

- o Ellenőrzi a számlán feltüntetett összeg, fizetési határidő megalapozottságát.
- o Ellenőrzi a pénzügyi teljesítéshez a fedezet rendelkezésre állását (jóváhagyott kötelezettségvállalás előzte meg)
- o Az intézménybe érkező valamennyi szállítói számla nyilvántartása.
- o A beérkezett számlák kontírozása.
- o Az intézmény éves selejtezésre előkészülni és közreműködni.
- o Az intézmény évenkénti leltározására felkészülni és részt venni.
- o Szakmai teljesítés igazolására jogosult.

#### VI.2.5.2. Felelős:

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- o Felelős a tudomására jutott információk megőrzéséért, az intézmény adatvédelmi szabályzatának vonatkozó részeinek betartásáért.
- o Felelős az általa vezetett nyilvántartásokért (naprakész, precíz)
- o Felelős az adatszolgáltatások határidőre történő elküldéséért.
- o Felelős az egység munkatársaival való együttműködésért.
- o Felelős az intézménybe érkező számlák ellenőrzéséért.
- o Felelős a biztonsági adatlapok telephelyekre történő juttatásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

#### VI.2.5.3. Helyettesítés:

- o Távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző I. látja el a feladatát.
- o A pénzügyi ügyintéző, adminisztrátor helyettesítését látja el.

#### VI.2.6. Pénzügyi ügyintéző (telephelyi)

A pénzügyi ügyintézőt (telephelyi) az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A pénzügyi ügyintéző (telephelyi) a gazdasági, pénzügyi részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

#### VI.2.6.1. Feladata:

- o Kifizeti a központi telephelyen elkészített kifizetési bizonylatok alapján az ellátottak részére a költőpénzeket.
- o A dolgozói útiköltség elszámoláshoz szükséges útnyilvántartások ellenőrzése, igazolása és továbbítása a számfejtés részére.
- o Változóbérek, távollét adatok továbbítása a számfejtés részére.
- o A betegség miatt távollévő dolgozók orvosi igazolásainak megküldése, valamint szükség esetén megfelelő nyilatkozattal történő ellátása.
- o Az ellátottakkal kapcsolatosan a telephelyre érkező, valamint az elküldendő levelek iktatása az elektronikus iktatási programban.
- o A postai úton érkezett küldemények átvétele.

- A postai úton továbbított levelekhez szükséges bélyegek nyilvántartásának vezetése.
- Az intézménybe érkező számlák haladéktalan továbbítása a központi telephelyre, a szükséges igazolások, valamint mellékletek csatolása után.
- A telephelyen dolgozó szakmunkások, gépjárművezető részére beosztást készít, részükre az elvégzendő feladatokat kiadja, majd annak elvégzését ellenőrzi. Szabadság nyilvántartásukat vezeti.
- Anyagrendelések továbbítása a központi telephely felé.
- A heti gépjármű igénylés elkészítése, továbbítása.
- A takarításhoz szükséges vegyi anyagok nyilvántartásának vezetése, vegyi anyagok igénylése, kiadása.
- A telephelyen használatban lévő berendezések, felszerelések, szerszámok, nagyértékű tárgyi eszközök leltárfelelőse.
- Részt vesz az éllemezéssel kapcsolatos adminisztráció vezetésében.

#### VI.2.6.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős a tudomására jutott információk megőrzéséért, az intézmény adatvédelmi szabályzatának vonatkozó részeinek betartásáért.
- Felelős az általa vezetett nyilvántartásokért (naprakész, precíz)
- Felelős az adatszolgáltatások határidőre történő elküldéséért.
- Felelős az egység munkatársaival való együttműködésért.
- Felelős a telephelyen lévő szakmunkások beosztásának elkészítéséért, szabadságuk időarányosan történő kiadásáért.
- Felelős a telephelyen lévő anyagok, leltárt képező eszközök, tárgyak rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

#### VI.2.6.3. Helyettesítés:

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági, pénzügyi vezető gondoskodik.

### VI.3. Műszaki feladatokat ellátó csoport

A műszaki feladatokat végző munkacsoport a műszaki csoportvezető koordinálásával és ellenőrzésével végzi tevékenységét.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### VI.3.1. Szakmunkás

A szakmunkást az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A szakmunkás a műszaki ellátó csoport tagjai. Feladatait a műszaki csoportvezető utasításai alapján a munkaköri leírásban részletezettek szerint látja el.

A szakmunkás az intézmény műszaki berendezéseinek, felszereléseinek állandó üzemképes állapotban tartásáról, rendszeres karbantartások elvégzéséről, szükség esetén javítási

munkálatok ellátásáról gondoskodik, mindezzel műszakilag biztosítja az intézmény működésének hátterét. Feladatához tartozik az intézmény külső és belső környezetének karban és rendben tartása.

#### *VI.3.1.1. Feladata:*

- Az intézmény műszaki berendezéseinek, felszereléseinek állandó üzemképes állapotban tartása.
- Általános hibaelhárítást végez a berendezések vonatkozásában.
- Szennyvíztisztító telep, illetve az ott található műtárgyak tisztítása, szakszerű üzemeltetése.
- Az intézmény működése során előforduló kisebb felújítások, karbantartások ellátása, meghibásodások elhárítása.
- Az intézmény tulajdonát képező eszközök, kisgépek rendeltetésszerű üzemeltetése, szükség esetén javítása.
- Amennyiben az otthon érdeke és munkamenete indokolja, beosztható egyéb nem szakipari munkát igénylő munkavégzésre. (szennyvízhálózat tisztítás, anyagmozgatási feladatok elvégzése, egyéb szerszámok karbantartása javítása, kerti munkák).
- Az intézmény parkjának kaszálása, gondozása.
- Szükség esetén gépjárművezetői feladatok ellátása.

#### *VI.3.1.2. Felelős:*

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az általa végzett szakmai munka minőségéért.
- Felelős a műszaki csoport leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

#### *VI.3.1.3. Helyettesítés:*

Távollét esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik. Feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **VI.3.2. Gépjárművezető**

A gépjárművezetőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A gépjárművezető közvetlen munkahelyi felettese a műszaki csoportvezető, de folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és a szervezeti egységek vezetőivel is.

#### *VI.3.2.1. Feladata:*

- Az intézmény tulajdonát képező gépjárművek rendeltetésszerű üzemeltetése.
- Az ellátottak kórházba, gyógykezelésre, szakorvosi vizsgálatra szállítása, kísérése.

- Az ellátottak és munkavállalók szállítása során megköveteli a biztonságos szállítás feltételeinek betartását.
- Ételszállítás lebonyolítása a HACCP szabályainak megfelelően.
- Anyagszállítás, belső anyagmozgatás.
- Az ellátottak, valamint dolgozók szállítása hivatalos ügyek intézése céljából.
- A gépjárművön kisebb karbantartások elvégzése.
- A gépjárművezetőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie az általa vezetett gépjármű fogyasztását, és ha feltehetően műszaki okból eredő túlfogyasztást észlel, azt haladéktalanul jeleznie kell a műszaki ügyintézőnek.
- Ha a gépjárművön rendellenességet vagy hibát észlel azt felettesének azonnal jelezni szükséges, további intézkedés miatt.
- Tél elmúltával illetve a nyár kezdetével a gépjárművön az autógumikat cseréli.
- Anyag,- eszközbeszerzési feladatok lát el eseti megbízás alapján.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése.
- A gépjármű tisztántartása.
- Az ételszállító gépjármű fokozott fertőtlenítése, naponta történő tisztítása.

