszolgálattal.
- Intézkedik a gondnokság alá helyezési ügyek elindításában, folyamatosan kapcsolatot tartva az illetékes gyámhivatalokkal.
- Figyelemmel kíséri a lakók személyi igazolványainak, lakcímet igazoló hatósági igazolványok érvényességét, értesíti a törvényes képviselőt, megküldve az új dokumentum kiállításához szükséges igazolást
- A gondozottak és hozzátartozóik részére a mindenkor jogszabályoknak megfelelő utazási kedvezménnyel kapcsolatos igazolványok kitöltése, intézményvezetővel történő aláíratatása és az osztályokra történő eljuttatása.
- A többi szociális munkatársakkal egyeztetve minden munkanap kezdetekor elvégzi az NRSZH által létrehozott TAJ alapú elektronikus nyilvántartás (KENYSZI) napi jelentését, valamint minden hónap ötödik napjáig elvégzi a várakozók jelentését.
- Gondoskodik a közgyógyellátás iránti kérelmek mellékleteinek csatolásáról, illetve a kérelmek benyújtásáról:
- A szülőktől visszaérkezett Közgyógyellátási kérelmeket, a Háziorvosi igazolással együtt eljuttatja az illetékes Kormányhivatalba.
- A 92/2008. (IV.23.) Kormányrendelet alapján elindítja az intézménybe indokolt esetben elhelyezésre kerülő nagykorú fogyatékos személy alapvizsgálatát, illetve gondoskodik a 18. életévüket betöltött ellátottak alapvizsgálatának elindításáról. Értesíti a terápiás munkatársat az egyéni fejlesztési terv elkészítésének érdekében
- Besegít az vezető ápolónak az intézmény szakmai programjának tervezetében
- Nyilvántartást vezet a szakképzett dolgozókról, továbbképzéseikről, illetve vezető ápolóval közösen elkészítik az éves továbbképzési tervet.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati lehetőségeket, gondoskodik ezek pontos és határidős megírásáról; az elnyert támogatás esetén lebonyolítja az elszámolással kapcsolatos teendőket
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, gondnokokkal, szükség szerint szülői értekezletek szervezésében részt vesz a vezető ápolóval egyeztetve
- Munkája közben az intézménybe érkező telefonhívásokat fogadja és kérésre kapcsolja az illetékes személyt
- Elvégzi az adatvédelmi felelős helyettesítési feladatait
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat
- Elvégzi a közalkalmazottak utazásával kapcsolatos teendőket.

Terápiás munkatárs/ügyintézői koordinátor: (székhelyen)

Feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával koordinálja a székhelyintézmény és a telephelyek ügyintézői és szociális munkatársak feladatait.
- Egyéb munkaköre mellett a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával, az intézményvezető közvetlen irányításával elvégzi az alábbi feladatokat:
- a központba érkező leveleket (elektronikus, postai úton érkező, személyesen átvett dokumentumok) az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli. Fokozottan figyel a levelek határidejének betartására, melyről intézményvezető kérésére kiállított nyilvántartást vezet. A beérkező dokumentumokat iktatja, az intézményvezetőnek vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető szakmai helyettesének bemutatja, az intézményvezető által javasolt személynek átadja, aki szignójával igazolja a dokumentumok átvételét.
- Intézményvezető kérésére továbbítja a telephelyekre
- megszervezi dokumentumok telephelyekre való érkezését (email, posta, személyes átadás), valamint a dokumentumok visszaérkezése után a Központi nyilvántartásba az iktatását, elküldését (e-mail, posta, személyes küldés)
- a vezetett nyilvántartás alapján időben figyelmezteti az illetékes személyt a teljesítés időpontjáról
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezető szakmai helyettesével, az ügyviteli csoportvezetővel, telephelyvezetőkkel, műszaki vezetővel/műszaki koordinátorral, élmezőnyvezetővel, ügyviteli- és üzemeltetési csoport tagjaival a levelezések zökkenőmentes lebonyolítása érdekében
- elvégzi a kiküldetéssel kapcsolatos dokumentációt
- mint adatvédelmi felelős elvégzi a jogszabály által előírt feladatokat, gondoskodik az adatvédelmi szabályzat felülvizsgálatáról, teljesíti a fenntartó felügyelet vonatkozásában a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé történő kötelező adatszolgáltatásokat
- koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszerek kialakítását, módosítását
- javaslatot tesz az intézményvezető felé az adatbiztonság érdekében szükséges intézkedések meghozatalára
- ellenőrzi a számítógéppel vezetett nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatkezelés jogszerűségét
- az adatvédelmi szabályok megsértése észlelése esetén határidő kijelölésével értesíti az intézmény vezetőjét a szabálysértő állapot megszüntetésére és a szükséges intézkedések megtételére
- közreműködik az intézmény közzétételi kötelezettségének teljesítésében
- Az adatvédelmi felelős helyettese: a szociális munkatárs
- mint munkavédelmi felelős elvégzi a jogszabály által előírt feladatokat

Felelős:

- Az adatvédelem betartásáért.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

- Az aláírásával átvett eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkarend pontos betartásáért.
- A munkakörébe utalt feladatok teljesítéséért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A szakmai titoktartás kötelezi.

Műszaki vezető

Feladat- és hatáskör

- munkáját közvetlenül az intézményvezető szakmai helyettesének/telephelyvezető irányításával végzi
- gondoskodik a székhely/telephelyek műszaki feladatainak ellátásáról
- együttműködve az intézményvezető szakmai helyettesével, a telephelyvezetők jelzésére kimegy a helyszínre, a műszaki problémát feltárja és gondoskodik a fejlesztési osztályra történő jelentés előkészítéséről
- egyeztetve a telephelyvezetőkkel a munkálatok fontosságához igazítva kiválasztja a megfelelő szakképesítésű műszaki munkatársat, gondoskodva a műszaki probléma megoldásáról
- Intézményvezető kérésére elvégzi a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
- a műszaki munkatársakon keresztül megszervezi a székhely és telephelyeken a műszaki munkálatokat, a célok, tervek tükrében szervezi, figyeli és értékeli azokat.
- A nagyobb munkálatok feladatainak végrehajtásáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Besegít az intézmény beruházási, felújítási és beszerzési tervének előkészítésében
- A feltárt munkálatok elvégzése idején felügyeli a műszaki munkatársak munkáját és ellenőrzi azt, a munkálatok befejezéséről részletes tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének.
- éves munkaterv készítése
- ellátja a környezetvédelmi, tűz és munkavédelmi koordinátori feladatokat,
- vezetőjét a döntés hozatalában pontos adatszolgáltatással segíti.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a vagyonvédelmi tevékenységet.

Felelős

- A tűz- munkavédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- A statisztikai, fenntartói és hatósági jelentések szabályszerűségéért a határidők betartásáért.
- A jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- Energiaellátás zavartalan biztosításáért.
- Felelős a munkálatokat végző munkatársak munkájának szakszerűségéért, a
- Munkaidő hatékony kihasználtságáért, a munkafegyelem betartásáért
- Nevére kiszignált levelek ügyében intézkedik.
- vagyonvédelmi ellenőrzés.

Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: műszaki koordinátor

Műszaki koordinátor

Feladat- és hatáskör

- koordinálja a műszaki munkatársak munkáival kapcsolatos feladatokat,
- a műszaki feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, adminisztrációs teendőket elvégzi (rendkívüli események, beruházások SZIA rendszer, stb.),
- folyamatosan együttműködve a műszaki vezetőjével elősegíti a beszerzések lebonyolítását a költséghatékonyság figyelembe vételével,

Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: a műszaki felelős

Műszaki felelős

Feladat- és hatáskör

- összehangolja a Székhelyintézmény műszaki munkálataival kapcsolatos feladatokat,
- együttműködve a műszaki koordinátorral elősegíti a beszerzések lebonyolítását a költséghatékonyság figyelembe vételével,
- munkaidő kívül jelzett műszaki meghibásodás esetén gondoskodik a probléma elhárításáról, a megfelelő végzettségű műszaki munkatárs behívásával, melyről azonnal tájékoztatja közvetlen felettesét.

Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: műszaki koordinátor

Műszaki munkatárs/Gépkocsivezető

Feladat- és hatáskör

Általános feladat:

- ellátja a személy- anyag-, eszközszállítási feladatokat
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi
- rendszeresen beszámol munkájáról felettesének

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Részletes szakmai feladatok:

- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi feladatok:

- Az intézmény által rábízott gépjármű üzemképes állapotban tartása, közúti közlekedése különös figyelemmel és gondossággal a KRESZ előírásainak megfelelően.
- A gépjármű műszaki állapotának megtartása, folyamatos ellenőrzése.
- A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos okmányok szabályszerű vezetése.
- A gépjárművel csak a részére kiadott és utasítás jelleggel kezelt menetlevélben megadott úti cél és a szállítandó személyeket szállíthatja.

- A megtett utat a szállított utas által naponta igazoltatni kell.
- A menetleveleket az útvonal megtételét követő napon szabályosan lezárva átadja az arra illetékes személynek.
- Lakó szállítása esetén gondoskodik kíséretéről, ki- és beszállásról utazás alatti gondos szállításról.
- Időszakonként jelentkező feladatok
- A gépkocsik állapotától függően elvégzi a kisebb javításokat.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi a gépjármű műszaki állapotát.
- Gondoskodik a jármű külső- belső tisztaságáról.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan szállítja a rendezvényhez kapcsolódó személyeket, eszközöket.
- Szállítja a kiránduló csoportokat.

Támogató szolgálat esetén:

- teljesíti az igényelt, elrendelt szállításokat
- ellátottak szállításakor a gépjárműbe történő be- és kiszállás segítése, biztonsági öv becsatolása; szükség esetén a gépkocsitól, illetve a gépkocsihoz vezető útvonalon történő közlekedés támogatása; valamint felügyelet biztosítása.
- felügyeli és ellenőrzi a gépkocsi üzembiztonságát, műszaki állapotát, felmerülő problémákat jelenti
- naprakészen vezeti a gépkocsi menetokmányait, és az elszámolást szolgáló kimutatásokat
- biztosítja a közlekedési szabályok betartását
- munkaterületén a baleset, munka-és tűzvédelmi szabályok betartása, és betarttatása

Hatáskör gyakorlásának módja

- A foglalkozás gyakorlása során szakmai és munkakörbe tartozó feladatokat a közvetlen felettesének irányításával végzi

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
más gépkocsivezető
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
más gépkocsivezető, intézményi engedéllyel rendelkező személyek

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

Felelős:

A gépkocsi rendszeres karbantartásáért, műszaki vizsgák érvényességéért

A munkakörre vonatkozó előírások, szabályok betartásáért és végrehajtásáért.

A rábízott intézeti vagyontárgyak gondos kezeléséért, és azok rendeltetésszerű használatáért.

Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

Munkája mellett árubeszerzés, rakodás, beteg kísérői feladatokat is ellát, a vásárolt, átvett áruk rendeltetési helyre történő szállításáról, azok mennyiségi és minőségi átvételéről és átadásáról kell gondoskodnia.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

Feladata, hogy az elvégzett utakat, a munkaidő füzetébe is vezesse. A nem vezetéssel töltött munkavégzés esetén szintén a munkaidő füzetbe történő bejegyzését elvégezze.

C) ÜGYVITEL ÉS ÜZEMELTETÉS

A központ ügyviteli és üzemeltetési feladatait az ügyviteli csoportvezető irányítja.

Ügyviteli csoporthoz:

A Székhelyen és telephelyeken dolgozó munkaügyi, térítési díj, költőpénzkezelő, raktárosi és számítástechnikai feladatokat, üzemeltetési feladatokat végző munkatársak tartoznak, akik besorolásuk szerint egyéb ügyintéző munkakör mellett végzik feladataikat. Munkájukat koordinálják az ügyviteli és üzemeltetési koordinátorok.

