

IV.6. Támogatott lakhatás szakmai vezető

A támogatott lakhatás szakmai vezetőjét 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 mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

Munkájával részt vesz a támogatott lakhatásban, az intézmény által nyújtott alapszolgáltatásokban, mint ellátási formában. 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 esetvitelét, társadalmi integrációt célzó tevékenységeket, a komplex szükségletfelmérés alapján a szolgáltatási elemeket, foglalkoztatást.

IV.6.1. Feladata:

- Biztosítja a támogatott lakhatás hatékony működését, ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi a támogatott lakhatásban és a szolgáltató központban dolgozó esetfelelősök, gondozók, terápiás munkatársak és a segítők munkáját.
- Biztosítja az ellátásban a humanitás szellemének, az ellátottak emberi és ellátotti jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását.
- Feltárja a támogatott lakhatás személyi és tárgyi erőforrásait és az elvégzendő feladat arányában azokat mozgósítja,
- Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az ellátottak hozzátartozóival és a gondnokokkal.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátottak a komplex szükségletfelmérés alapján a megfelelő szolgáltatásokhoz juthassanak, megfelelő ellátásban részesüljenek, velük a támogatott lakhatás dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a munkavállalók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
- Folyamatosan elemzi a támogatott lakhatásban folyó esetvitel, mentálhigiénés és gondozói, foglalkoztatási tevékenység színvonalát, és a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá kezdeményezi a szükséges szakmai lépések megtételét felettesénél,
- Az ellátottak mentális, pszichés, szociális és egészségi állapotának nyomon követése, illetve a teljes körű ellátás érdekében kapcsolatot tart és iránymutatásokat ad az esetfelelősöknek, gondozóknak, terápiás munkatársaknak és segítőknek.
- Koordinálja a szakmai team munkáját (TL ház és szolgáltató központ) team-üléseket szervez és vezet, kapcsolatot tart az esetfelelősökkel, a lakóingatlanban felügyeletet és gondozói tevékenységet végző dolgozókkal.
- Szervezi és irányítja a szolgáltató központban folyó szolgáltatásokat: nappali ellátást, támogató szolgáltatást, étkeztetést és foglalkoztatás.
- Közreműködik a támogatott lakhatásban folyó fejlesztő foglalkoztatás szervezésében és gondoskodik annak szakszerű megvalósításáról.
- Közreműködik a támogatott lakhatás szakmai programjának kidolgozásában és a szakmai beszámolók elkészítésében,
- Köteles személyesen részt venni a telephelyvezetői, egészségügyi, ápolási-gondozási, mentálhigiénés és fejlesztő foglalkoztatási, valamint a támogatott

lakhatás munkacsoport ülésein.

- A támogatott lakhatás lakói és dolgozói megbeszélésein, az intézményi fórumokon részt vesz, illetve szükség esetén vezeti azokat.
- Az irányítása alá tartozó esetfelelősök részvételével esetmegbeszélő csoportot tart.
- Aktív szerepet vállal a közvélemény formálásában érzékenyítéssel, kommunikációs eszközök alkalmazásával, részt vállal az ellátottak közösségi integrációjának kialakításában.
- Gondoskodik az esetfelelősök, gondozók, terápiás munkatársak, segítők, szakképzettségének megszerzéséről és rendszeres továbbképzésükről, részt vesz a számára előírt képzéseken,
- A szakdolgozók részére előírt kötelező továbbképzés nyilvántartását vezeti, elkészíti a továbbképzési tervet és a jelentési kötelezettségnek eleget tesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és tanulmányozza a szociális munkával, szociális és mentálhigiénés gondozással kapcsolatos szakirodalmat, szakmai anyagokat és publikációkat, gondoskodik a részleg szakirodalommal történő ellátásáról.
- Együttműködik az intézmény egészségügyi és szociális szolgáltatásainak tervezésében, fejlesztésében, lebonyolításában és az ilyen jellegű munkák értékelésében
- Részt vesz az ellátottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos intézményvezetői döntések előkészítésében és a panaszok kivizsgálásában.
- Gondoskodik az előírt szakmai dokumentációk vezetéséről, az adatszolgáltatás teljesítéséről, az adatvédelemről és mindezek ellenőrzéséről.
- Gondoskodik és ellenőrzi a közegészségügyi, járványügyi előírások betartását, betartatását,
- Közreműködik az ellátottak felvételével kapcsolatos eljárásban, az intézményvezető által kijelölt személyként a komplex szükségletfelmérés felvételében és elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a szolgáltatási elemek igénybevételének nyilvántartását.
- Ellátott elhalálozása esetén feladatai:
 - Hozzá tartozó értesítése
 - Ingóságokról leltár készítése és annak eljuttatása az illetékes önkormányzati hivatalba örökösödési eljárás lefolytatásához
 - Hozzá tartozók nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről
- Rendkívüli eseményről az intézmény szabályzata szerint jár el.
- Javaslatot tesz a támogatott lakhatás dolgozóinak jutalmazására, felelősségre vonására, minősítésére
- A pedagógiai és gyógypedagógiai segítségnyújtás keretében biztosítja az ellátottak számára a fogyatékosokhoz, a személyiséghez igazodó legmagasabb fokú önállóság elérését.