#### VI.3.2.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős az ételszállítás során a HACCP szabályainak betartásáért.
- Felelős a gépjárművek tisztántartásáért és fertőtlenítéséért.
- Felelős a közlekedési szabályok maradéktalan betartásáért.
- Felelős a gépjármű műszaki állapotának ellenőrzéséért, hiba esetén azonnali jelzésért.
- Felelős az ellátottak, munkavállalók biztonságos szállításáért.
- Felelős a menetlevél szabályszerű vezetéseért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

#### VI.3.2.3. Helyettesítés:

Távollét esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.  
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### VI.3.3. Mosodai dolgozó

A mosodai dolgozót az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

Közvetlen felettese a műszaki csoportvezető, feladatait a felettes utasításai szerint a munkaköri leírás alapján végzik.

A mosodai dolgozók az intézmény leltárában szereplő textíliák, valamint az ellátottak által leadott szennyes ruhák szakszerű tisztítását, szárítását végzik.

#### VI.3.3.1. Feladata:

- A szennyes ruhák átvétele jegyzéken darab és súly szerint.
- A textilálya szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása és mosása.
- A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése a felettesének.
- Fertőtlenítő mosás alkalmazása a váladékkal szennyezett textilálya és ruházat esetén.
- A ruhák szárítása, mángorlása, vasalása.
- A fertőtlenítés szabályainak betartása.
- A tiszta ruha jegyzék szerinti átadása.
- A textilálya folyamatos figyelemmel kísérése, javításra szoruló ruházat átadása.
- A mosodai gépek tisztítása, fertőtlenítése.
- A mosodai gépek (mosógép, csavarógép, szárítógép, mángorló, kézi vasaló) műszaki állapotának figyelemmel kísérése, hibásodás esetén azonnali jelzés a munkahelyi vezető felé.
- A mosoda helyiség naponta történő fertőtlenítő takarítása, tisztítása.
- A mosáshoz és fertőtlenítéshez használatos vegyi anyagok előírás szerinti takarékos használata, alkalmazása.
- A munkája során védőeszközöket használ.

#### VI.3.3.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az általa végzett szakmai munka minőségéért.
- Felelős a mosoda leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős fertőtlenítő mosási eljárásrend alkalmazásáért.
- Felelős a mosodai helyiségek fertőtlenítéséért, tisztaságáért.
- Felelős a számára előírt védőeszközök rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

#### VI.3.3.3. Helyettesítés:

Távollét esetén helyettesítéséről az intézmény műszaki csoportvezetője gondoskodik. Feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### VI.4. Élelmezési csoport

Az élelmezési munkacsoport tevékenységét az élelmezésvezető koordinálja, vezeti és ellenőrzi. A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### VI.4.1. Szakács

A szakácsot az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A szakács az élelmezési munkacsoport tagjai, munkáját az élelmezésvezető utasításai

alapján a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

Az étellemezésvezető utasításai alapján köteles az ételek előkészítésével, elkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátni, továbbá feladatához tartozik az ételek szétosztása, az előkészítő, főzőkonyha, mellékhelyiségek, valamint a konyhai felszerelések tisztán tartása.

#### VI.4.1.1. Feladata:

- Részvételével, és közvetlen irányításával történik az ételek elkészítése.
- Szervezi, és ellenőrzi a konyhai kisegítők munkáját.
- Kötelessége gondoskodni arról, hogy a kalkulációban szereplő anyagok az ételkészítésnél maradéktalanul felhasználásra kerüljenek, a hozzá beosztott konyhai kisegítő az alapanyagot szakszerűen tisztán készítse elő, a rábízott főzési rész munkákat a technológiának megfelelően végezze.
- Végrehajtja a HACCP rendszer által előírt biztonsági ellenőrzéseket, vezeti az ahhoz kapcsolódó nyomtatványokat.
- Az előírásoknak megfelelően betartja a kézi raktárra kiadott élelmiszerek tárolását és az ehhez használt hűtők, edények jelölését.
- Fokozott gondot fordít a konyha és a hozzátartozó előkészítő helyiségek rendjére tisztaságára.
- Az ételmintát előírás szerinti elételéről gondoskodik, az eltett mintákat köteles 48 órán keresztül a kijelölt hűtőszekrényben megőrizni.
- Gondoskodik arról, hogy a konyhai gépek, felszerelések (sütők, tűzhelyek, üstök, hűtőszekrények) működtetése és karbantartása megfelelő és előírás szerű legyen.
- A főzés során a folyamatos kóstolja az ételt, ellenőrzi annak minőségét és ízét.
- Az elkészült étel adagolását végzi.
- Előkészítő, mellékhelyiségek, mosogatók, főzőkonyha, konyhai felszerelések rendeltetésszerű használata és fertőtlenítő tisztítása.
- Gondoskodik a háromfázisú mosogatás előírásainak betartásáról, és betartatásáról.
- Az étellemezésvezető távollétében köteles felelősséggel átvenni, és előírás szerint tárolni a kiszállított árufeleségeket.
- Konyha és raktárhelyiségekben idegen személyeket nem engedhet be.
- A dietetikus előírásai szerint elkészíti a diétás ételeket.
- Fokozott figyelmet fordít a pépes étel elkészítésére, annak állagára, minőségére és ízére.

#### VI.4.1.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az ételek szakszerű elkészítéséért, minőségéért.
- Felelős a közvetlen munkatársai munkavégzéséért, személyes higiénijáért.
- Felelős a konyhai higiénia követelményeinek gyakorlati biztosításáért, maradéktalanul betartva a népegészségügyi osztály és a NÉBIH utasításait.
- Felelős az ételminták előírás szerinti eltételéért, az eltett mintákat köteles 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni.
- Felelős a HACCP-ben rögzített feladatok elvégzéséért.
- Felelős a konyhaüzem leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.

- Felelős az elkészített étel 2 órán belül történő felhasználásáért, valamint a megmaradt étel hulladékként történő kezeléséért.
- Felelős a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

#### VI.4.1.3. Helyettesítés:

Távollét esetén helyettesítésről az ételmezésvezető gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### VI.4.2. Konyhai kisegítő

A konyhai kisegítőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

A konyhai kisegítő az ételmezési munkacsoport tagja, munkáját az ételmezésvezető utasításai alapján a munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

Az ételmezésvezető utasításai alapján köteles az ételek előkészítésével, elkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátni, továbbá feladatához tartozik az ételek szétosztása, az előkészítő, főzőkonyha, mellékhelyiségek, valamint a konyhai felszerelések tisztán tartása.

##### VI.4.2.1. Feladata:

- Feladata egyes ételek önálló elkészítése, illetve előkészítése, esetlegesen részvétel a tálalásban, illetve az adagolásban.
- A szakács iránymutatásának, utasításának betartása és végrehajtása.
- Besegít a nyersanyagok előkészítésébe és a szakácsok főzési munkáiba.
- A személyzeti ebédlőben végzi a terítést.
- Konyhai mosogatás a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik az ételmaradék összegyűjtéséről, ügyel, hogy vegyi anyag a maradékba ne kerülhessen.
- Végzi a főzőkonyha és a hozzátartozó előkészítő, és tároló helyiségek takarítási munkálatait, biztosítja ezek előírás szerinti higiénés rendjét.
- Köteles betartani a munkájával kapcsolatos egészségügyi- higiéniai-, tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, az előírt védő eszközöket és védőfelszereléseket használni, munkahelyén tisztán megjelenni és munkaidő végeztével a munkaterületét tisztán átadni.
- Felelős a gondjaira bízott áruk, fogyóeszközök és segédanyagok kezeléséért, takarékos felhasználásáért.
- Délutános műszakban a vacsorától függően előkészíti, vagy segít a vacsora elkészítésében és azt kiosztja, segít a másnapi nyersanyag előkészítésében.