ügyviteli koordinátor:

Feladat- és hatáskör

- Az intézményvezető szakmai helyettesének irányításával koordinálja a munkaügyi ügyintézők feladatait, együttműködve a kirendeltség munkatársaival.
- Aktívan részt vesz a munkaügyi dokumentumok ellenőrzésében, valamint a kért adatszolgáltatások elvégzésében.
- Együttműködve a telephelyek vezetőivel, valamint a fejlesztő foglalkoztatás koordinátorával elvégzi a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, folyamatosan egyeztetve a kirendeltség pénzügyi munkatársaival.
- Havonta rögzíti a SZIA rendszerben a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi adatokat.
- Negyedévente elvégzi a fejlesztő foglalkoztatás koordinátora által SZIA rendszerben rögzített tervek adatait.

Helyettesítés rendje:

Helyettesíti: üzemeltetési koordinátor

üzemeltetési koordinátor:

Feladat- és hatáskör

- Az intézményvezető szakmai helyettesének irányításával koordinálja az üzemeltetési, raktározási, térítési díj és költőpénz kezelő munkatársak feladatait, együttműködve a kirendeltség gazdasági osztályának munkatársaival.
- Aktívan részt vesz az üzemeltetéssel kapcsolatos teljes adminisztráció ellenőrzésében.
- Együttműködik a telephelyek vezetőivel, a műszaki vezetővel, műszaki koordinátorokkal az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok megfelelő, költséghatékony kivitelezése érdekében.
- Aktívan részt vesz a folyamatos adatszolgáltatás kivitelezésében.

Helyettesítés rendje

Helyettesíti: ügyviteli koordinátor

egyéb ügyintéző/jogi tanácsadó

- A többi ügyintézőkkel együttműködve a székhelyintézmény és telephelyek tekintetében egyaránt nyilvántartja a szerződéseket, szükség esetén módosítási javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- 200.000,-Ft feletti beruházások, felújítások, szolgáltatás megrendelések esetén lefolytatja a szükséges árajánlat kéréseket, elkészíti a bírálati lapokat, tárgyalásokat folytatva a Partnerekkel.
- Új szerződések megkötése előtt áttekinti a szerződés tervezeteket, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a partnerekkel.
- Folyamatosan részt vesz a meglévő szerződések felülvizsgálatában, aktualizálásában.
- Besegít az intézményi szabályzatainak előkészítésében, gondoskodik a szabályzatok évenkénti felülvizsgálatáról és módosítási javaslatot tesz az intézmény felé.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő jogszabályváltozásokat, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzatok módosítására.
- Részt vesz a székhelyintézmény és telephelyek vonatkozásában a Gazdasági és Fejlesztési Osztály által kért adatszolgáltatások elvégzésében.
- A munkaügyi előadók munkáját folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén segítséget nyújt a munkaügyi adatszolgáltatások határidőre történő teljesítésében.
- A munkaügyi előadók által elkészített munkaügyi dokumentumokat (kinevezések, adatfelvételi lapok, stb.) áttekinti, ellenőrzi.
- Előkészíti tartalmilag és formailag is a munkaköri leírásokat az intézmény összes dolgozója tekintetében.
- Ellenőrzi az intézmény munkaerő- és bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, segítséget nyújt munkaügyi dokumentumok elkészítése során
- Ellenőrzi a Kirendeltségnek havonta megküldendő adatszolgáltatást létszámjelentést, az üres álláshelyek betöltéséről.
- Közreműködik a szükséges statisztikai jelentések elkészítésében és gondoskodik annak továbbításáról a hatóságok, illetve a fenntartó felé, figyelembe véve a határidő pontos betartását.
- Felel az intézmény adatvédelmi feladatainak betartásáért, tájékoztatja az intézményvezetőt az esetleges hiányosságokról és közreműködik mindezek pótlásában.
- Elvégzi a jubileumi jutalom dokumentációjának felküldését a Fenntartónak, előtte ellenőrizve a munkaügyi ügyintézők által összeállított teljes dokumentációt.
- Felügyeli a jubileumi jutalomra jogosult munkavállalók névsorának előkészítését az Intézményvezető utasítása szerint.
- Részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában.
- Kárigény esetén elvégzi a Biztosítónak megküldött dokumentációt.
- Részt vesz a térítési díj értesítők, gyámhivatali levelezések, gondnokoknak írt levelek ellenőrzésében.
- Szabadsága előtt tájékoztatja az intézményvezetőt a folyamatban lévő ügyekről és a folyamatban lévő ügy teljes dokumentációját átadja az őt helyettesítő munkatársnak.
- Az intézményvezetővel a napi megbeszélésen fontossági sorrendben összeállítják az elvégzendő feladatokat.

egyéb ügyintéző/munkaügyi előadó

- Elvégzi az intézmény minden munkaerő- és bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat: munkaügyi dokumentumok elkészítése és továbbítása a fenntartó felé; a dolgozók személyi anyagának kezelése; havi elszámolások és azok feladása a Magyar Államkincstárnak.
- Az üres álláshelyek betöltéséről írásos tájékoztatást készít a Kirendeltségnek megküldendő havi létszámjelentés elkészítéséhez.
- Intézményvezető kérésére a KIRA Programban elkészíti a munkavállalók munkaügyi anyagait és gondoskodik ellenjegyzés céljából a fenntartó felé történő megküldéséről.
- A KIRA Programban könyveli a nem rendszeres kifizetéseket, feladja a bérpótlékokat, távolléteket.
- A munkavállalók kérésére elvégzi a jogviszony és jövedelemigazolásokat kiállítását.
- Elvégzi az intézmény munkavállalóinak tekintetében a bérszámfejtéshez szükséges valamennyi adat pontos rögzítését a KIRA Programban, a munkajogi szabályok, a központi rendelkezések betartásával, alkalmazkodva az intézményi sajátosságaihoz.
- Elvégzi a munkavállalók havi bérfeladását egységenként és eljuttatja a fenntartó felé.
- Elkészítése a ki és belépő munkavállalókkal kapcsolatos dokumentációkat, és gondoskodik az illetékes szervek felé (Magyar Államkincstár, NAV) történő továbbításáról.
- Pontos nyilvántartást vezet az intézmény munkavállalóinak távolléti nyilvántartásáról (CSED, GYES, GYED, táppénz, GYÁP).
- Az intézményvezető által elrendelt rendkívüli munkavégzésekről (túlórákról) pontos nyilvántartást vezet, egyeztetve a dolgozók által vezetett nyilvántartásokkal (jelenléti ív).
- Elvégzi a hóközi és nem rendszeres illetmények kifizetéséhez szükséges megfelelő bizonylatok kiállítását.
- A munkavállalók által igénybevett étkezési költségtérítéseket a KIRA Programban rögzíti és annak elszámolásáról gondoskodik.
- Elvégzi a nem rendszeres jövedelmek (táppénz stb.) elszámolását.
- Gondoskodik a szükséges statisztikai jelentések elkészítéséről és annak továbbításáról a hatóságok, illetve a fenntartó felé, figyelembe véve a határidő pontos betartását.
- Elvégzi a fizetési előlegekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a határozott idejű munkaviszonnyal rendelkező dolgozók munkaszerződéseit és annak lejáratát előtt jelenti az intézményvezetőnek.
- Elvégzi az éves adóbevalláshoz szükséges iratok, nyilatkozatok és egyéb mellékletek kiosztását, valamint azok kitöltése utáni visszajuttatását a MÁK felé.
- Gondoskodik a rehabilitációs hozzájárulás elszámolásáról.
- Elvégzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

Egyéb ügyintéző/térítési díj kezelő

- Részt vesz a gondozottak térítési díj nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos havi, negyedéves és éves feladatok elvégzésében
- Gondozási díjakkal kapcsolatosan kimutatásokat készít
- Gondozottak személyi adatainak nyilvántartása, vezetése
- Évenként változó térítési díjakhoz jövedelemnyilatkozatok kitöltése, postázása, rendezése, adatgyűjtés

- Jövedelemnyilatkozatok alapján értesítők elkészítése, postázása, nyilvántartásba vétele
- Havi térítési díjak előírása a távolléti jelentések figyelembevételével
- Havi pénzforgalom könyvelése, költőpénz kigyűjtésével, átutalásával
- Havi térítési befizetések ellenőrzése, egyeztetése
- Nagyobb hátralékok esetén annak rendezésével kapcsolatos levelezések lebonyolítása a szociális munkatársaival együttműködve
- Évente négy alkalommal túlfizetések visszautalásokról kimutatások készítése
- Kapcsolattartás térítési díj ügyekben a szülőkkel, gondnokokkal
- Kapcsolattartás a MÁK családtámogatási osztályával családi pótlék és FOT ügyek intézése a szociális munkatársaival együttműködve
- Részt vesz a tartozásállomány-jelentés elkészítésében
- Havi forgalom mentése, nyomtatása
- Éves zárás készítése, kartonok nyomtatása és irattárba helyezése
- Bankszámla kivonat alapján naponta elvégzi a térítési díj és költőpénzek könyvelését
- Könyvelési bizonylatok alapján szükség szerint átvezetéseket végez az előirányzat felhasználási keretszámlára

Egyéb ügyintéző/költőpénzkezelő (székhely, telephelyek, Szolgáltató Központ)

- Munkáját az ügyviteli csoportvezetőnek irányításával végzi.
- Feladatait a Pénzkezelési, Letéti pénzkezelési szabályzat, valamint a Kötelezettségvállalás Rendjében leírtak alapján végzi és tudomásul veszi, hogy a kezelése alatt álló letéti pénztárért (pénz- és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A gondozottak költőpénzének nyilvántartását elvégzi a költőpénz nyilvántartó számítógépes program segítségével
- A költőpénz felhasználását időrendi sorrendben lekönyveli a kifizetés jellegének megfelelően (székhely)
- A készpénz felhasználását szintenkénti kiadásnak megfelelően nyilvántartja (székhely)
- A készpénzzel hónapzárás után – tárgyhót követő 15-ig- elszámol és átadja azokat az vezető ápolónak ellenőrzésre
- Az egyéni nyilvántartásban szereplő leltári tárgyakról listát és jegyzőkönyvet állít ki
- a székhely intézményben a menetleveleket rögzíti az Eco-Stat gépjármű moduljában,
- intézményvezető kérésére elvégzi az Eco-Stat programban a székhelyen és a telephelyeken rögzített menetlevelek alapján havi összesítőt készít

egyéb ügyintéző/raktáros

- Munkáját az ügyviteli csoportvezetőnek irányításával végzi.
- Elvégzi az intézmény kis és nagy értékű tárgyi eszközeinek raktározását és nyilvántartását az ECO-STAT Programban. A beszerzések lebonyolításában, mint ügyintéző jár el, tényleges beszerzést csak a kötelezettségvállalás engedélyezése után teljesíthet.
- A jogszabályoknak megfelelően elvégzi a bevételezést és a kiadást.
- Elvégzi a raktári anyagok könyvelését.
- Felelős a selejtezés szakszerű lebonyolításáért.

- Év végén a mérleg alátámasztásához leltárt készít a raktáron lévő eszközökről és ezt átadja a könyvelésnek.
- Havonta anyagfeladást készít a könyvelés számára forintban, egységekre bontva.
- Munkaruha nyilvántartást vezet az ECO-STAT programban, melyet személyi kartonnal alátámaszt.

Üzemeltetési csoport tagjai:

A Székhelyen dolgozó üzemeltetési feladatokat ellátó munkatársak, akik az intézmény működéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről gondoskodnak, árajánlatok beszerzésével, rendelések elkészítésével, vevői és szállítói számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzésével.

Egyéb ügyintéző/üzemeltetési munkatárs feladatai

Feladatait az ügyviteli csoportvezető és a Kirendeltség Gazdasági Osztályvezetőjének irányításával végzi.

Feladatok és felelősségek:

1. Költségvetés tervezés

- Információt szolgáltat az elkészített analitikus nyilvántartásokból a fenntartó kérésére a költségvetési keretszámok kialakításához.
- Költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz a részletes költségvetés elkészítésében oly módon, hogy a kiemelt előirányzatokat alábontja.