IV.6.2. Hatásköre, jogköre:

- A támogatott lakhatásban dolgozó szakszemélyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A támogató személyzet vonatkozásában irányítási, utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása, melyről a gazdasági vezetőt értesíti.

- A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.
- Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése.

IV.6.3. 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 leírásban 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

IV.6.4. Helyettesítés:

A támogatott lakhatás szakmai vezetőt távolléte esetén az azzal megbízott esetfelelős helyettesíti.

A szakmai vezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

IV.7. Gazdasági, pénzügyi vezető

A gazdasági, pénzügyi vezető 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.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény pénzügyi feladatait, a gazdasági részleg, a támogató feladatokat végzők munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, betartatásával. Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Tevékenysége során együttműködik az intézményvezető-helyetttel, vezető ápolóval,

telephelyvezetőkkel és a szervezeti egységek vezetőivel.

A gazdasági, pénzügyi vezetőt felelős a gazdasági és műszaki feladatok ellátásáért, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáért, betartatásáért, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek munkaterületén belüli biztosításáért.

IV.7.1. Feladata:

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályoknak megfeleljen.
- Gondoskodik a jogszabályi változások megismeréséről és megismertetéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról és kiegészítéséről.
- Segíti az intézmény vezetőjét, hogy az intézmény működtetési és üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- Feladata az intézmény gazdálkodás irányítása, költségvetés tervezése, beszámolók készítése, folyamatszervezés.
- Mérleg alátámasztásához leltárak, selejtezések előkészítése, vezetése a szabályzatoknak megfelelően.
- Megszervezi, irányítja, ellenőrzi a vagyonvédelemmel és vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási fegyelemre, a pénzügyi, számviteli előírások nyilvántartások és a bizonylati rend, fegyelem betartására, ellenőrzésére.
- Feladata a finanszírozás biztosítása, szervezése a működés biztonsága érdekében.
- Elkészíti a készpénzengedélyeket és azokat továbbítja a fenntartó részére.
- Szakmai részlegek pénzügyi, logisztikai gazdálkodási támogatása.
- Elkészíti a heti és a havi létszámstatisztikákat, melyet a megadott határidőig továbbít a fenntartó részére.
- A nem ágazati jellegű szabályzatok elkészítése, karbantartása, aktualizálása.
- Folyamatokba épített utólagos vezetői ellenőrzés az ellenőrzési nyomvonalba rögzítettek alapján.
- Pályázatokkal kapcsolatos valamennyi tevékenység.
- Előkészíti a gazdasági csoportot érintő vezetői döntéseket.
- Pénzügyileg felügyeli, irányítja az ellátotti pénzkezelést.
- A KIRA személyügyi rendszerben végzi a munkaügyi iratok elkészítését.
- Az intézmény képviselete hagyatéki hitelezői ügyekben, a törvényes képviselők számadási ügyeiben.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségével, hatóságokkal és ellenőrző szervekkel

IV.7.2. Hatásköre, jogköre:

- Felhatalmazás alapján kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai teljesítésigazolásra jogosult.
- Az intézményben dolgozó technikai, támogató személyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A szakmai személyzet vonatkozásában utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása, melyről az érintett telephely vezetőjét, csoportvezetőit értesíti.
- A technikai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.

IV.7.3. Felelős:

- A gazdasági, pénzügyi vezetőt felelős a gazdasági és műszaki feladatok ellátásáért, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáért, betartatásáért, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek munkaterületén belüli biztosításáért.
- Felelős az intézmény munkavédelmi és tűzrendészeti feladatainak, valamint adatvédelmi szabályainak betartásáért és betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Felelős az intézményben folyó támogató, gazdasági tevékenység minőségéért.
- Felelős az intézmény leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő, rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az intézmény rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- Felelős a támogató tevékenység előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért.
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.

IV.7.4. Helyettesítés:

Távollétében az azzal megbízott pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

A műszaki csoportvezetőt távollétében helyettesíti.

A gazdasági, pénzügyi vezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

V. fejezet: A szervezeti egységek irányítási feladatait ellátó munkakörök

V.1. Ápolási-gondozási csoportvezető

Az ápolási-gondozási csoportvezetőt 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 mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

Az ápolási-gondozási csoportvezető munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról. A szakma irányelveinek, az ágazati jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja a részlegen élő ellátottak ápolását, gondozását. Biztosítja a gyógyító-megelőző tevékenység hatékony működését.