##### VI.4.2.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az ételek szakszerű elkészítéséért, minőségéért.

- Felelős a konyhai higiénia követelményeinek gyakorlati biztosításáért, maradéktalanul betartva a népegészségügyi osztály és a NÉBIH utasításait.
- Felelős a HACCP-ben rögzített feladatok elvégzéséért.
- Felelős a konyhaüzem leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az elkészített étel 2 órán belül történő felhasználásáért, valamint a megmaradt étel hulladékként történő kezeléséért.
- Felelős a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

#### VI.4.2.3. Helyettesítés:

Távollét esetén helyettesítésről az ételmezésvezető gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### VI.5. Takarítás

A takarítási tevékenység biztosítja az intézményben az általános rendet és tisztaságot a közegészségügyi szabályok betartása és a takarítási rend betartása mellett.

#### VI.5.1. Takarító

A takarítót az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A takarító a munkáját közvetlenül a telephelyvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető irányítása és felügyelete alatt végzi.

Munkájával részt vesz a folyamatos ellátásban, gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról, hozzájárul az ellátottak komfortérzetének biztosításához.

Elsőrendű feladata az intézmény telephelyein lévő vizes blokkok, közös használatú helyiségek, folyosók, társalgók, tálalóhelyiségek, étkező helyiségek fertőtlenítő takarítása, a folyosókon elhelyezett berendezések, bútorzat tisztán tartása, az intézményi rend és tisztaság biztosítása.

#### VI.5.1.2. Feladata:

- A vizesblokkok és azok felszerelési tárgyainak fertőtlenítő takarítása.
- A mellék helyiségek szükség szerinti fertőtlenítése (naponta több alkalommal), ellenőrzése.
- Folyosók fertőtlenítő felmosása.
- Intézmény lépcsőházának tisztántartása.
- A társalgók tisztántartása.
- Szőnyegek, kárpitok tisztítása.
- Folyosókon elhelyezett virágok gondozása.
- Irodahelyiségek naponta történő takarítása (szemetes ürítése, portalanítás, kárpittisztítás, padozat tisztítás)
- Gondoskodik a negyedévente végzendő nagytakarításról, amely ablak-berendezési tárgy, melegburkolat, fűtőtestek tisztítására is terjed.
- Részt vesz a lakoszobák takarításában.
- Kijelölt dohányzóhelyeken gondoskodik a csikk tartó edények rendszeres ürítéséről
- A tálalókonyha, személyzeti és ellátotti étkező rendben tartása, az előírt speciális szabályok betartása, étkezésekhez való terítés, szennyes edények összegyűjtése, az ételhulladék előírás szerű kezelése.



- A tálalókonyhában elhelyezett hűtőszekrények hőmérsékletének ellenőrzése és dokumentálása, annak fertőtlenítése.
- Az étel adagolását megelőzően ételminta vétele és 48 órán keresztül tárolása.
- Takarításhoz szükséges tisztítóeszközök tisztaságáról, segédanyagok rendeltetésszerű használatáról gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a takarításhoz szükséges szerek, segédanyagok, fertőtlenítőszeresek fogását, gondoskodik azok pótlásáról.
- Munkáját az adott intézmény, vagy részleg munkarendjéhez igazodva végzi.

#### VI.5.1.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős a munka-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a takarítási eljárásrendben foglaltak maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az általa végzett munka minőségéért.
- Felelős a közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Felelős az által használt eszközök állagmegóvásáért, azok rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

#### VI.5.1.3. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a telephelyvezető, vagy az ápolási-gondozási csoportvezető gondoskodik. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## VI.6. Támogatott lakhatás, szolgáltató központ

### VI.6.1 Esetfelelős

Az esetfelelőst az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

Az esetfelelős munkájával részt vesz a támogatott lakhatás biztosításában. Munkája során gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról. A szakma irányelveinek, az ágazati jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a támogatott lakhatásban élő ellátottak ellátását. Biztosítja az esetviteli tevékenységet és a szolgáltatási elemek nyújtásának feltételeit.

Munkája során köteles együttműködni a támogatott lakhatás szakmai vezetőjével, az intézményi orvosokkal, gondozókkal, terápiás munkatársakkal, segítőkkal és a technikai személyzettel.

#### VI.6.1.1. Feladata:

- Közvetlen szakmai felettese a támogatott lakhatás szakmai vezetője.
- Az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatoknak, szakma irányelveinek, ágazati jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően követelményt támaszt a támogatott lakhatás dolgozóival szemben.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a támogatott lakhatásban az ápolók, gondozók munkáját.
- Az ellátásban biztosítja a humanitás szellemének érvényesülését, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását, közegészségügyi és járványügyi előírások betartását.
- A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával igény szerint támogatást nyújt.
- Új ellátott érkezése esetén a személy felkészülését támogatja, ezzel párhuzamosan a lakóközösséget felkészíti.
- Részt vesz a komplex szükségletfelmérés elkészítésében, felülvizsgálatában, az eredmény birtokában elkészíti illetve módosítja a szolgáltatási tervet.
- Részt vesz a szolgáltatást igénybevevők pszichés és mentális támogatásában.
- Felméri a kockázatokat és kockázatkezelésre vonatkozóan eljárásrendet dolgoz ki, a konfliktuskezelést támogatja.
- Az ellátottak állapotváltozását nyomon követi, a szükséges intézkedésekről dönt.
- Az ellátottal és a szakmai teammel közösen elkészíti az egyéni szolgáltatási tervet és segíti az abban megjelölt célok megvalósítását, valamint szervezési és koordinálási tevékenységgel segíti az egyéni szolgáltatási terv végrehajtását.
- Segíti és kíséri az ellátottal a bizalmi kapcsolat kiépítését és fenntartását.
- Támogatja az ellátottakat az önrendelkezésük gyakorlásában, a döntések meghozatalában.
- Támogatja a kulturális, sport, utazási és egyéb szolgáltatások igénybevételét, valamint szervezési feladatokat lát el ezek megvalósításában.
- Részt vesz és aktívan támogatja az ellátottak közösségi integrációjának kialakításában.

- Segíti az együttélési szabályok kialakítását, nyomon követi és szükség szerint számon kéri annak a lakóközösség által történő betartását.
- Kezdeményezi és részt vesz az ellátottak csoportmegbeszélésein, „ház-gyűlésein”.
- A szakmai vezető által kezdeményezett team megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken részt vesz.
- Segíti a TL házaknál a szomszédokkal való jó kapcsolat kialakítását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak gyógykezelését, biztosítja és segíti a betegek orvosi vizsgálatokon való részvételét, szükség szerint megszervezi az ellátottak szakvizsgálatra, kórházba, hivatali ügyintézésre történő szállítását, kísérését.
- Elősegíti a lakók beilleszkedését, jogaik gyakorlását, a hozzátartozókkal való kapcsolattartását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak távollétét, otthonba való visszaérkezését.
- Elkészíti a TL házaknál felügyeletet, gondozást biztosító munkavállalók beosztását, szükség szerint rendelkezik a kieső/távollevő munkatársak helyettesítésről.
- Aktuális teendőket naponta megbeszéli a TL házakban dolgozó személyzettel.
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzését és nyilvántartását szervezi.
- Közgyógyellátási igazolványok igénylése, meghosszabbítása, cseréje és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése
- Gondoskodik a hozzátartozók tájékoztatásáról az alábbi esetekben:
  - Egészségi állapotban bekövetkező változás
  - Egészségügyi intézménybe való kerülés
  - Az ellátott elhalálása esetén
- Vezeti és nyilvántartja az ellátottak által igénybe vett szolgáltatási elemeket, azokat összegzi és a szakmai vezető felé továbbítja.