2. Kötelezettségvállalás

- A szabad előirányzatot terhelő rész lekötéséről gondoskodik.
- Elvégzi a rendelésekkel kapcsolatos feladatokat.
 - A kért ajánlatok közül kiválasztja a legmegfelelőbb ajánlatot.
 - Intézményvezetővel történt egyeztetés után gondoskodik a rendelés elkészítéséről Eco-Stat programban (rendelés modulba), melyet elektromos úton továbbíthat a Vármegyei Gazdálkodási Osztályra engedélyezés céljából.
 - A Gazdasági Osztály által már elfogadásra került rendelésekben leírtak megvalósítása (szükséges anyagok, élelmiszerek beszerzése, szolgáltatások igénybevétele) az erre kijelölt személy feladata. (Kivételt képeznek a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása, melyet telefonon azonnal jelenteni kell a Vármegyei Gazdasági Osztályra.)
 - A teljesítésigazolással ellátott számlát iktatja, majd hozzátácsolja a szükséges dokumentumokat (szállítólevelek, bevételi bizonylatok, a számlához tartozó jóváhagyott rendelést, illetve a szerződést)
 - A szállítói számlák valódiságát ellenőrzi.
 - A szállítói számlák felrögzítését követően utalványlapot állít ki, majd elvégzi a Vármegyei Gazdasági Osztály vezetője által kért további feladatokat.

- A vevői számlákat az Eco-Stat Programban rögzíti és utalványlapot állít ki, majd elvégzi a Vármegyei Gazdasági Osztály vezetője által kért további feladatokat.
 - A rendeletek készítésénél betartja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Központ között kötött megállapodást „Kötelezettségvállalás/Rendelés modul folyamatismertető” pontja alapján.
 - egyéb utalások előkészítése, elkészítése:
 - előkészíti a közalkalmazottak bérének, táppénzének utalását
 - előkészíti a munkabért terhelő járulékok adónemenkénti utalását (NAV tartozások)
 - elkészíti a dolgozók munkába járásával kapcsolatos költségek elszámolását, előkészíti azok utalását
 - előkészíti a munkabérből levonásra kerülő letiltások jogcímenkénti utalását
 - elkészíti a kiküldetések elszámolását
 - előkészíti a bérből különböző jogcímenként történő egyéb levonások utalását (szakszervezeti tagdíj, szakszervezeti jutalék, fizetési előleg, rehabilitációs hozzájárulás, jubileumi jutalom)
- 3. Szabályozás, szabályzatok elkészítése**
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben rögzítettek figyelembevételével részt vesz a Központ/Intézmény helyi sajátosságoknak megfelelő szabályzatok elkészítésében.
- 4. Analitikus nyilvántartás**
- Abban az esetben, ha a Telephelyen szociális foglalkoztatás történik ott a feladathoz kapcsolódó elszámolásról szóló beszámolást elkészíti. A szociális foglalkoztatással érintett számlákon, egyéb kimutatásokon feltünteti a kapcsolódó szakfeladatot.
- 5. Adatszolgáltatási kötelezettség**
- A negyedéves mérlegjelentéshez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának (AT-01) kimutatását elkészíti és megküldi a vármegyei gazdasági osztálynak
 - Elvégzi a KSH felé történő adatszolgáltatást
 - Az éves költségvetés elfogadása után megállapodás alapján elkészíti a likviditási tervet (Áht. 78. § (2), 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 122. § (1) és (3)) és ezt egyeztetni a Megyei Gazdasági Osztállyal. A likviditási terv készítése havi rendszerességgel történik, minden hónap 5. napjáig.
- 6. Pályázati tevékenység, közbeszerzés**
- Ellátja a pályázatok benyújtásával, megvalósításával, elszámolásával kapcsolatos üzemeltetési feladatot, többek között a pályázatok kidolgozását, benyújtását, nyilvántartási és elszámolási kötelezettségeit.
 - Feladata az Központ/Intézmény beszerzési igények összeállítása és megküldése a Szervezetirányítási Osztályra legkésőbb március 10-ig. Az év közben felmerülő beszerzési igényeket megküldi a Szervezetirányítási Osztályára.
 - A közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény 21. § (1) bekezdése szerint köteles az adataiban bekövetkezett változást a Közbeszerzési Hatóság felé jelzi.

- Az Központot érintő közbeszerzés tekintetében szorosan együttműködik a Vármegyei Gazdasági Osztállyal és a Szervezetirányítási Osztállyal az adott közbeszerzési eljárás előkészítése kapcsán.
- Köteles írásban jelezni az év közben felmerülő beszerzési igényeit, jelzi az intézményvezetőnek, majd továbbítja a Szervezetirányítási Osztálynak. A beszerzési igényt nemcsak az új igény felmerülésekor kell megküldeni, hanem akkor is, amikor egy már megkötött szerződés terhére lehívás történik (pl. keret megállapodás)
- A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004.(V.25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek esetében az Intézmény által- az érvényes (Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság: KEF) KEF- azonosítók használatával- a negyedéves igény bejelentésének megtételét elvégzi a www.kozbeszerzes.gov.hu honlapon. Az igénybejelentés KEF általi jóváhagyásával egy időben, egyedi szerződéseket előkészít. A Vármegyei Gazdasági Osztály ellenjegyzése után, az egyedi szerződéseket megkötö a szállítóval. A hivatkozott kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a továbbiakban elvégzi a negyedéves igények benyújtását és a megrendelés lehívását.
- Felülvizsgálja a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004.(V.25.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdése alapján adatait minden év január 31-ig KEF honlapján.
- Figyelemmel kíséri a beszerzés során a 44/2011. (III.23.) Korm. rendelet és a) 9/2011. (III.23.) BM. rendelet 1. sz. mellékletében foglalt rendelkezéseket, a rendeléseknél és szerződéseknél annak megfelelően jár el.

7. Információáramlás, bizonylatok továbbítása

- Köteles elkészíteni az Intézményben használat saját szabályzatokat, az ott tárolt és leltározott bizonylatokról.
- Nemzeti adó és Vámhivatallal, adóhatóságokkal kapcsolatos feladatok
- Határidőben történő, pontos adatszolgáltatás a bevallások elkészítése,
- A környezetvédelmi bevallások elkészítése, továbbítása.

8. Egyéb feladatok

- Részt vesz az önköltségszámítás feladatok ellátásában, adatokat szolgáltat azok elvégzéséhez

D) Szakmai alrendszer (ápolás, gondozás, fejlesztés, foglalkoztatás, alapszolgáltatások, támogatott lakhatás, időszotthoni ellátás)

Az intézményben folyó szakmai tevékenységen az egyes szolgáltatási elemeket igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget és egyéni/közösségi szükségleteken alapuló beavatkozást kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

ÁPOLÓ-GONDOZÓ-EGÉSZSÉGÜGYI CSOPORT

Feladata:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- szükség szerinti ápolás,
- szakorvosi és sürgősségi ellátáshoz való hozzájuttatás,
- kórházi kezeléshez való hozzájuttatás,
- A többszörösen módosított 1/2000.(I.7.) SZCSM. rendeletben meghatározott gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás.

Gondozási-egészségügyi csoport vezetője a vezető ápoló

Feladat- és hatáskör

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az integrált intézményben az ő irányításával végzi. Az ellátottak egészségügyi ellátását, ápolását, gondozását szervezi az intézmény telephelyein, szolgáltató központban és a támogatott lakhatásban. Vezető feladatait az intézmény orvosainak, szakorvosainak utasítása és az intézményvezető közvetlen irányítása alapján látja el.

Feladata:

- gondoskodik a szükséges gyógyszerek igényléséről, tárolásáról,
- irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését,
- kidolgozza és végrehajtja a gondozási terveket,
- irányítja, ellenőrzi az egészségügyi csoport dolgozóinak munkáját,
- jóváhagyja az ápoló-gondozók és a takarítók munkarendjét,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- felügyeli és ellenőrzi a gyógyszerelés végző ápoló munkáját
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését,
- ápolási terv kidolgozása és végrehajtása,
- megszervezi a lakók szűrővizsgálatát,
- szervezi az ápoló-gondozók és az étellemezéssel foglalkozók időszakos orvosi vizsgálatát,
- az orvos irányításával szervezi az egészségügyi csoport dolgozóinak a rendszeres képzését és továbbképzését,
- ellátja a munkavédelmi, tűzvédelmi megbízottal közösen az egészségügyi csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat,
- irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- szervezi és irányítja az üzem-egészségügyi ellátást,
- elkészíti a csoport éves beszámolóját.
- elvégzi a FEUVE-ből ráháruló feladatokat,

Hatáskör gyakorlásának módja

Az vezető ápoló rendszeres kapcsolatot tart:

- a székhely/telephely orvosaival,
- a telephely vezetőjével,
- a fejlesztő csoporttal,

- a foglalkoztatási csoporttal,
- a lakóotthoni segítőkkal,
- az ételmezési csoporttal,
- a műszaki csoporttal,
- a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel,
- az egészségügyi szakiskolával,
- a lakók hozzátartozóival,
- szociális munkatárssal
- egyéb ügyintézővel

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Szakmai és irányítói, ellenőrzői tevékenységéről rendszeresen beszámol az telephelyvezetőjének, az intézményvezető szakmai helyettesének és az intézmény orvosának.

Helyettesítés rendje

Az vezető ápoló szakmai helyettese az egységek működéséért felelős személy, vezetői helyettese a telephelyvezető.

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

Osztályok működéséért felelős személy (szakképzett személy)

Feladat - és hatáskör

Feladata:

- segít az intézményben megbízási szerződés keretében feladatot ellátó orvosnak a betegek vizsgálatánál
- az orvosok és az vezető ápoló utasításainak maradéktalan betartása, betartatása,
- a gondozási munka színvonalának emelése érdekében együttműködik más szakmai csoportokkal,
- a nővérek, takarítók munkájának szervezése,
- a személyre szóló egyéni ápolás megvalósításának elősegítése (ápolási lapok vezetése).
- az ápolási gondozási feladatokat irányítása,
- munkájáról rendszeresen beszámol a intézetvezető ápolónak/telephelyvezetőnek,
- az ápolási gondozási teendők mellett szervezi az orvosi vizsgálatokon, szakrendeléseken történt utasítások végrehajtását,

- kórházban fekvő ellátottaknál gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, valamint az ápoláshoz szükséges eszközök eljuttatásáról,
- gondoskodik, az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszereléséről, az ellátottak személyenkénti egészségügyi nyilvántartásáról,
- ápolási, gondozási helyen a fertőtlenítés, sterilizálás folyamatát végzi,
- az ellátottak körében a védőoltások, igényét felméri, és nyilvántartja,
- a telephelyén az észlelt hiányosságok megszüntetésére intézkedést kezdeményez,
- a telephelyeken élő ellátottak gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközöknek megrendeléséről, rendeltetésszerű használatáról és nyilvántartásáról, javíttatásáról, pótlásáról gondoskodik, valamint koordinálja a gyógyszerkészlet felhasználását, dokumentálását.
- osztályon koordinálja a takarító személyzet munkáját.

Hatásköre:

Kiterjed az osztályán folyó ápolás-gondozási, takarítási tevékenység minden részletére.

Hatáskör gyakorlásának módja

Feladatát az vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Munkájáról rendszeresen beszámol a munkahelyi vezetőjének.

Helyettesítés rendje

Helyettesíti más szakképzett ápoló.

Felelősség

Felelős:

- az osztályon a szükséges anyagok, tisztítószeres időbeni beszerzéséért, előírás szerinti tárolásáért, felhasználásáért,
- az osztály egész területén a higiénés előírások betartásáért, illetve betartatásáért,
- az intézményi és gondozotti vagyon gondos kezelésének, rendeltetésszerű használatának és védelmének ellenőrzéséért,
- az egyéni fejlesztési tervek gondozási egységet érintő feladatait elvégezteti, azok végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
- folyamatosan biztosítja a humanizált lakókörnyezet kifogástalan állapotát.