Munkája során köteles együttműködni a telephelyvezetővel, intézményi orvosokkal, ápoló – gondozókkal, terápiás munkatársakkal, segítőkkal, fejlesztő pedagógusokkal és a technikai személyzettel.

V.1.1. Feladata:

- Közvetlen szakmai felettese a telephelyvezető.
- Az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatoknak, szakma irányelveinek, ágazati jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően követelményt támaszt a telephely dolgozóival szemben.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a telephelyen 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 munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát
- Gondoskodik az ellátottak közvetlen környezetének higiénijáról, biztosítja az egészséges élettér kialakítását és az ellátottak komfortérzetét, biztosítja a gondozottak ruházattal, textíliával történő ellátását,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak gyógykezelését, vezeti az egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat, az egyéni ápolási – gondozási dokumentációt, biztosítja a betegek orvosi vizsgálatokon való részvételét,
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez
- Aktívan részt vesz az ellátottak számára szervezett programok, foglalkozások lebonyolításában, biztosítja a lakók számára a programon való részvételt.
- Elősegíti a lakók beilleszkedését, jogaik gyakorlását, a hozzátartozókkal való kapcsolattartását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak távollétét, otthonba való visszaérkezését.
- Szükség szerint rendelkezik a kieső/távollevő munkatársak helyettesítésről
- Elkészíti a telephely ápoló, gondozó és takarító munkacsoportjainak szabadságolási tervét
- Megszervezi az ellátottak szakvizsgálatra, kórházba, hivatali ügyintézésre történő szállítását, kísérését
- Aktuális teendőket naponta megbeszéli a telephelyen dolgozó személyzettel
- Engedélyezésre javasolja (vagy nem támogatja) a közvetlen felügyelete alá tartozó szakterületek munkatársainak tervezett és soron kívüli szabadságát
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzését és nyilvántartását szervezi
- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatások megszervezése, előírások betartása és betartatása
- Negyedévente ill. szükség szerint a munkaértekezletek megtartása, melyről feljegyzést készít.
- Közgyógyellátási igazolványok igénylése, meghosszabbítása, cseréje és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése
- Szervezi és segíti az ellátottak családi, társadalmi kapcsolatainak fenntartását, régebbi kapcsolatok felújítását, folyamatos kapcsolatot tart a hozzátartozókkal és gondnokokkal
- A részleg éves munkatervével összhangba biztosítja a különböző foglalkoztatások egyéni és csoportos megvalósulását.
- Gondoskodik a hozzátartozók tájékoztatásáról az alábbi esetekben:
 - Egészségi állapotban bekövetkező változás
 - Egészségügyi intézménybe való kerülés
 - Az ellátott elhalálozása esetén
- Részt vesz és segédkezik az orvosi, szakorvosi vizsgálatoknál, rendeléseken
- Ellenőrzi az egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat
- Munkanapokon kiadja a gyógyszert a gondozási egységek részére
- Gyógyszerkészletet ellenőrzi (lejárat, sérülés, tárolás)

- Problémás esetekben a személyzet számára iránymutatást ad
- Szakmai problémák megoldása érdekében ill. a rendkívüli események kapcsán megbeszélést tart, tájékoztatja a telephely vezetőjét és az intézmény orvosait
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról
- Hozzáforduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad
- Szükség szerint részt vesz az ápolási-gondozási, valamint a mentálhigiénés feladatok ellátásában
- Megteremti a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, biztosítja a terápiás jellegű fizikai foglalkoztatás feltételeit
- Részlegesen lévő leltári készletet képező tárgyi eszközök állapotának és mennyiségének folyamatos kontrollálása, javaslatot tesz az elhasználódott eszközök selejtezésére
- Gondoskodik az ellátottak egyéni személyi leltárjának naprakész vezetéséről
- Meghallgatja és orvosolja az ellátottak gondozást érintő panaszait
- Részt vesz az előgondozásban
- Az új dolgozókat fogadja, a bemutatásukról gondoskodik, a beilleszkedésüket elősegíti
- Napi ellátotti létszámot nyilvántartja, ételmezési csoporthoz és a telephelyvezetőhöz juttatja.
- Közegészségügyi és járványügyi szabályok betartása és betarttatása.