#### VI.6.1.2. Felelős:

- Köteles a feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni
- A támogatott lakhatásban folyó szakmai tevékenység színvonalas ellátásáért, valamint az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó rendeletek és szabályok betartásáért.
- Felelős a támogatott lakhatásban élő ellátottakért. E felelősségéből adódóan meg kell hoznia minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését. Eleget tesz az ellátottak felé történő tájékoztatási kötelezettségének.
- Felelős a támogatott lakhatásban folyó szakmai munka minőségéért.
- Felelős a támogatott lakhatásban a támogató tevékenység koordinálásáért.
- Felelős a támogatott lakhatásban élő ellátottak minden igényt biztosító ellátásáért
- Felelős a támogatott lakhatás leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő, rendeltetésszerű használatáért
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős a támogatott lakhatás rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért
- Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.

- Felelős a szakmai munka előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért

#### VI.6.1.3. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a támogatott lakhatás szakmai vezetője gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

#### VI.6.2. Gondozó

A gondozót az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

A gondozó a támogatott lakhatás tagja. Feladatát közvetlenül az esetfelelős és a szakmai vezető irányításával végzi, tevékenységéről feletteseinek rendszeresen beszámol. Munkájával részt vesz a támogatott lakhatás szolgáltatás nyújtásában és a házi segítségnyújtásban. A gondozás az egészséges életkörülményeket biztosító, a testi-lelki betegségeket megelőző folyamatos gyakorlati tevékenység, mely során gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról. A gondozó az ellátott lakókörnyezetében és a szolgáltató központban nyújt támaszt az ellátást igénybe vevő számára.

##### VI.6.2.1. Feladata:

A gondozás tartalmának, terjedelmének, gyakoriságának illeszkednie kell a támogatott lakhatásban élő igényeihez. A segítség mértéke nem lehet sem nagyobb, sem pedig kisebb arányú, mint amire az ellátottnak az egészségi és mentális állapota alapján szüksége van. Ennek észlelése folyamatosan feladata a gondozónak, teendőit rugalmasan a változásokhoz igazodva kell végeznie.

A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával támogatást nyújt igény szerint:

- személyi és környezeti higiénia biztosítása
- szellemi és kulturális igények kielégítése
- társas kapcsolatok kialakítása, biztosítása
- szükségletek folyamatos felmérése
- mentális gondozás
- egyéni bánásmód alkalmazása
- egyén érdekvédelmének segítése

Támogatást nyújt:

- az egészségügyi ellátás hozzáféréseben
- egészség megőrzésében
- ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérésében
- betegség esetén gyógyításban
- közreműködik a fogyatékosághoz kapcsolódó szakellátás és egészségügyi szolgáltatások hozzáférhetőségének biztosításában
- gyógyászati segédeszközökhöz való hozzáférésben való közreműködés, kényelmi és

- o gyógyászati segédeszközök használatának betanításában és karbantartásában
- o segítségnyújtás az incontinens beteg ellátásában, testfelület tisztításában, kezelésében
- o folyadékpótlásban, étkeztetésben
- o gyógyszeradagolásban, gyógyszerelésben
- o paraméterek mérésében.

**Feladata:**

- o Veszélyhelyzetek felismerésekor a szakma szabályainak megfelelően jár el, orvost, mentőt hív, alapszintű elsősegélynyújtást, újra élesztést végez.
- o Az egyéni szolgáltatási terv megvalósítása érdekében együttműködik a szakmai teammel.
- o Részt vesz a „ház-gyűléseken”, esetmegbeszéléseken, team-találkozókon.
- o Az együttélés szabályainak kialakításában és betartásában segíti az ellátottakat.
- o Az ellátott szükségleteihez igazodva alap,- és szakápolási feladatokat lát el.
- o Napi feladatai közé tartozik a „felügyelet” szolgáltatási elem nyújtása, melynek célja első sorban a személyi biztonság fenntartása, a fizikai és pszichés területeken jelentkező kockázatok elkerülése.
- o Jelenlétével és figyelmével támogat a felügyelet biztosításakor, és csak olyan esetekben avatkozik be, amikor az biztonsági okok miatt szükséges, egyébként teret enged az tevékenységek önálló végzéséhez.
- o A magas egészségügyi kockázattal rendelkező lakók esetén a kockázati tényezők csökkentésére törekszik.

**VI.6.2.2. Felelős:**

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- o Felelős az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó rendeletek és szabályok megőrzéséért.
- o Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségéből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- o Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- o Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- o Felelős a támogatott lakhatás leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- o Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért.
- o Felelős az általa végzett alapápolási tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- o Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő ellátásáért.
- o Felelős az ellátottakkal szembeni empátiás magatartásáért.
- o Felelős a munkatársakkal való együttműködéséért.
- o Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.

- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

#### VI.6.2.3. Helyettesítés:

Távollétében a helyettesítéséről az esetfelelős gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

#### VI.6.3. Terápiás munkatárs

A terápiás munkatársat az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A terápiás munkatárs a támogatott lakhatást nyújtó team tagja. Feladatát közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi, tevékenységéről felettesének rendszeresen beszámol. Munkájával részt vesz a támogatott lakhatás szolgáltatás és a nappali ellátás, vagy támogató szolgáltatás nyújtásában. A terápiás munkatárs a szociális munka eszköztárát használva, a munkatársakkal összhangban segíti a lakók önálló életvitelének kialakítását, valamint fenntartását. A terápiás munkatárs az ellátott lakókörnyezetében és a szolgáltató központban nyújt támaszt az ellátást igénybe vevő számára.

##### VI.6.3.1. Feladata:

A komplex szükségletfelmérésben megjelenő szükségletek alapján és az egyéni szolgáltatási tervben megjelenő módszerek és eszközök alkalmazásával támogatást nyújt igény szerint, speciális eszközöket, technikákat, módszereket kidolgozva:

- o az öltözködés életterületéhez,
- o a higiénés tevékenységekhez,
- o az étkezés, ételkészítés tevékenységekhez,
- o a segédeszközök használata és tisztántartása tevékenységekhez,
- o a takarítás és saját szoba, lakókörnyezet rendbentartása tevékenységekhez,
- o a mosás, ruházat tisztántartása tevékenységekhez,
- o a bevásárlás és pénzkezelés tevékenységekhez,
- o a lakóhelyen belüli és településen kívüli közlekedés mobilitás tevékenységekhez,
- o a szabadidő / hobby valamint a vallásgyakorlás tevékenységekhez,
- o az egészségmegőrzés egészségügyi kockázatok kezelésének, viselkedéses kockázatok életterületekhez,
- o a társas kapcsolatok kialakítása, működtetése életterületekhez,
- o az ügyintézés
- o a tanulás, képzésben való részvétel, a felkészülés a munkavállalásra és munkavégzés tevékenységekhez.