Ápoló

Feladat- és hatáskör

Ápoló munkakörben azok a munkatársak dolgoznak, akik jogszabályoknak megfelelő szakképzettséggel és szakképesítéssel, érvényes szakdolgozói kamarai (MESZK) tagsággal és érvényes regisztrációs kártyával (ÁEEK) rendelkeznek. Kinevezője az intézményvezető, munkáját a vezető ápoló irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a vezető ápoló/telephelyvezető gondoskodik. Az ápoló szakápolás keretében ellátandó feladatai:

- Szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.

- A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
- Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- Műtési területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drain-ek kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
- gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása
- Mozgás és mozgatus eszközei használatának tanítása, hely- és helyzetváltoztatás segítése.
- Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása: UH inhalálás, légzésterápia,
- Szívó alkalmazása,
- Oxigénterápia,
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai,
- Haldokló beteg szakápolása.
- Egészségügyi felvilágosítás (pl. diétás tanácsadás)

Hatáskör gyakorlásának módja

- személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetőik irányításával látja el

Helyettesítés rendje

Helyettesíti: más ápoló

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

Ápoló/Gyógyszerelést végző személy:

Feladat és hatáskör

Feladatai:

- heti gyógyszerelés történik az intézményben, amit szakápoló végez délelőtti munkarendben
- havonta ellenőrzi a gyógyszer lejáratoakat
- napi szinten ellenőrzi a készenléti tálcát
- részt vesz a napi viziten

Hatáskör gyakorlásának módja

- személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el

Helyettesítés rendje

Helyettesíti: másik ápoló

Gondozó (bentlakásos intézményben, alapszolgáltatásokban)

Feladat- és hatáskör

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesíti a másik gondozó.

A gondozó feladatai az alapápolás keretein belül:

- részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében;
- megfigyeli a szolgáltatást igénybe vevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat
- elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését
- megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést (I-II. stádium); szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban
- szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében
- az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint szabályszerűen tárolja a gyógyszereket, biztosítja a gyógyszerellátást és gyógyszerelést és a gyógyászati segédeszközök használatát
- orvosi utasításra subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit
- orvos utasítása esetén vizsgálatra testvialadékot vesz le (vizelet, széklet, köpet) és gondoskodik a megfelelő helyre történő eljuttatásról
- részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában
- alkalmazza a fertőtlenítő eljárásokat; kezeli a veszélyes hulladékokat
- felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér
- ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén
- egészségügyi felvilágosító munkát végez (pl. diétás tanácsadás)
- vezeti az egészségi állapotot rögzítő dokumentumokat
- segítséget nyújt az étkezésben, a folyadékpótlásban, valamint az inkontinencia kezelésében

Feladatai a gondozás keretein belül:

- értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet-kielégítés hiányait
- segítséget nyújt szakorvosi, sürgősségi, kórházi ellátáshoz való hozzájutásban, kíséresi feladatot lát el,
- közreműködik a személyre szabott gondozási/fejlesztési/szolgáltatási terv elkészítésében
- elvégzi a gondozással kapcsolatos feladatokat, a szakmai vezető és az ápolási koordinátor utasításai és a szakmai szabályok szerint.

- feladata a kulturált környezet, a higiénés rend kialakítása, a lakók komfortérzetének biztosítása, a személyi és környezeti higiénia biztosítása.
- Szükség esetén elkészíti a szolgáltatást igénybe vevő ágyát, elvégzi az ágyneműcserét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket
- Szükség esetén segítséget nyújt az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában, valamint az ételek elkészítésében
- közreműködik a személyre szóló napirend kialakításában
- segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak kialakítását, együttműködik az ellátottak hozzátartozóival.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt, részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásban.
- dokumentálja saját gondozási munkájának folyamatát

Feladatai a támogatott lakhatásban:

- *támogató szolgálat segítő/gondozó*
- *nappali ellátás segítő/gondozó*

Az egyéni szolgáltatási tervnek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatási elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybe vevővel:

- felügyelet
- gondozás
- készségfejlesztés
- tanácsadás
- szállítás
- háztartási –és háztartáspótló segítségnyújtás
- gyógypedagógiai segítségnyújtás

Feladatai az ápolás, gondozás terén:

Az egyéni Szolgáltatási Tervben meghatározottak szerint:

- Segítséget nyújt a lakó fizikai, fiziológiai szükségleteinek kielégítésében (személyi higiéné biztosítása, gondozási, ápolási feladatok ellátása).
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, személyi, környezeti és ételmezés higiénáját, diétáját, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős számára.
- A lakó gyógyszereit kiadagolja, a gyógyszerek beszedésénél segítséget nyújt, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.
- Segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutást, szükség esetén orvost hív.
- Segíti a lakó személyi függetlenségének kialakítását, önállóságának, önellátási képességének megtartását.
- Részt vesz a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, használatának betanításában, alkalmazásában.

Fejlesztés:

- Részt vesz a lakók önálló életvezetési képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a szociális készségek fejlesztését, a támogatott döntéshozatali folyamatokat.

A társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatás:

- Elősegíti a lakó családi, rokoni, baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén

- fejlesztését, együttműködik a családtagokkal és a törvényes képviselőkkel.
- Segíti a lakót, hivatalos ügyei intézésében, segíti önérvényesítését.
- Elősegíti a közösségi befogadást, részt vesz diszkrimináció ellenes programok lebonyolításában.

Minden ellátási folyamat során betartja a Szociális Munka Etikai Kódexének szabályait.

Feladatai az Étkeztetés terén:

- Az esetfelelős felé előre, egy heti bontásban jelzi a lakók speciális étkezési igényeit.
- Igény szerint, részt vesz a meleg- és a hideg élelem biztosításában, (ételkészítésben, étkezésben, folyadékbevitelben, mosogatásban)
- Az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a lakóegységben élők napi étkezését. (szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés).
- Községi igény esetén részt vesz az ételek közös elkészítésében. (bevásárlás közös pénzből, előkészítés, tárolás, hulladékkezelés).

Feladatai a támogató szolgáltatás keretében:

- kísérő-támogató tevékenység,
- háztartást segítő tevékenység,
- legalább 1 főnek rendelkeznie kell jogosítvánnyal (a szolgálat gépjárművének vezetéséhez + helyettesítés céljából + 1 fő)

Hatáskör gyakorlásának módja

- személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szociális gondozó
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - szociális gondozó

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

Gyógytornász

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a vezető ápoló felügyelete alatt, szakmailag önállóan – az intézmény orvosainak útmutatásai alapján – végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- az intézményben élő ellátottak mozgásállapotának felmérése,
- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás, tanácsadás
- a lakók gondozási terveiből reá háruló feladatok végrehajtása,
- a szakmai programból adódó feladatok végrehajtása, a szükséges adminisztráció elvégzése,
- mozgásfejlesztés,

- segédeszközök használatának betanítása,
- aktuális traumatológiai problémák kezelése,
- rehabilitáció,
- speciális csoportoknak rendszeres mozgásfejlesztés szervezése és bonyolítása,
- rendszeres tanácsadás,
- tömegsport foglalkozások tartása.

Hatáskör gyakorlásának módja

Feladatát személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetőik irányításával látja el.

Feladatát közvetlenül az vezető ápoló irányításával végzi, de szakmai kérdésekben konzultál az intézmény orvosával.

Együttműködik az intézmény szakmai ellátásáért dolgozó szakemberekkel.

Tevékenységről rendszeresen beszámol az vezető ápolónak.

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más mozgásterapeuta, gyógytornász.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más mozgásterapeuta, gyógytornász.

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

Takarító

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi. A takarító helyettesítését a telephelyvezető által kijelölt személy látja el.

Feladat- és hatáskör

Feladata: részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

- beosztásának megfelelően a lakószobák, helyiségek, folyosók higiénés előírásoknak megfelelő tisztán tartása, fertőtlenítése, nagytakarításokban való részvétel, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartása.
- gondoskodik a takarítószeresek rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáról, a takarítóeszközök cél szerinti és biztonságos használatáról.
- munkavégzés céljából a fejlesztő foglalkoztatásból mellé beosztott munkatárs munkáját felügyeli, irányítja.

Hatáskör gyakorlásának módja

- személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.
- munkáját az emberi méltóság tiszteletben tartásával és az egyenlő bánásmód követelményének elve alapján végzi

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más takarító.

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli

FEJLESZTŐ CSOPORT

Feladata:

- az egyéni fejlesztési tervek elkészítése, tervekben foglaltak megvalósítása a tervek végrehajtásának értékelése. Ezen munkája során szorosan együttműködik a gondozási egységek dolgozóival, illetve a szolgáltatást igénybe vevőkkel,
- személyre szabott bánásmód biztosítása,
- konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést biztosítja,
- az esetleges konfliktus helyzetek kezelése,
- az egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkoztatások megvalósítása,
- az új szolgáltatást igénybe vevők előgondozása,
- biztosítani a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkoztatás biztosítása,
- szükség szerint szocioterápiás foglalkoztatás biztosítása,
- kiemelten együttműködik a foglalkoztatási csoporttal, a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.

Vezető pedagógus/Fejlesztő csoport koordinátor

Feladat- és hatáskör

Feladatai:

- A fejlesztési csoport tevékenységének szakmai irányítása, összehangolása, ellenőrzése.
- A fejlesztésben és a fejlesztés szervezésében való részvétel
- Az intézmény érintett munkacsoportjaival való kapcsolattartás
- Elvégezni a FEUVE-ből adódó szakmai ellenőrzéseket, illetve javaslatokat tesz a szabályzatnak megfelelően a kockázatok csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére.
- Köteles koordinációs munkájáról a telephely vezetőjét és az vezető ápolót rendszeres, korrekt módon tájékoztatni
- Eleget tenni a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettségének
- A tűz- és munkavédelmi szabályzat, etikai kódex betartása és betartatása

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkáját az vezető ápolója közvetlen irányításával végzi. Közvetlenül irányítja, koordinálja a csoport valamennyi tagjának munkáját.

Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol a munkahelyi vezetőjének. Munkája során szorosan együttműködik a foglalkoztatási csoport vezetőjével, illetve a gondozási osztályok egyéni fejlesztési tervek megvalósításában közreműködő dolgozóival.

Helyettesítés rendje

Helyettesíti a fejlesztőpedagógus.

Felelősség

Felelős:

- az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásáért, azok végrehajtásáért, értékeléséért,
- szakmai programban meghatározott pszichés gondozás megvalósításáért,
- az előgondozás megszervezéséért,
- a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának irányításáért,
- évente munkaterv készítéséért,
- a munkatervben foglaltak félévente történő értékeléséért,
- a csoport munkaügyi adminisztrációjáért.

Fejlesztő pedagógus

Feladat- és hatáskör

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladatai:

- a fejlesztő team tagjaként közreműködik az egyéni fejlesztési tervek kidolgozásában és a fejlesztési tervek félévente történő felülvizsgálatában,
- a gyógypedagógia eszközeivel és módszereivel arra törekszik, hogy a fogyatékkal élő ember szellemi és testi fejlődését elősegítse, munkaképességét fejlessze,
- az állapot felméréshez szükséges intelligencia és részképesség vizsgáló, és a szocializációs szintet mérő tesztek felvételét elvégzi,
- a fejlesztő foglalkozások vezetése egyénileg és csoportosan az ellátottak állapotától, és képességeitől függően,
- tevékenységét órarend szerinti beosztás alapján végzi,
- a mentálhigiénés gondozásban részt vesz,
- közreműködik a szocioterápiás foglalkoztatásban.
- hagyományőrző-ünnepi alkalmakra-fesztiválokra felkészíti az ellátottakat
- egyéni esetkezelést végez.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkáját a fejlesztő csoport koordinátor közvetlen irányításával végzi. Szakmai tevékenységéről folyamatosan beszámol a munkahelyi vezetőjének.

Feladatait személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Közreműködik az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezet kialakításában.

Ellátja a mentálhigiénés gondozás feladatait.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Betartja a személyes adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkakörökkel helyettesíthető:

- más fejlesztő pedagógus

Felelősség

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Esetfelelős

Feladatát közvetlenül a szolgáltató centrum vezető vagy telephelyvezető irányításával végzi. Munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart feletteseivel és a műszaki ügyintézővel, tevékenységéről a telephely vezetőnek, szakmai vezetőnek rendszeresen beszámol. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladat - és hatáskör

Feladatai:

- közreműködik a támogatott lakhatás szakmai protokolljainak kidolgozásában, részt vesz a szolgáltatást igénybevevőkkel együtt az együttélés szabályainak kidolgozásában
- koordinálja a házban segítő munkát végző csoport munkáját, munkarendjüket meghatározza, szükség szerint helyettesítésükről gondoskodik
- részt vesz a Komplex támogatási szükséglet felmérés elkészítésében/ felülvizsgálatában, az ennek megfelelő szükséges módosításokat elvégzi az egyéni szolgáltatási tervben,
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- részt vesz a szolgáltatást igénybevevők pszichés és mentális támogatásában,
- felméri a kockázatokat és kockázatkezelési protokoll készít, azt felülvizsgálja,
- támogatja a konfliktuskezelést,
- kíséri állapotváltozást, meghozza a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az Egyéni szolgáltatási tervet a Komplex szükségletfelmérés alapján, a szolgáltatást igénybevevő bevonásával,
- segíti a Megállapodásban és az Egyéni szolgáltatási tervben megjelölt célok elérését,
- szervezési, koordinálási tevékenységgel segíti és kíséri az Egyéni szolgáltatási terv végrehajtását,
- információt nyújt a foglalkoztatást segítő szakembereknek, közreműködik a foglalkoztatási tervek készítésében, támogatja a munkalehetőségek, speciális munkaerő-piaci szolgáltatások felkutatását, ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat,
- segíti és kíséri az igénybevevővel bizalmi kapcsolat kiépítését és fenntartását,
- támogatja az igénybevevőket önrendelkezésük gyakorlásában, a döntések meghozatalában, a támogatott döntéshozatal alapelveinek szem előtt tartásával képviselve a szolgáltatást igénybevevőt,

- gondoskodik a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, fejlesztő és munkajellegű foglalkoztatást, étkezést, egészségügyi szolgáltatást nyújtószolgáltatókkal való együttműködésről, koordinálja az alapszolgáltatás területéről házban munkát végző kollégák munkáját
- gondoskodik az egyéni étkezési igények formák nyilvántartásáról és megrendeléséről
- s szociális szolgáltatások megvalósítást folyamatosan nyomon és figyelemmel követi, gondoskodik az időszakos felülvizsgálatról és szükséges módosításokról
- építi és fejleszti a ház közösségi kapcsolatait, társas támogatás erősítése
- gondoskodik az otthonos környezetről
- koordinálja a ház időszakos nagytakarításait, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását
- karbantartási igényeket észlel, felmér javítást, karbantartást kezdeményez, elvégzésüket ellenőrzi
- szükség esetén gondoskodik a szabadidő közösségi program eltöltésére alkalmas eszközök biztosításáról és programok szervezéséről
- a házban a segítő munkát végzőkkel és a szolgáltatást igénybevevőkkel közösen gondoskodik a lakóház gazdálkodásáról, takarékos működésről, az ellátmányok szabályos és lakók érdekeit szolgáló felhasználásáról
- elősegíti a szolgáltatást igénybevevő családi és baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, együttműködik a családtagokkal, gondnokokkal
- együttműködik az egészségügyi csoporttal a szolgáltatást igénybevevők gyógyszereinek biztosítása, a házba való eljuttatása kapcsán, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról.
- a lakók egészségi állapotát figyelemmel követi, állapotváltozás esetén jelzi azt az ápolónak, vagy szükség esetén az orvosnak
- rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelzi
- vezeti a jogszabályban előírt dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat határidőn belül ellátja
- betartja és betartatja a munkaterületét a baleset –munka -és tűzvédelmi előírásokat
- részt vesz a szakmai konzultációkban.

Terápiás munkatárs:

Feladatát közvetlenül a telephelyvezető, szolgáltató centrum vezető, szakmai vezető irányításával végzi. Munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart feletteseivel és a műszaki ügyintézővel, tevékenységéről a telephely vezetőnek, szakmai vezetőnek rendszeresen beszámol. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladat - és hatáskör

Feladatai:

- a lakók mentális gondozásában való aktív részvétel,
- új lakó fogadása,
- az egészség, a mentálhigiénés magatartás és környezeti kultúra terjesztése,
- a lakók, az intézményben élők társas kapcsolatának segítése,

- a lakók érdekvédelme, a személyes ügyeik intézésének segítése,
- a lakók családi kapcsolatának segítése, figyelemmel kísérése,
- kis- és nagycsoportok vezetése,
- egyéni fejlesztési tervek végrehajtása,
- aktivitás, szellemi és szórakoztató, kulturális tevékenységek szervezése,
- a szakmai program végrehajtása, szükséges beszámolók adminisztráció elkészítése,
- közreműködik a szocioterápiás foglalkoztatásban,
- biztosítja a Lakógyűlés és a Lakó- és Élelmezési Bizottság működését.
- a lakó egészségi, pszichés állapotára vonatkozó észrevételeit jelzi az ápolónak,
- a konfliktushelyzetek kialakulása megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket kezdeményez

A támogatott lakhatásban a szolgáltatást igénybe vevők **nappali ellátásának** keretein belül az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatási elemek biztosításában működik közre az esetfelelőssel és az igénybevevővel:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartás vagy háztartáspótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- közösségfejlesztés
- pedagógiai/gyógypedagógiai segítségnyújtás

Feladatai:

- részt vesz a szinten tartó és készségfejlesztő csoportok összeállításában
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozásokat tervez, szervez, lebonyolít
- szabadidős programok szervezése, lebonyolítása
- segíti az ellátottak családi, baráti kapcsolatainak ápolását (levél, telefon, internet)
- részt vesz az ellátottak önálló életvitelét segítő fejlesztő tevékenységekben (étkezés, pénzkezelés, higiénés szabályok, stb.)
- figyelemmel kíséri ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevők egészségi, mentális állapotát szükség esetén jelzést ad a nappali szolgálat vezetőjének
- részt vesz a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos szakmai konzultáción, esetmegbeszélésen
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat

Hatáskör gyakorlásának módja

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatát közvetlenül a csoportvezető koordinátor irányításával végzi.

Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol munkahelyi vezetőjének.

Együttműködik az intézmény orvosával, az vezető ápolóval, a foglalkoztatás szervezőkkel, az osztály működéséért felelős munkatársakkal és az ápoló-gondozókkal.

Helyettesítés rendje

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: más terápiás munkatárs
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: más terápiás munkatárs

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Mozgásterapeuta

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás,
- a lakók mentális gondozásában való aktív részvétel,
- a társas és családi kapcsolatok segítése,
- a lakók testi állapotának figyelemmel kísérése, a gondozási tervek kidolgozásához szakvélemény adása,
- a lakók gondozási terveiből reá háruló feladatok végrehajtása,
- szinten tartó és fejlesztő csoportok vezetése,
- a szakmai programból adódó feladatok végrehajtása, a szükséges adminisztráció elvégzése.

Hatáskör gyakorlásának módja

A mozgásterapeuta feladatait személyesen, részben önálló munkával, részben a fejlesztő csoport koordinátor, irányításával látja el.

Feladatát közvetlenül a csoportvezető koordinátor irányításával végzi, de szakmai kérdésekben konzultál az intézmény orvosával és az vezető ápolóval.

Együttműködik az intézmény szakmai ellátásáért dolgozó szakemberekkel.
Tevékenységről rendszeresen beszámol az vezető ápolónak.

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más mozgásterapeuta, gyógytornász.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más mozgásterapeuta, gyógytornász

Felelősség

- - a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

Foglalkoztatás szervező

Feladat- és hatáskör

Feladatai:

- közösségi programok kezdeményezése, ajánlása, szervezése intézményi és gondozási egységeként,
- házi vetélkedők előkészítése, lebonyolításában való közreműködés a lakók érdeklődési körét, lehetőségeit figyelembe véve,
- szakköri tevékenység szervezése, vezetése, üdülési programok, kirándulások, intézményi ünnepek rendezvények tervezése, szervezése,
- egyéni figyelemmel kíséri, motiválja az ellátottak szabadidős igényeit, tevékenységével segíti az egyéni fejlesztés indirekt formáinak hatékonyságát, a programok szervezése során figyelemmel kíséri az ellátottak személyiség fejlődését, arról tájékoztatást nyújt a szakmailag érintett dolgozóknak,
- részt vesz az ellátottak személyes fejlődését segítő team munkában,
- részt vesz a testi – lelki aktivitás fenntartásában, megőrzésével kapcsolatos feladatok megvalósításában,
- szorosan együttműködik a foglalkoztatási csoport és a gondozási egység munkatársaival.

Hatáskör gyakorlásának módja

Feladatát a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatát a fejlesztő csoport koordinátor közvetlen irányításával végzi.

Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol munkahelyi vezetőjének.

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szabadidő szervező, terápiás munkatárs
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szabadidő szervező, terápiás munkatárs

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

FOGLALKOZTATÁSI CSOPORT

Feladatát közvetlenül a foglalkoztatási koordinátor irányításával végzi.

Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol a munkahelyi vezetőjének.

Feladata:

- a foglalkoztatási szakmai programban foglaltak megvalósítása,
- a foglalkoztatási tervek elkészítése, a tervben foglaltak végrehajtása, annak értékelése,
- ezen feladata során szorosan együttműködik a fejlesztő csoport, a gondozási csoport munkatársaival és a szolgáltatást igénybe vevővel,
- a személyre szabott bánásmód biztosítása,
- a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése,

- kiemelten együttműködik a fejlesztő csoporttal, a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.

Fejlesztő Foglalkoztatás Vezető

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- koordinálja az intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatásban történő munkavégzést,
- részt vesz a fejlesztő foglalkoztatási engedély iránti kérelem elkészítésében,
- részt vesz a fejlesztő foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- irányítja, koordinálja az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítését, a tervekben foglaltak végrehajtását, értékelését,
- összesíti a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- szervezi a fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó reklám és marketing tevékenységet,
- elkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerő-piacra történő kivezetését,
- javaslatot tesz az intézményen belüli és az intézményen kívüli foglalkoztatás formáira,
- külön megbízás esetén képviseli az intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- elvégzi a csoport irányításával kapcsolatos munkaügyi feladatokat,
- biztosítja a csoport tevékenysége során a tűz- és munkavédelmi szabályok megtartását.
- feladatát közvetlenül a vezető pedagógus irányításával végzi.

Hatáskör gyakorlásának módja

Feladatát közvetlenül a vezető pedagógus irányításával végzi.

Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol a munkahelyi vezetőjének.

Helyettesítés rendje

Helyettesíti: a fejlesztő pedagógus

Felelősség

Felelős:

- az intézményben végzett teljes körű szakmai munkájáért, az intézmény fejlesztő foglalkoztatásért, a foglalkoztatási tervek szakszerűségéért és naprakészségéért,
- a fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó statisztikák, jelentési kötelezettségek pontos és határidőre történő teljesítéséért,
- koordinátori feladatainak maradéktalan elvégzéséért,

Fejlesztő foglalkoztatás - segítő

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- az egyéni foglalkoztatási tervekben foglaltak megvalósítása,
- közreműködik az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítésében, értékelésében,
- a lakók mentális gondozásában való részvétel,
- az egészség-, a mentálhigiénés magatartás és környezeti kultúra terjesztése,
- az intézményben élők társas- és családi kapcsolatainak figyelemmel kísérése és segítése,
- a foglalkoztatási szakmai programból adódó beszámolás és adminisztráció elvégzése,
- biztosítja a tevékenység végzése során a tűz- és munkavédelmi szabályok betartását,
- kiemelten együttműködik a fejlesztő csoporttal, a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.