Feladata:

- o Kiválasztja, megismeri és alkalmazza a szolgáltatást igénybevevő igényeinek megfelelő alternatív, augmentatív kommunikációs eszközöket az egyéni fejlesztés érdekében,
- o felméri a szolgáltatást igénybevevő munkakészségét, javaslatot tesz a megfelelő foglalkoztatási forma kiválasztására. Szükség szerint közreműködik a munkafolyamatok betanításában,

- o támogatást nyújt a speciális eszközök és módszerek alkalmazásával, életvezetési készségek fejlesztésének bevezetésében, különös tekintettel az ügyintézés, pénzügyes és – kezelés, háztartási munkák végzése területén,
- o támogatást nyújt a szociális készségek fejlesztésében (elsősorban társas kapcsolatok, konfliktuskezelés, viselkedés területeken).
- o Az önálló életvitel kialakításához a releváns szolgáltatási elemek kiválasztásával segítséget nyújt az ellátott részére.
- o Együttműködik a támogatott lakhatást nyújtó team tagjaival, csoportmegbeszéléseken és esetmegbeszéléseken vesz részt, vagy azt kezdeményez.
- o Tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők értékeit, autonómiáját, identitását, érdekeit, azokat szem előtt tartva oldja meg az etikai dilemmákat.
- o Szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.
- o Értelmezi a szolgáltatást igénybe vevő problémáit a társadalmi, pszichológiai és szociálpszichológiai folyamatok tükrében.
- o Alkalmazza a szükségletek és erőforrások feltárásának módszereit, értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet kielégítés hiányát.

#### VI.6.3.2. Felelős:

- o Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- o Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségéből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- o Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- o Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- o Felelős az ellátott egyéni szolgáltatási tervében megfogalmazott célkitűzések megvalósulásáért.
- o Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- o Felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- o Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő mentális támogatásáért, ellátásáért.
- o Felelős az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásért.
- o Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- o Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- o Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- o Felelős az ellátott személyre szabott gondozásáért, foglalkoztatásáért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

#### VI.6.3.3. Helyettesítés:

Távollétében a helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik. Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

#### VI.6.4. Segítő

A segítőt az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (1.7) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

Munkáját a kinevező által készített munkaköri leírás alapján végzi a mindenkori hatályos jogszabályok betartásával.

A segítő a feladatát a szakmai vezető irányításával végzi, tevékenységéről feletteseinek rendszeresen beszámol. Munkájával részt vesz a támogatott lakhatás szolgáltatás nyújtásában. Munkájával részt vesz a támogatott lakhatás szolgáltatás és a támogató szolgáltatás nyújtásában. A segítő a szociális munka eszköztárát használva, a munkatársakkal összhangban segíti a lakók önálló életvitelének kialakítását, valamint fenntartását. A segítő az ellátott lakókörnyezetében és a szolgáltató központban nyújt támaszt az ellátást igénybe vevő számára.

##### VI.6.4.1. Feladata:

- Ismeri az életminőség fogalmát, annak normáit és az életminőség javításának eszközeit, ezeket munkája során alkalmazza
- Rendelkezik a célcsoportra vonatkozó naprakész szakmai ismeretekkel;
- Tájékozott a szolgáltatási környezetről, ismeri az ellátórendszert, amelyben dolgozik, ismeri a korszerű szociális szolgáltatásnyújtás alapértékeit;
- Ismeri a támogatott döntéshozatalt, mint eszközt, és alkalmazza is a mindennapi munkájában;
- Ismeri, érti és alkalmazza a kockázatkezelés szabályait és módszereit. Ismeri a határait, képes különbséget tenni a kockázatvállalás és a szolgáltatásnyújtó felelősségi köre között.
- Napi feladatai közé tartozik a „felügyelet” szolgáltatási elem nyújtása, melynek célja első sorban a személyi biztonság fenntartása, a fizikai és pszichés területeken jelentkező kockázatok elkerülése.
- Jelenlétével és figyelmével támogat a felügyelet biztosításakor, és csak olyan esetekben avatkozik be, amikor az biztonsági okok miatt szükséges, egyébként teret enged az tevékenységek önálló végzéséhez;
- Folyamatosan vagy visszatérően figyelmet biztosít a komplex szükségletfelmérés és az egyéni szolgáltatási tervben megfogalmazottak szerint az ezt igénylők számára önellátás, önkiszolgálás területein: személyi higiénés tevékenységek végzésénél, öltözködésnél, környezeti higiénés feladatok elvégzésénél
- Kísérés feladatot lát el a komplex szükségletfelmérés és egyéni szolgáltatási tervben megfogalmazottak szerint azoknál a személyeknél, akik mobilitásukban, közlekedésükben felügyeletet igényelnek.
- Egészségi kockázatok elkerülése céljából folyamatosan vagy visszatérően figyelmet biztosít a komplex szükségletfelmérésben és egyéni szolgáltatási tervben megfogalmazottak szerint orvosi vizsgálatra kísérés, étkezés / diétás étkezés elfogyasztása során.
- Viselkedéses kockázatok előfordulása esetén a komplex szükségletfelmérés és egyéni szolgáltatási tervben foglaltak szerint folyamatosan a figyelemmel kíséri az igénybevevők rendszeres vagy alkalmankénti tevékenységeit, illetve a pihenőidő nyugodt eltöltéséről gondoskodik a lakóközösség tagjai számára.
- Mindennapos tevékenységek, háztartási feladatok, házkörűli teendők elvégzésénél



- folyamatosan vagy visszatérően figyelmet biztosít.
- Ügyintézésben, bevásárlásban támogatja jelenlétével és figyelmével az ezt igénylő személyt.
  - Szabadidős tevékenységek alatt figyelmet biztosít a komplex szükségletfelmérésben és egyéni szolgáltatási tervben foglaltak szerint az ezt igénylő személyek számára.
  - Együttműködik a támogatott lakhatást nyújtó team tagjaival, csoportmegbeszéléseken és esetmegbeszéléseken vesz részt, vagy azt kezdeményez.
  - Tiszteletben tartja a szolgáltatást igénybe vevők értékeit, autonómiáját, identitását, érdekeit, azokat szem előtt tartva oldja meg az etikai dilemmákat.
  - Szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.
  - Értelmezi a szolgáltatást igénybe vevő problémáit a társadalmi, pszichológiai és szociálpszichológiai folyamatok tükrében.
  - Alkalmazza a szükségletek és erőforrások feltárásának módszereit, értelmezi az emberi szükségleteket és a szükséglet kielégítés hiányát.

#### VI.6.4.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Felelős a munkavégzése során rábízott ellátottakért. E felelősségéből adódóan köteles meghozni minden olyan döntést és gondoskodnia kell azok végrehajtásáról, melyek ahhoz szükségesek, hogy megelőzzék és kizárják az ellátottak bármilyen veszélyeztetését, jogaiknak bármilyen mértékű sérülését.
- Felelős a hirtelen bekövetkező keringés-, és légzésleállás esetén az újraélesztés megkezdéséért, annak az eljárásrendben rögzített végzéséért és az OMSZ értesítéséért.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős az ellátott egyéni szolgáltatási tervében megfogalmazott célkitűzések megvalósulásáért.
- Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő mentális támogatásáért, ellátásáért.
- Felelős az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartásért.
- Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős az ellátott személyre szabott gondozásáért, foglalkoztatásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

#### VI.6.4.3. Helyettesítés:

Távollétében a helyettesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## VII. fejezet: Az intézmény belső működésének szabályai

### **VII.1. A működés általános szabályai**

Az intézmény működését a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségének utasításai szabályozzák.