Hatáskör gyakorlásának módja

Együttműködik az intézményben szakmai ellátásáért dolgozó szakemberekkel. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a csoport vezetőjének. Feladatát közvetlenül a foglalkoztatás koordinátor irányításával végzi. Szakmai munkájáról folyamatosan beszámol munkahelyi vezetőjének. Feladatát személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más foglalkoztatás szervező
 - munkavezető
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más foglalkoztatás szervező

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

Szociális munkatárs (telephelyen)

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- a lakók részére személyes bevásárlás intézése, minden esetben biztosítja annak lehetőségét, hogy a lakók a vásárlásnál jelen legyenek. A vásárlások dokumentációját elkészíti,
- a büfé tevékenységét ellenőrzi, hogy a lakók érdekei (fogyasztói érdekek) ne sérüljenek,
- a lakók részére érkező postát kézbesíti, gondoskodik róla, hogy a válaszlevelek elkészüljenek,
- gondoskodik az új személyi okmányok beszerzéséről, a régiak érvényesítéséről,
- a lakók saját ruházatának leltározásában részt vesz,
- a költőpénz kifizetésének dokumentációját elkészíti, a kifizetést elvégzi,

- gondoskodik a hozzátartozók/gondnokok által vásárlás céljából befizetett pénzeszközök határidőn belüli felhasználásáról, valamint az elszámolás elkészítéséről és a vásárolt ingóságok nyilvántartásba vételéről,
- közreműködik a foglalkoztatási, fejlesztő csoport számára a foglalkoztatáshoz szükséges alapanyagok, eszközök beszerzésében.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkáját közvetlenül a foglalkoztatás koordinátor irányításával végzi. Feladatát a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetőik irányításával látja el.

Helyettesítés rendje

A munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:

- foglalkoztatás szervező

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

Lakóotthon - Segítő

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- a Házi rendben leírtak alapján eljár,
- biztosítja a megfelelő napi életritmust,
- segítséget nyújt a lakónak a lakóhelyi, munkahelyi feladatainak ellátásához, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezéséhez,
- az ellátást igénybe vevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését, a problémák megoldását, az önálló döntések meghozatalát elősegíti,
- együttműködik az egyéni fejlesztési tervet, illetve foglalkoztatási tervet készítő team tagjaival,
- az általa elkészített órarend alapján az egyéni fejlesztési tervekben meghatározott feladatok megvalósítása érdekében fejlesztő tevékenységet végez,
- egyéni igény szerint a költségek felhasználásához segítséget nyújt,
- biztosítja a lakóotthon tűz- és munkavédelmi szabályainak betartását.

Hatáskör gyakorlásának módja

- Feladatát személyesen, részben önálló munkával, részben a szakmai vezető irányításával látja el.
- Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, hozzátartozókkal és a szolgáltatókkal kiemelten együttműködik a fejlesztő és a foglalkoztatási csoporttal, a különféle intézményi rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- Feladatát közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi, és munkájáról folyamatosan beszámol neki.

Helyettesítés rendje

- munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más segítő.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más segítő.

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

Lakóotthon - Ápoló

Feladat- és hatáskör

- Az ápolási, gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével végzi
- Ellátja a szakápolási feladatokat a különböző szervrendszerek betegségeiben szenvedő betegek körében
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Figyelemmel kíséri a lakók pszichés állapotát.
- Az vezető ápoló által kiosztott személyre szóló feladatokat elvégzi.

Hatáskör gyakorlásának módja

- személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más ápoló
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más ápoló

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

E) Technikai alrendszer (mosoda-varroda, műszak, takarítás)

TAKARÍTÁS

A takarítási feladatokat végző takarítók az vezető ápoló irányítása alá tartoznak.

MOSODA-VARRODA

Mosoda: a székhelyen, és Zsira telephelyen működik. Feladata: a lakók ruháinak, ágyneműinek, egyéb textíliák mosása, vasalása. Peresznye telephely esetében az ágynemű mosatása a zsirai telephely mosodájában történik, a pipere ruházat mosása a telephelyen.

A mosodához tartozó varrónő az elhasználódott ruhák javítását végzi, valamint az egységeken felmerülő egyéb varrási igényeket teljesíti. A mosoda igény szerint a szakmai egységek dolgozóinak védőruhájának tisztításáról is gondoskodik.

Munkakörei:

- - mosodai dolgozó
- - varrodai dolgozó

A mosodai dolgozó feladatai:

- A lakók tiszta ruházatának biztosítása
- Az átvett szennyes ruha mosása, vasalása, azok tisztán, mennyiségben való visszaadása.
- Munka területenkénti feladatok:

Mosógépkezelő, szárítást végző

- Az utasításnak megfelelően üzemelteti a mosó-szárítógépeket. Mosás előtt a ruhákat szín és szennyezettség szerint szétválogatja, kiválasztja a megfelelő mosógép programot. A mosógépbe a mért ruhát, mosószert, fertőtlenítőszert meghatározott mennyiségben, takarékosan adagolja. A mosott ruha minőségéért, a technológiai fegyelem betartásáért egyértelműen felelős. A gépekkel kapcsolatos rendellenességet azonnal jelenti a műszaki felelősnek. A munka befejezésekor áramtalanítja a gépeket, elvégzi a napi karbantartást – ami nem igényel szakmunkát-, továbbá munkaterületét tisztántartja.

Vasaló, hajtogató, illetve teregető

- A szárítás szárítógépekkel történik, meghibásodás esetén teregetés az udvaron, illetve a folyóson történik. A ruhákat kiválogatja, vasalja és hajtogatja. A munkaterületet tisztán tartja. A munka befejezésekor áramtalanít.
- A dolgozók védőruházatának mosása, vasalása.
- A vasalásnál a hibás, javításra szoruló, vagy selejtes textíliák elkülönítése.
- A munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok, gépek kezelésére vonatkozó utasítások betartása.

Felelős:

- Az átvett textíliákért, a minőségi munkavégzésért.
- A fertőtlenítő és mosási eljárások betartásáért, a gépek kezeléséért.
- A takarékos mosószert felhasználásért.
- A munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Az aláírásával átvett eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkarend pontos betartásáért.
- A munkakörébe utalt feladatok teljesítéséért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén egy másik mosodai dolgozó vagy varrónő.

Varrodai dolgozó:

Feladatai:

- Az intézményben lakók ruházatának javítása.
- A lakók állapotához igazodva egyedi ruházat készítése az vezető ápoló, telephelyvezető, intézményvezető kérésére. (az ellátott ápolásához-gondozásához szükséges ruházat)
- A lakók színpadi jeleneteihez szükséges ruházat, jelmez elkészítése.
- A lakók lakószobáiban lévő textília, ágynemű javítása stb...

Helyettesítés:

A munkakör az alábbi munkakört helyettesíti:

- mosodai dolgozó

A munkakört az alábbi munkakört helyettesíti:

- mosodai dolgozó

Műszaki felelős

Részletes szakmai feladatok:

- irányítja a szakmunkásokat, segédmunkásokat, gépkocsivezetőket, fűtőket,
- az intézmény fiókinstéménye, valamint lakóotthonai műszaki üzemeltetésének biztosítása a karbantartó részleggel, szükséges karbantartások, javítások elvégztetése és annak minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- éves karbantartási terv végrehajtása,
- a mosoda, a kazánház, a hőközpont, konyha, székhelyen/telephelyek gépészeti és energetikai működésének zavartalan biztosítása.
- gondoskodik az Központ/Intézmény folyamatos működéséhez szükséges energia ellátásáról,
- végzi a gépjármű előadói feladatokat,
- szervezi és ellenőrzi a gépjárművek gazdaságos és ésszerű mozgását az igényeknek megfelelően.
- ellátja a műhelyek, kazánház, külső és belső közművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- átveszi a munkalapokat és elrendeli a munka elvégzését. Az elvégzett munkát ellenőrzi,
- elszámolja a munkalapokat, és összesítő feladást készít havonta,
- feladásokat készít havonta, illetve szükség szerint az előírt határidőre a könyvelés részére,
- a munkaidő kihasználtsági mutatókról negyedévente összesítő jelentést készít,
- energiagazdálkodási feladatok ellátása a hozzá tartozó nyilvántartási és jelentési kötelezettségek elvégzése,
- az érintés- és biztonságvédelmi előírások betartása, hiányosságok kijavítása,
- kazán üzemeltetési napló ellenőrzése,
- munkahelyek és munkaeszközök munkavédelmi szempontból történő ellenőrzése,

- tűzvédelmi ellenőrzés,
- belső munkafolyamatokban épülő ellenőrzési tevékenységének eleget téve köteles az intézmény egészével összefüggő ellenőrzési feladatokat folyamatosan és maradéktalanul ellát,
- vagyonvédelmi ellenőrzés.

Hatáskör gyakorlásának módja

Feladatait a műszaki koordinátor egyeztetésével látja el.

Felelősség

Felelős:

- Az intézményben végzett teljes körű technikai munkájáért.
- A munkacsoportja munkájának szervezéséért, előadói feladatoknak maradéktalan elvégzéséért.
- A csoportjába beosztottak munkaidő és munkafegyelmi szabályok betartásáért.
- Az intézményi vagyon megóvásáért.
- A tűz- munkavédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- A statisztikai, fenntartói és hatósági jelentések szabályszerűségéért a határidők betartásáért.
- A jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- Gépjárművek üzemeltetésének kiadott menetlevelek szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a menetlevélen feltüntetett kilométer jogosságának kézjeggyével való igazolásáért.
- Az intézmény és fiókin intézménye konyha, kazánház hőközpont műszaki üzemeltetésének biztosításáért, a mosoda zavartalan működéséért.
- Energiaellátás zavartalan biztosításáért.
- A beosztott dolgozók által kivitelezett munkák minőségéért, szakszerűségéért, annak bizonylatolásáért, a munkaidő hatékonyságáért, kihasználtságáért, a munkafegyelem betartásáért.
- Nevére kiszignált levelek ügyében intézkedik.
- A beosztott dolgozók munkaidejének kihasználtságáért, fegyelmezett munkavégzésükért, a jelenléti ívek hó végi feldolgozásáért előadói minőségében eljár.

Helyettesítés rendje

- a munkakört másik műszaki munkatárs helyettesíti.

Műszaki munkatárs/Kertész

Feladat- és hatáskör

Legfőbb feladata:

- A műszaki felelős irányítása szerint biztosítja a konyhakert működését.
- Biztosítja az intézmény és környezetének rendjét és tisztaságát.

Részletes szakmai feladatok:

- A konyhakerttel kapcsolatos feladatok:
- Az ételmezésvezetővel egyeztetve a konyha igényei szerint végzi a különböző zöldségfélék vetését.
- Gondoskodik az elvetett zöldségek megkapálásáról, a kert tisztántartásáról. A palántázásban részt vesz, majd gondoskodik az öntözésről.
- Kihasználja az üvegház adta előnyöket, palántanevelés, poharazás.
- Figyeli a különféle kártevők jelentkezését, permetezéssel védekezik.
- Részt vesz a termények betakarításában.

Hatáskör gyakorlásának módja

- Feladatát személyesen, részben önállóan, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Helyettesítés rendje

- a kertészetben dolgozók egymást helyettesítik

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli

Műszaki munkatárs/Segédmunkás

Feladat- és hatáskör

Feladatai:

- munkáját és munkakörbe tartozó egyéb feladatait a műszaki felelős közvetlen irányításával végzi,
- mindennapi segédmunka ellátása,
- külső-belső szállításoknál rakodás,
- az intézmény tulajdonát képező traktor, pótkocsi, szippantó és egyéb munkagépek rendeltetésszerű használata és rendszeres karbantartása.
- A székhelyen és telephelyeken összegyűlt szemét és szennyvízmennyiség elszállítása a kijelölt gyűjtőhelyre.
- Amennyiben traktorral közlekedik, a KRESZ által előírt szabályokat betartja.
- A menetlevélben megjelölt útvonalat betartja, a menetlevelet szabályosan lezárva, legkésőbb a szolgálati út befejezését követő napon a munkahelyi vezetőjének átadja.
- Üzemnaplót vezet, melyben rögzíti az elvégzett munkát, az eltöltött időt, valamint a felhasznált üzemanyagot. A munkanaplót minden héten a munkahelyi vezetőjének bemutatja.
- Köteles minden rendellenességet jelenteni közvetlen felettesének.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, irányelvek, valamint az intézmény (munkavédelmi-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-) szabályzataiban foglaltak szerint köteles ellátni.

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 más segédmunkás
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 más segédmunkás

Felelős:

- a munkakörére vonatkozó előírások, szabályok betartásáért, az végrehajtásáért, az intézmény vagyontárgyainak gondos kezeléséért, és azok rendeltetésszerű használatáért

Műszaki munkatárs/Szakmunkás

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- szakmai munkáját és munkakörbe tartozó egyéb feladatait a műszaki felelős közvetlen irányításával köteles végezni,
- a rábízott karbantartási munkák szakszerű végzése,
- a rábízott szerszámok rendeltetésszerű használata, szakszerű kezelése.
- rendszeresen beszámol (munkanaplót vezetni) munkájáról felettesének,
- az elvégzett munka után a munkalapot kitöltve köteles leadni munkahelyi vezetőjének,
- szakszerű munkát köteles végezni, a kiadott anyagokról, és fogyóeszközökről felelősséggel elszámol
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, irányelvek, valamint az intézmény (vagyonvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-) szabályzataiban foglaltak szerint köteles ellátni.
- az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában rögzítetteket szigorúan köteles betartani.
- Feladata ezek megismerése és betartása.

Hatáskör gyakorlásának módja

- a foglalkozás gyakorlása során szakmai és munkakörbe tartozó feladatokat a műszaki felelős közvetlen irányításával végzi

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szakmunkást
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szakmunkás

Felelősség

Felelős:

A munkakörére vonatkozó előírások, szabványok betartásáért, és azok végrehajtásáért. A rábízott intézményi vagyontárgyak gondos kezeléséért és azok rendeltetésszerű használatáért.

Műszaki munkatárs/Kazánfűtő

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- Munkáját és munkakörére vonatkozó egyéb feladatait közvetlenül a műszaki felelős irányításával végzi.
- Rendszeresen köteles beszámolni munkájáról szakmai felettesének /kazánnapló/.
- Az intézmény fűtőberendezéseinek üzemeltetése, a biztonságtechnikai előírások, tűzrendészeti utasítások maradéktalan betartása mellett.
- A tárolók, a kazánházak rendjének, tisztaságának biztosítása!
- Esetenként anyagi felelősség terhe mellett, átvenni az intézetbe érkező tüzelőanyag szállítmányokat és meggyőződni a szállított mennyiség valódiságáról.
- A kazánnaplóba minden észrevételt, rendellenességet bejegyez, hogy váltótársa arról tudomást szerezzen.
- A napi vízfogyasztást ellenőrzi és feljegyzi.
- A takarékoság szem előtt tartásával köteles ellenőrizni a helyiségek hőmérsékletét és ezáltal a helyiség előírt hőmérsékletét biztosítani!
- A tüzelőberendezések közelében, kazánházakban illetéktelen személyek tartózkodását nem engedélyezi.
- A nap folyamán felhasznált tüzelő mennyiségét az erre a célra rendszeresített naplóban rögzíti.
- Esetleges hálózati vízkimaradás esetén a hidrofor egységet üzembe helyezni és működtetni. Tartalék üzem esetén biztosítja a szivattyúk és elzárók működőképességét.
- Az ivóvízhálózat fertőtlenítését köteles elvégezni /saját vízellátás esetén/.
- A kazánházi szerelvények, elzárók működőképességének, folyamatos karbantartással való fenntartása.
- A kazánvíz minőségét folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint a lágyítást elvégzi, illetve azt az erre a célra rendszeresített naplóban dokumentálja.
- Köteles a kazánházban tartózkodni /kivétel egyéb tevékenység, munkaköri leírás szerint/.

Hatáskör gyakorlásának módja

- a foglalkozás gyakorlása során szakmai és munkakörbe tartozó feladatokat a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más kazánfűtő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más kazánfűtő

Felelősség

Felelős:

A munkakörére vonatkozó előírások, szabványok betartásáért, és azok végrehajtásáért.

A rábízott intézeti vagyontárgyak gondos kezeléséért és azok rendeltetésszerű használataáért.

Műszaki munkatárs/Asztalos

Feladat- és hatáskör

Feladatai:

Munkáját és munkakörére vonatkozó egyéb feladatait közvetlenül a műszaki felelős irányításával végezi

- Az székhelyintézmény műszaki, épületgépészeti és berendezési tárgyainak javítási és karbantartási munkáinak elvégzése, melyekre írásbeli, vagy szóbeli utasítást kap.
- Asztalos szakképzettségére tekintettel elvégzi a székhelyintézmény karbantartási és javítási munkáit, melyre írásbeli vagy szóbeli utasítást kap.
- Részt vesz az intézmény helyiségeinek tisztító festéseiben.
- Hozzájárul a székhelyintézmény elektromos berendezéseinek és gépeinek üzemképes és biztonságos állapotban tartásához.
- Fontossági sorrendben elvégzi a munkaignyiló lapon igényelt feladatokat.
- A gazdasági vezető engedélyével a javításhoz és a fenntartáshoz szükséges anyagokat kivételezi, az igénylő lapon feltüntetettek vásárlásához hozzájárul, amennyiben szükséges felkérésre megrendeli.
- Részt vesz az udvar és az utcafront gondozásában: fű-, sövénynyírás és ezzel járó hulladék összegyűjtése, udvari játékok karbantartása, takarítás, hólapátolás, csúszásmentesítés.
- A mosoda gépeinek, berendezéseinek javítási munkáiban közreműködik, biztosítja az üzemképes állapotot.
- Anyagmozgatással kapcsolatos feladatok elvégzése (költözés, átrendezés, selejtezés).
- A rábízott szerszámokat, gépeket tisztán és folyamatosan üzemképes állapotban tartja.
- A műhelyeknek és környezetüknek rendben tartása.
- Áruátvételnél segítséget nyújt.
- Az intézmény gépkocsivezetőjét helyettesíti akadályoztatása esetén.
- Ez időben köteles:
 - Az intézmény tulajdonát képező gépkocsikat üzemképes és tiszta állapotban tartani.
 - A gépkocsik állapotában bekövetkezett mindenféle változást, illetve a javítás szükségességét jelenteni az intézmény vezetőjének.
 - Az utasítások alapján a szükséges anyagokat beszerezni.
 - A gondozottak szállításakor segíteni a gondozóknak.
 - A KRESZ és a gépjármű üzemeltetési szabályokat maradéktalanul betartani.
 - A munkavégzés során bekövetkezett minden sérülést jelenteni a feletteseinek.
 - A vonatkozó szabályok alapján felelős a szállított személyek testi épségéért és az anyagok biztonságos szállításáért.

Felelős

- A nem megfelelő minőségben elvégzett javítási és karbantartási munkából keletkező műszaki hibákért, üzemzavarokért.
- Teljes anyagi felelősséggel tartozik a számára használatra vagy megőrzésre átadott és aláírásával átvett anyagért, szerszámért, berendezésért.
- A javításra átvett eszközökért, berendezésekért a javítás időtartama alatt.

- A gondozottak biztonságaért, a saját és a munkatársak testi épségeért, a munkavégzés helyszínén és ideje alatt.

F) Élelmezés alrendszer (élelmezés-raktáros, szakács, konyhai kisegítő)

1. Élelmezési csoport feladata

- az intézményben az étkeztetés biztosítása,
- a konyhaüzem működtetése,
- az élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- előkészítési feladatok,
- konyhaüzemi feladatok,
- az élelmezési anyagszükséglet biztosítása,
- ételkészítés, elosztás, tárolás,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel

A csoporthoz tartozó munkakörök:

- konyhai kisegítő
- élelmezési raktárkezelő
- szakács

Élelmezésvezető

Feladat- és hatáskör

Feladata:

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető (székhelyen) vagy telephelyvezető irányításával végzi (telephelyen)
- a székhely/telephely élelmezési feladatainak irányítása, szervezése, ellenőrzése
- szorosan együttműködik a többi élelmezésvezetővel a közös étlap és közös munkarend kialakításának érdekében
- Közvetlenül irányítja az élelmezés dolgozóinak munkáját,
- a élelmezés működtetése, a lakók és a dolgozók élelmezésének biztosítása,
- a peresznyei főzőkonyha élelmiszerrel, nyersanyaggal történő ellátása, (zsirai Telephely)
- az élelmiszeranyagok beszerzése, közbeszerzés előkészítése, közbeszerzés lebonyolításában közreműködés,
- elvégzi a FEUVE-ből ráháruló feladatokat,
- a konyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése, a közegészségügyi előírások betartása.
- Irányítja az intézményi gondozottak és a dolgozók részére az egész napi élelmezést a mindenkor hatályos követelmények figyelembe vételével.
- Az intézmény gondozottjainak a gyógyítási igények figyelembevételével megszervezi az élelmezési feladatokat, irányítja a folyamatos, zavartalan ellátást. (A gondozottak korszerű, előírásoknak megfelelő étkezéseinek biztosításával.)
- Az alkalmazottak és vendégétkezők élelmezésének szervezése és folyamatos biztosítása.
- A teljes tevékenységet ellenőrzi az árubeszerzéstől a tálalással bezárólag.
- Ellenőrzi a szükséges anyagok beszerzését, raktározását.

- Részt vesz a szállítási szerződések, megrendelések határidőben történő elkészítésében, lehetőleg éves beszerzések lekötése, megállapodások kidolgozása.
- A megrendelő áruféleségeket szállítónként rögzíti az CT-ECOSTAT számítógépes rendszer Rendelés moduljába és továbbítja engedélyeztetésre az intézményvezető felé.
- Szakmai igények, és a pénzügyi keretek figyelembevételével hetenként elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étlapját.
- Figyelembe véve dietetikus képesítését elkészíti az orvosok által előírt diéták étrendjét (pépes, ulcus, diabéteszes, energiaszegény, epekímélő, vesebetegeknek-fehérjeszegény, lisztérzékenyeknek-gluténmentes, fehérjedús, roboráló stb.)
- Elkészíti, és folyamatosan figyeli a változatossági mutatókat, biológiai értékszámítást.
- A napi étkezési létszámokat (gondozottak, alkalmazottak, vendégek) összesíti és rögzíti a CT-ECOSTAT Élelmezés moduljában, majd itt elkészíti a napi adagkiadást, szem előtt tartva a felhasználható normakeretet, a tényleges szükségletet. A térítési díj nyilvántartásokat vezeti, a beosztástól eltérő változásokat módosítja, és hó végén összesítve továbbítja. A vendégek étkezési igényét vezeti.
- A kiszolgált ételek adagolásának ellenőrzése minőségileg, mennyiségileg, gondoskodik az étel kóstolás utáni kiadásáról és tálalásáról. A kóstolásról nyilvántartást vezet.
- Az élelmezési, ügyviteli munka szervezése, részbeni végzése, összefogása és ellenőrzése a bizonylati rend és okmányfegyelem betartása mellett.
- Biztosítja az élelmezési részleg munkahelyi nyilvántartásainak pontos vezetését, a gondos és takarékos kezelését.
- A leltár felelősség valamennyi konyhai dolgozóra vonatkozik, ezt tudatosítja és ellenőrzéseivel biztosítja.
- Gondoskodik az ételhulladék törvény által előírt átadásáról.
- A HACCP – minőségbiztosítási rendszer előírásainak (szabályzat, terv, stb.) funkcionálását biztosítja, adminisztratív tevékenységet elvégzi.
- Elkészíti a konyhai dolgozók havi beosztását.
- Jelenti a munkaügyi felelősnek az igazgató, illetve a gazdasági vezető jóváhagyásával, az elvégzett túlórákat, a délutáni műszak óraszámait, személyre vonatkozóan.
- A munkavédelmi és tűzrendészeti szabályzatban a munkakörére rögzített feladatokat ellátja és beosztottjaival betartatja. Biztosítja a balesetmentes körülményeket.
- Szigorúan ügyel a HACCP minőségbiztosítási rendszer, az Élelmiszer-biztonsági Állategészségügyi és az ÁNTSZ előírások betartására.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről.
- Távolléte esetén az élelmezési raktárost helyettesíti.