Az intézmény vezetőinek és munkavállalóinak feladatait a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás tartalmazza:

- o munkakör célját,
- o munkakör általános és részletes feladatait, hatásköreit,
- o munkavégzéshez szükséges kompetenciákat,
- o munkakörhöz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket, felelősségi köröket,
- o alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
- o kapcsolattartást,
- o helyettesítés rendjét,
- o megismerési nyilatkozatot,
- o nyilatkozat tartási, öröklési, életjáradéki szerződés tilalmáról.

Az intézmény vezető beosztású munkavállalóinak- intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, vezető ápoló, gazdasági, pénzügyi vezető, ápolási-gondozási csoportvezetők, mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezetők, ételmezésvezetők, műszaki csoportvezető- munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az ápolási-gondozási egység alkalmazottainak munkaköri leírását a telephelyvezetők, támogatott lakhatás és szolgáltató központ munkavállalóiét a szakmai vezető, a gazdasági csoport munkavállalóiét a gazdasági, pénzügyi vezető készíti el.

Az ügyintézés során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra kötelező.

Az intézmény valamennyi vezetője és munkatársa köteles együttműködni a feladatok végrehajtása során.

### **VII.2. Az irányítás eszközei**

Az irányítás jogszabályi eszközei az intézmény jogállását szabályozó rendeletben foglalt tevékenységek ellátása során alkalmazott hatályos jogszabályok összessége. Egyéb szervezetszabályozó eszközök:

- o Szervezeti és Működési Szabályzat: az intézmény szervezetét, szervezeti tagozódását, vezetői szintjeit, továbbá a szervezeti egységek feladatkörét és a vezetők, valamint a nem vezető beosztású alkalmazottak fő feladatait határozza meg.
- o Munkarend: a Szervezeti és Működési Szabályzatra épülve az intézmény szervezeti egységeinek részletes feladatait tartalmazza.
- o Munkaköri leírás: Az intézmény vezetői és munkavállalói számára készített, egyénre szabott feladat, hatás-, jog- és felelősségi körök, kötelezettségek, meghatározását tartalmazza.
- o Szabályzatok: az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.
- o Szakmai protokoll: szakmai tevékenységek szabályszerűségére irányuló műveletutasítás, mely tartalmazza az eljárás célját, érvényességi területét, illetékesség, felelősség kérdését, fogalmi meghatározásokat, az eljárás leírását, hivatkozásokat, az eljáráshoz kapcsolódó mellékleteket.
- o Intézményvezetői utasítás: azon szabályok utasításban történő rögzítése, melyek

szükség szerint meghatározzák az intézmény feladatát, elősegítik egységes működését.

- o Körlevél: valamely változásra figyelmet felhívó belső írásos tájékoztató.
- o Házirend, együttélés szabályai: az intézményi élet fontos szervezője, mely az együttélés, a közösségi élet általános szabályait tartalmazza, mely segíti az ellátottak és munkavállalók együttműködését.

### **VII.3. Kapcsolattartás rendje**

#### **VII.3.1. A belső kapcsolattartás rendje**

Az intézmény szervezeti egységei a feladatellátásuk során kötelesek együttműködni

Kapcsolattartás formái:

##### a) Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- o Intézményvezető,
- o Intézményvezető-helyettes,
- o Vezető ápoló,
- o Telephelyvezetők
- o Támogatott lakhatás szakmai vezető
- o Gazdasági, pénzügyi vezető
- o Csoportvezetők, élelmezésvezetők,
- o Közalkalmazotti Tanács és az EDDSZ elnöke.

A vezetői értekezletet az intézményvezető tartja. Célja a vezetők közötti információcsere és együttműködés kialakítása.

A vezetői értekezleten az intézményvezető kiadja, értékeli, és számonkéri az intézményben folyó munkát.

Az értekezleten meg kell tárgyalni:

- o az intézmény előtt álló aktuális feladatokat,
- o az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, a végrehajtás állását és mindazokat a kérdéseket, amelyekben a szervezeti egységek vezetőinek együttműködése szükséges,
- o folyamatosan értékeli az intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
- o a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket, az intézmény bér-gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- o az éves továbbképzési tervet,
- o az intézmény munkafegyelmi helyzetét,
- o mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet során:

- o a telephelyvezetők beszámolnak a végzett munkáról,
- o a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- o a munkafegyelmelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- o illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről.

A vezetők javaslatot tehetnek a munkavégzésre vonatkozóan. A javaslatokat mérlegelni kell, elutasításukat meg kell indokolni. Az elfogadott javaslatot a munkavégzés során figyelembe kell venni.

A vezetői értekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal az

intézményvezető hívja össze. A vezetői értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, mely irattározást követően az érintett vezetőknek átadásra kerül.

#### b) Szervezeti egységek munkaértekezlete

A munkaértekezletet a szervezeti egységek vezetői hívják össze munkacsoportonként külön – külön. A munkaértekezleten a csoporthoz tartozó valamennyi dolgozó részt vesz.

Az értekezleten a csoport vezetője tájékoztatja a dolgozókat az elvégzett munkáról, az egyes munkacsoportokban felmerülő problémákról és hiányosságokról, értékeli a munkateljesítményt, meghatározzák és kiadják az aktuális feladatokat.

A dolgozók az értekezleten javaslatot tehetnek a csoportot és az intézményt érintő munkaszervezési és egyéb, a dolgozókat érintő kérdésekben, mely javaslatról érdemi konzultációt kell folytatni. A javaslatokat mérlegelni kell és elutasításukat meg kell indokolni.

A konzultáció eredményét a részleg, illetve a csoport vezetője munkája során figyelembe veszi.

A munkaértekezletet szükség szerint, de legalább 3 havonta össze kell hívni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy – egy példányát el kell juttatni az intézményvezetőhöz és az irattárba.

#### c) Összdolgozói értekezlet

Az összdolgozói értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti évente legalább két alkalommal telephelyenként. Az értekezletre meg kell hívni a telephely valamennyi dolgozóját és a fenntartó képviselőit.

Az értekezleten az intézményvezető értékelő beszámolója alapján meg kell tárgyalni az eltelt időszakban végzett munkát, az etikai helyzetet, a következő időszak feladatait, valamint az értekezleten a dolgozók által felvetett javaslatokat.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, s annak egy példányát irattárba kell elhelyezni.

#### d) Érdekképviselési fórum

Az érdekképviselési fórum olyan szerv, amely működésével az intézményben ellátott gondozottak és hozzátartozók jogainak védelmét, érdekeinek érvényesülését hivatott szolgálni.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. Törvény meghatározta az Érdekképviselési Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait.

A szabályozás szerint az Érdekképviselési Fórumot minden intézményben létre kell hozni.

Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését végző hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Tagjai az ellátottak, hozzátartozók, törvényes képviselők, dolgozók, fenntartó által delegált személyek.

A tagok választásának módját, a fórum létszámára vonatkozó szabályokat a házirend mellékletét képező szabályzat tartalmazza.

A fórum tevékenységéről az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol.

A fórum szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. A fórumról jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. Az Érdekképviselési Fórum működésére, szervezetére, hatáskörébe tartozó további szabályokat a házirend és az Érdekképviselési Fórum működésének szabályzata tartalmazza.

#### e) Lakógyűlés

A lakógyűlés célja a lakók tájékoztatása és véleményük, észrevételeik meghallgatása.

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze, melyen az intézmény valamennyi lakója részt vehet.

A lakógyűlést az intézményvezető vezeti, tájékoztatja a lakókat az intézmény életéről, az ellátottakat érintő fontosabb változásokról.

Az ellátottak a lakógyűlésen észrevételeket, javaslatokat tehetnek, kérdést intézhetnek az intézményvezetőhöz.