Hatáskör gyakorlásának módja

Feladatát személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Intézkedési és utasítási joggal rendelkezik a közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység működtetésére vonatkozóan.

Helyettesítés rendje

- a munkakört az alábbi munkakör helyettesíti:
 - élelmezés-raktáros
- a munkakör az alábbi munkakört helyettesíti:
 - élelmezésvezető

Felelősség

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

Felelősséggel tartozik ellátni a munkaköri leírásban fel nem sorolt mindazon feladatokat, melyeket, a (ételmezési-, közalkalmazotti-, vagyonvédelmi-, leltározási-, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, mezőgazdasági tevékenység) szabályzatok előírnak, valamint mindazon feladatokat, mellyel a telephelyvezető, intézményvezető szakmai helyettese vagy az intézmény vezetője megbízza.

Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételmszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.

Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Dietetikus

A dietetikus feladatokat a székhelyintézmény és telephelyek tekintetében is az ételmezésvezetője látja el.

Szakács

Feladat- és hatáskör

Legfőbb feladata

- Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot a raktárostól, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák, amennyiben ez nem megfelelő mennyiségű azt jelzi a felettesének. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja a raktárnak.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát és szükség szerint besegít.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.
- Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az ételmszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat. Az étel készítésénél figyelmet kell fordítani az étel élvezeti értékének megtartására.
- Betartja és betartatja a főzéses technikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat.

Hatáskör gyakorlásának módja

Feladatát személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Helyettesítés rendje

- a főzőkonyhán dolgozók egymást helyettesítik

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Konyhai kisegítő

Feladat- és hatáskör

Legfőbb feladata

- Felettese irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok
- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakmai vezetőjének.
- Az étlap alapján közreműködik az étel előkészítésében, előállításának folyamatában.
- Az ételosztást, adagolást megelőzően gondoskodik az ételminta eltételéről.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

Hatáskör gyakorlásának módja

Feladatát személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Helyettesítés rendje

- a főzőkonyhán dolgozók egymást helyettesítik

-

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

Ételmezési raktárkezelő

Feladat- és hatáskör

Legfőbb feladata

- Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, és végzi a raktári feladatokat.
- Biztosítja a raktár rendjét, az elkészített ételekhez szükséges ételmezési anyagokat.
- Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény tulajdonát képező élelmezési anyagraktár felelős kezelője.
- A élelmezésvezetőn keresztül folyamatosan gondoskodik a megfelelő raktárkészlet feltöltéséről
- Gondoskodik az átvett anyagok mennyiségi és minőségi kezeléséről, a szavatossági idő betartásával.
- A élelmezésvezető által elkészített főzési lapok alapján biztosítja a szakácsok részére megfelelő anyagokat.
- A raktárban lévő anyagokról naprakész nyilvántartást vezet, melyet a QB élelmezési program készletgazdálkodási rendszerében végez.
- A leltár előkészítésében és végrehajtásában részt vesz.
- Az élelmezésvezető távolléte esetén közvetlen helyettesítését látja el.
- Gondoskodik a kertészettől átvett termények szükség szerinti igényléséről és azok esetleges tartósításáról és kezeléséről.

Hatáskör gyakorlásának módja

Feladatát személyesen, az élelmezés vezető irányításával látja el.

Helyettesítés rendje

- a főzőkonyhán dolgozók egymást helyettesítik

Felelősség

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény valamennyi főállású dolgozójának heti munkaideje 40 óra, a Kollektív Szerződésben rögzítettek alapján. Az intézmény folyamatos munkarendben működik, amelyben munkakörönként a dolgozók munkarendjét az intézményvezető a jogszabályi előírások figyelembe vételével határozza meg.

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban rögzített munkarend szerint végzik feladatukat.

Az intézményvezető, rugalmas munkaidőben végzi az ellátandó feladatait.

A túlórák elrendeléséhez intézményvezetői engedély szükséges. A túlórák kifizetése tárgyhót követő hónapban történik.

SOPRON SZÉKHELY (9400 SOPRON TÓMALOM U. 23) – FOGYATÉKOS BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNY, LAKÓOTTHON

Munkarend: egyműszakos

Munkaidő: heti 40 óra

Intézményvezető-helyettes, ügyintéző, a gazdasági csoport, szociális és pénzügyi ügyintéző,

- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtök 7:30-16:00
pénteken 7:30-13:30

Műszaki csoport dolgozói:

Munkaidő: heti 40 óra

8 órás műszak időbeosztása: 7:00-15:00

PERESZNYE (9734 Erdősor 1.) – IDŐSEK BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNYE:

Munkarend: egyműszakos

Munkaidő: heti 40 óra

Szolgáltató központ vezető vagy telephelyvezető

Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtök: 7h30-16h illetve 7-15h30
péntek: 7h30-13h30 illetve 7-13h

Ápoló, gondozó, takarító, szakács, konyhai kisegítő:

Munkarend: folyamatos

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása: aktuális munkabeosztás szerint 8, illetve 12 órás munkarendben

8 órás műszak időbeosztása: 6-14h és 7-15h illetve 11-19h, és 12-20h

12 órás műszak időbeosztása: 7-19h és 19-7h

Szociális- és terápiás munkatárs, karbantartó, segítő fejlesztő foglalkoztatás:

Munkarend: egyműszakos

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása: hétfő-péntek: 7⁰⁰- 15⁰⁰

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban rögzített munkarend szerint végzik feladatukat.

PERESZNYE (9734 Erdősor 1.) – SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

a) Nappali ellátás, Fejlesztő foglalkoztatás:

- Munkaidő: heti 40 óra

Munkarend: egyműszakos

Szociális és terápiás munkatárs, fejlesztő foglalkoztatás segítői, fejlesztő pedagógus, ápoló, gondozó, takarító:

- Napi munkaidő beosztása: hétfő-péntek: 7-15h

b) Étkeztetés:

Szakács, konyhai kisegítő egyéb segítő munkakörök:

- Munkarend: egyműszakos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: 7-15h

c) Támogató szolgálat

Segítők:

- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása (folyamatos munkarend):
- 8 órás műszak időbeosztása: 6-14h és 7-15h illetve 11-19h, és 12-20h
- 12 órás műszak időbeosztása: 7-19h v. 19-7h
- Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint.

TÁMOGATOTT LAKHATÁS

Esetfelelős:

- Munkaidő: heti 40 óra
- Munkarend: egyenlőtlen munkaidőbeosztásban, az alapszolgáltatás segítők (ápoló, gondozó) helyettesítése szükség szerint 12 órás műszakban
- Napi munkaidő beosztása: hétfő-péntek: 7-15h

X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRÉBEN VÁLLALKOZÁSI ÉS MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS KERETÉBEN VÉGZETT TEVKENYSÉGEK

1. Tűzvédelmi tevékenység
2. Munkavédelmi tevékenység
3. Pszichiátriai ellátás
4. Neurológiai ellátás
5. Portaszolgálat

XI. A VEZETÉST SEGÍTŐ SZERVEK

A munkahelyi demokrácia fokozott érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani a Központ/intézmény lakókkal, hozzátartozókkal és dolgozókkal való tanácskozáshoz.

A költségvetési szerv színvonalas működésének fontos feltétele az intézményi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

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

Ennek alapvető formái:

- 1./ Közalkalmazotti Tanács
- 2./ Vezetői értekezlet
- 3./ Összdolgozói értekezlet
- 4./ Csoport /reszort/ értekezlet
- 5./ Nagycsoport
- 6./ Érdekképviselési Fórum
- 7./ Lakógyűlés
- 8./ Lakóbizottsági gyűlés
- 9./ Élelmezési Bizottság

1./ Közalkalmazotti Tanács

- a) A költségvetési szerv alkalmazásában álló közalkalmazottak 7 (hét) fős Közalkalmazotti Tanácsot választanak, amely a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében gyakorolja a részvételi jogot.
- b) A Közalkalmazotti Tanácsot az elnök képviseli.
- c) A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve ilyen jellegű intézmények, ingatlanok hasznosítása tekintetében.
- d) A Közalkalmazotti Tanács véleményezi:
 - A költségvetési szerv belső szabályzatának tervezetét,
 - a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
 - a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
 - a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
 - a költségvetési szerv munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

2./ Vezetői értekezlet

A vezető testület tagjai között:

- intézményvezető
- intézményvezető szakmai helyettese
- telephely vezetők
- ügyviteli csoportvezető
- vezető pedagógus / pedagógus vezető
- közalkalmazotti tanács elnöke
- szakszervezeti titkár

Ülésezik: szükség szerint

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője, vagy az intézmény vezetői a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet az intézményvezetőjének távollétében az általa megbízott helyettese vezeti.

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

Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni.

3./ Összdolgozói értekezlet

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

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját és a Fenntartót.

Az értekezlet a költségvetési szerv vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

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

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

4./ Csoport (reszort) értekezlet - telephelyen

A csoportértekezletet a költségvetési szerv szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, technikai egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Az értekezleten részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának, valamint annak a vezetőnek, akinek a hatáskörébe a csoport tartozik.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát a telephelyvezetőnek meg kell küldeni.

5./ Nagycsoport - telephelyen

Havi rendszerességgel osztályonként kerül megrendezésre, amin az osztály lakói és dolgozói vesznek részt.

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

6./ Érdekképviselési Fórum – székhelyen/telephelyeken

A lakók érdekvédelmét látja el. Részletes szabályait a "Házirend" tartalmazza.

7./ Lakógyűlés - telephelyen

Heti rendszerességgel kerül megrendezésre, amelyen az intézmény lakói és dolgozói vesznek részt.

Feladata:

A közösséget érintő mindennapos problémák és szabadidős, kulturális programok megbeszélése.

8./ Lakóbizottság – telephelyeken

Tagjai:

Lakóegységenként 1 fő ellátott, valamint a segítők közül egy fő a mentálhigiénés csoportból és egy fő az ápoló-gondozó csoportból.

A tagokat a lakógyűlésen választják meg egyszerű többségi szavazással.

Feladata:

A bizottság a közösséget érintő mindennapos problémák és szabadidős, kulturális programok megbeszélésében tevékenykedik.

Ülés-és ügyviteli rend:

Havonta ülésezik, az elhangzottakról jegyzőkönyv készül és azt az irattárban kell megőrizni, egy példánya az Érdekképviselői Fórum felé kerül átadásra.

9./ Élelmezési Bizottság – telephelyeken

Tagjai:

Lakóegységenként 1 fő ellátott, valamint a segítők közül egy fő a mentálhigiénés csoportból és egy fő az ápoló-gondozó csoportból.

A tagokat a lakógyűlésen választják meg egyszerű többségi szavazással.

Feladata:

A bizottság az ellátottakat érintő élelmezési,-étkezési ügyekben tanácskozik. Havonta telephelyenként 1-1 heti étrendjavaslatot tesz, melyet lakótársak igényei szerint a lakógyűlés keretében határoznak meg. Az élelmezésvezető a Fórumon értékeli a javaslatot és együtt kialakítják a következő havi étrendet. Egyéb élelmezéssel kapcsolatos panaszokat, javaslatokat vitat meg.

Ülés-és ügyviteli rend:

Havonta ülésezik, az elhangzottakról jegyzőkönyv készül és azt az irattárban kell megőrizni, egy példánya az Érdekképviselői Fórum felé kerül átadásra.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1./ Nyilatkozat, felvilágosítás

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:
- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására Fenntartói engedély birtokában az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- A bélyegző használatára vonatkozó rendelkezéseket a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Alpokalja Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzata a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
2. Előírásait a Központ/Intézmény minden közalkalmazottja köteles betartani.
3. Az SzMSz és mellékleteinek naprakész állapotáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Sopron, 2023. augusztus 31.


Dr. Baiko Erzsébet
intézményvezető