Az észrevételekre, javaslatokra az intézményvezető a lakógyűlésen, vagy írásban válaszol a lakógyűlést követő 15 napon belül.

Az elfogadott észrevételeket, javaslatokat a vezetői döntéseknél figyelembe kell venni, az elutasított észrevételeket, javaslatok elutasításának okát indokolni kell.

#### f) Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetésében való részvételi jogokat – a szakszervezet mellett – az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa gyakorolja. A tanács tagjainak száma 5 fő.

A tanács véleményezi az intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét, a belső szabályzatok, a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket, a dolgozók képzésével összefüggő terveket, valamint az intézményi munkarendet és az éves szabadságolási tervet.

#### VII.3.2. A külső kapcsolattartás rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott személy képviseli.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

Az intézmény jogi képviseletét megbízási szerződés alapján jogász látja el.

#### VII.4. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság

**Kötelezettségvállalásra** az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott – az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazott – írásban jogosult a „Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban” rögzítettek szerint.

**Utalványozásra** az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott munkatárs írásban jogosult.

**Ellenjegyzési jogköre** pénztári bizonylatok, banki és egyéb bizonylatok tekintetében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság erre felhatalmazott munkatársai jogosultak.

**Szakmai teljesítésigazolásra** jogosultak az intézményvezető által írásban felhatalmazott személyek.

#### VII.5. Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkaterv tervezetét meg kell ismertetni a lakóközösségekkel.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- o általános helyzetelemzést
- o tárgyidőszakra vonatkozó prioritások, fejlesztések
- o cél megvalósításának feladatai, ellenőrzésének és értékelésének módja
- o gyermekvédelmi területtel való együttműködés
- o érdekképviselői fórumok, értekezletek
- o belső ellenőrzési terv

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **VII.6. Kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje**

Az aláírási (kiadmányozási) jog magában foglalja

- o az érdemi döntések aláírásának jogát,
- o az írásbeli intézkedés jóváhagyását, az irat aláírását.

Intézményünkben a kiadmányozási jogot az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogkört az intézményvezető által megbízott intézményvezető-helyettes, vagy a gazdasági, pénzügyi vezető gyakorolja az intézményvezető rendelkezése szerint.

Jogsabályi előírásoknak megfelelően cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel az intézmény kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó jognyilatkozatot tartalmaz.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- o cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- o az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyel köteles ellátni,
- o együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel,
- o amennyiben az iratot a kiadmányozásra jogosult helyett az ugyancsak kiadmányozásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűjelzést köteles alkalmazni.

Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező vezetők tehetnek.

Bejelentett aláírási joggal rendelkezik:

- o intézményvezető,
- o gazdasági, pénzügyi vezető

Az aláírási joggal rendelkezők nevét és aláírás mintáját a pénztárban ki kell függeszteni.

## **VII.7. Utasítási jog gyakorlásának szabályai**

Az intézményen belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

Az intézményvezetői utasítások kiadását a tárgykör szerinti illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő.

Az előkészített utasítás az intézményvezető jóváhagyását és aláírását követően iktatásra kerül.

A közzététel az előkészítést végző szervezeti egység feladata.

## **VII.8. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályain és a 257/2000 (XII.26.) kormányrendeleten alapul.

Az intézményvezető az intézmény alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Távolléte esetén a munkáltatói jogkört az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

Alapvető munkáltatói jogkörébe tartozik:

- o közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezés, annak módosítása, megszüntetése és az áthelyezés,
- o vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
- o kinevezéshez kapcsolódó illetmény, illetménypótlék megállapítása,
- o illetmény módosítása, jutalmazás,
- o munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének tudomásul vétele,
- o fizetés nélküli szabadság igénybevételének engedélyezése,
- o rendes szabadság igénybevételének engedélyezése,
- o felelősségre vonás,
- o kártérítésre való kötelezés,
- o próbaidő kikötése,
- o munkaköri leírás elkészítése és átadása,
- o összeférhetlenség megállapítása,
- o minősítés,
- o tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.

Egyéb, a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkör:

- o a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók rendes szabadságának kiadása,
- o feladat kijelölő utasítása adása,
- o kiegészítő munkaköri leírása elkészítése és átadása,
- o helyettesítés elrendelése,
- o az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele.

Az intézményvezető közvetlenül gyakorolja az intézményvezető-helyettes, a gazdasági, pénzügyi vezető, vezető ápoló és a telephelyvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat is.

## **VII.9. Az ügyintézés szabályai**

### VII.9.1 Az ügyintézési határidő

Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, az intézmény ügyrendje, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

Az ügyintézés általános határideje 30 nap.

Az ügyek intézésre az intézményvezető a feladatok kiadása során- az ügyintézéshez szükséges mértékű- egyedi ügyintézési határidőt is megállapíthat.

A határidőket naptári napban kell meghatározni.

A határidő számításának kezdő napja az intézményhez történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja a regisztrált továbbküldés napja.

Az ügyintéző a feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt beszerezhető legyen.

Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja a felettesét. Az illetékes vezető ilyen esetben döntést hoz, útmutatást ad, melyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatja.

### VII.9.2. Az ügyintézés általános szabályai

Az intézmény dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra a feladat elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

Az intézményvezető a feladat- és hatáskör gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre írásban, eseti jelleggel, vagy visszavonásig átruházhatja.

Az intézményvezető az alárendeltségébe tartozó személyektől bármely ügyet magához vonhat, az ügyek intézésére szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhat.

## **VII.10. A munkavégzés rendje**

### VII.10.1 A munkavégzés szabályai

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, 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, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézmény minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

### VII.10.2. Az együttműködési kötelezettség

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

### VII.10.3. A munkavégzés irányítása

Az intézményben a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Kjt. és az Mt., valamint az intézményvezetőjének utasítása, továbbá az intézmény egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.

A munkáltatói jogkör gyakorlója munkaköri leírásban állapítja meg az alkalmazottak munkaköri feladatait és köteles azok betartásának ellenőrzésére a vezető beosztású munkavállalókkal együtt. A munkaköri leírás-felelősség megállapítására alkalmas módon tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.

Az intézmény alkalmazottját a közvetlen felettese irányítja.



Az intézményben a zavartalan feladatellátás biztosítás érdekében gondoskodni kell minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről, melyről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.

## **VII.11. Az ellenőrzés rendszere**

### VII.11.1. A belső kontroll rendszere

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, a következő célok megvalósulását szolgálják:

- o a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- o az elszámolási kötelezettségeket teljesítik,
- o az erőforrások megvédése a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, mely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a kockázatkezelés eljárásrendjét, a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait. Az ellenőrzési rendszer elemei a vezetői értekezletek és a jelentések rendszere.

### VII.11.2. Az információbiztonság

#### Titoktartási kötelezettség

Az Intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

#### Ellátottak adatainak nyilvántartása

Az ellátottakról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- o a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítés díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- o az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
- o a térítés díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat;
- o a kérelem beadásának, a férőhely elfoglalásának időpontját;
- o a kérelmező személyazonosító adatait;
- o a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét;
- o a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

#### Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- o érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- o az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.
- o Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

#### Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskör gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat

A 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

#### **VII.12. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

Vagyonyilatkozat tételére az intézményvezető köteles a törvényben meghatározott időközönként.

#### **VII.13. Bélyegző használat szabályai**

Az intézmény a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

**Körbélyegző:** Gondviselés Integrált Szociális Intézmény  
Somogy Vármegye  
7562 Segesd, Kossuth u. 1.  
Közepén Magyarország címerével

**Automata bélyegző:** Gondviselés Integrált Szociális Intézmény  
Somogy Vármegye  
7562 Segesd, Kossuth u.1.  
Számlaszám: 10039007-00313876  
Adószám: 15399636-1-14

Az intézményben használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetésére, valamint a bélyegzőhasználat szabályaira vonatkozó részletes előírásokat az intézmény belső szabályzatban rögzíti.

#### **VII.14. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje**

##### SZMSZ által előírt szabályzatok:

Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező. A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatokat, valamint a számviteli politikáját és annak keretébe tartozó szabályzatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kiadott mintaszabályzatok alapján készíti el.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az intézményvezető megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el. A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokról az intézményvezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

#### **VII.15. Munkakör átadás**

Az intézmény működése során előfordulhat, hogy egy vezető, vagy kiemelt feladatot ellátó dolgozó tartósan távol lesz.

Az intézmény vezető beosztású dolgozói közötti, valamint az intézményvezető által kiemelt feladat ellátására kijelölt dolgozók közötti munkakör átadásról, illetve átvételről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti vezető gondoskodik.

#### **VIII. fejezet: Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Gondviselés Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye valamennyi szervezeti egységére, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Somogy Vármegyei Kirendeltségének jóváhagyását követően lép hatályba.

Segesd, 2025. június 26.

Készítette:



Nemes Zita  
Intézményvezető

## Mellékletek

### 1. számú melléklet: Az alaptervekenységet meghatározó jogszabályok

A szociális ágazat legfontosabb jogszabályai:

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
2. A pénzbeli és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006 (III.27.) Korm. rendelet
3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
6. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
7. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
8. 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

Általános jogszabályok:

9. Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvény
10. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
11. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
12. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
13. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
14. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
15. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv.
16. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv.
17. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.

Speciális jogszabályok:

18. A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. tv
19. A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatáról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet

2. számú melléklet: Az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírás tervezete



Gondviselés Integrált Szociális Intézmény  
Somogy Vármegye  
7562 Segesd, Kossuth u. 1.  
Tel.: 82/733-210  
e-mail: gondviseles@smgondviseles.hu

Munkaköri leírás

I. Személyi adatok:

Név:  
Születési név:  
Anyja neve:  
Születési hely, idő:  
Lakcím:

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkahelye: Somogy Megyei  
Gondviselés Szociális Otthon  
7562 Segesd, Kossuth u. 1

Munkakör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Munkahelyi vezetője:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

III. Munkakör célja:

IV. Munkakör feladatai:

IV/1. Általános feladatai:

IV/2. Részletes feladatai:

(munkakör és a munkavállaló függvényében határozza meg.)

V. Joga és kötelessége

V/1. Joga:

Mindazon jogok megilletik, melyeket a Munka Törvénykönyve ill. a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény biztosít a munkavállalók részére.

V/2. Kötelessége:

VI. Beszámoló kötelezettség:

VII. Felelőssége:

VIII. Munkavédelemre vonatkozó kötelezettsége

IX. Aláírói joggal rendelkezik

X. Részt vesz:

XI. Kapcsolatot tart:

XII. Helyettesítés:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt .....

.....  
munkáltató

#### Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen, munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és a munkaköri leírása egy példányát átvettem.

Mint személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy nyilatkozom, hogy sem jómagam, sem közeli hozzátartozóm az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartam alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem kötök.

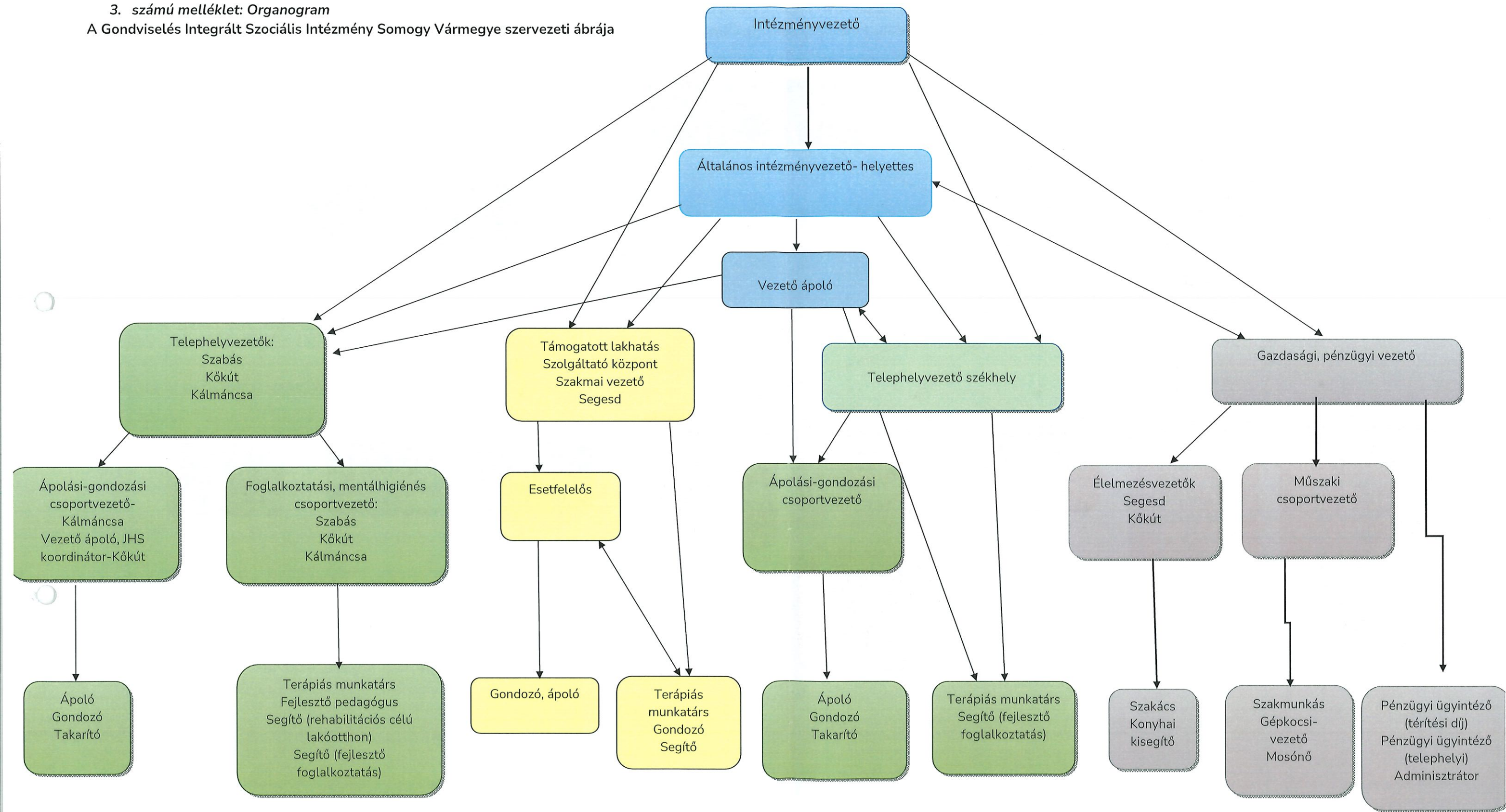
.....  
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. Munkavállaló
2. pld. Munkáltató
3. pld. Irattár
4. pld. Munkavállaló személyi anyaga



3. számú melléklet: Organogram  
A Gondviselés Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye szervezeti ábrája





A Gondviselés Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye feladat szerinti szervezeti struktúrája