V.1.2. Szakápolói feladatok:

- Gondoskodik az egyéni igényeknek megfelelő gyógyászati segédeszközök beszerzéséről (incontinentia termékek, kötszerek, test távoli és test közeli gyógyászati segédeszközök)
- Ellátottak igényeinek, valamint az orvos utasítása szerint diétát rendel, melyet az intézmény ételmezésvezetőjével egyeztet
- Segít a diéták és a pépes étrend összeállításában
- Az orvossal együttműködve az ellátottak számára fizioterápiát, gyógytornát, masszázst rendel el és a mozgásterapeutával egyeztetve közreműködik a kivitelezésben
- Gyógyszerek tárolását végzi, gyógyszerel, a gyógyszerelés szabályait betartja, felismeri a mellékhatásokat
- Biztosítja a subcutan, intracutan, intramuscularis injekció beadását
- Perifériás vénából vért vesz
- Perifériás vénakanült (branült) behelyez és ellát
- Folyadékpotló infúzió bekötése orvos utasítására, valamint az intravénás és elektrolit pótláshoz, parenteralis gyógyszerek beadásához kapcsolódó szakápolói feladatokat ellátja
- Nőbetegnél állandó katéter behelyezését, cseréjét és gyógyszeres hólyagöblítést elvégzi.
- Sztomaterápiát végez (ileosztóma, colosztóma, urosztóma)
- Trachea toalettet végez, gégekanül betétet cserél
- Szívókészüléket összeállít, működtet, kezel
- Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatait ellátja, sebfelmérést végez, sebellátási tervet készít
- Ápolási tervet készít a különböző betegségekben szenvedők számára
- Nasogastricus szonda behelyezését és cseréjét végzi

- Szondán, nasogastricus-percutan gastrostoman át történő táplálást és folyadékpótlást biztosít
- Műteti területek, nyílt, zárt sebek ellátását végzi
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatát tanítja
- Mozgás- mozgató eszközök használatát tanítja
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolói feladatait végrehajtja
- Orvos utasítása alapján EKG-t készít.

V.1.3. Hatásköre, jogköre:

- A csoportban dolgozó szakszemélyzet, takarítók felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.
- Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése.

V.1.4. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzésért.
- Az intézményben folyó ápoló-gondozó tevékenység színvonalas ellátásáért, valamint az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok betartásáért.
- Felelős a részlegén élő ellátottakért. E felelősségből 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.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős a telephelyen folyó szakmai munka hatékonyságáért, színvonaláért.
- Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős a telephely rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- 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.

V.1.5. Helyettesítés

Távollétében helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

V.2. Mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető

A mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető 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 képzési

követelményeit figyelembe véve.

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

Az ápolási – gondozási egység mentálhigiénés csoportjának tevékenységét irányítja.

A mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető tervezi, szervezi és irányítja az ellátottak mentálhigiénés ellátását. Meghatározza a mentálhigiénés csoport feladatait, felel azok megszervezéséért, elvégzéséért és ellenőrzéséért, valamint a gondozás hatékonyságáért. Elkészíti a csoport munkájáról szóló beszámolókat és közreműködik az éves munkaterv kidolgozásában. Felügyeli a munkavégzés feltételeinek megteremtését.

V.2.1. Feladata:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoporthoz tartozó munkatársak feladatait, és azok végrehajtását,
- Elkészíti a csoport munka programját, a gondozási terveket (fejlesztési, rehabilitációs terv) és a végzett munkáról szóló beszámolót,
- Kezdeményezi az intézmény szakdolgozóinak mentálhigiénés képzését, figyelemmel kíséri a szakdolgozók mentálhigiénés törekvéseit, a képzésen elsajátítottak alkalmazását,
- Egyénre szabott bánásmód kialakítása érdekében segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn az ellátottakkal,
- Folyamatos kapcsolatot tart a hozzátartozókkal,
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ellátottak egyéni és csoportos mentális gondozásának módját és dokumentációs rendjét,
- Tanulmányozza a munkaterületet érintő publikációkat, szakirodalmat, szakmai anyagokat, részt vesz a számára előírt képzéseken, munkatársi értekezleteken, a csoportja által szervezett programokon és az intézményi fórumokon.
- Minden lakó részére célszerű és hasznos személyre szabott tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás),
- A fejlesztő, akkreditációs foglalkoztatás megszervezése, koordinálása és ellenőrzése
- Meghatározza a mentálhigiénés csoport feladatait, szervezi, irányítja és ellenőrzi a mentális gondozással, foglalkoztatással és a megelőzéssel kapcsolatos munkát, meghatározza annak színvonalát.
- Munkaértekezleten, lakógyűlésen, nagycsoporton és egyéb intézményi fórumokon részt vesz.
- Közreműködik az intézmény szociális szolgáltatásainak tervezésében, fejlesztésében és az ilyen jellegű munkák értékelésében.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ellátottak egyéni esetkezelését, a csoportfoglalkozások rendjét és a foglalkoztatást.
- Kijelöli az ellátott egyéni esetfelelőseit.
- Meghatározza a mentálhigiénés ellátás során használt szakmai dokumentációkat.
- A mentálhigiénés munkatársakkal elkészítetteti, jóváhagyja és ellenőrzi az egyéni gondozási terveket.
- Felügyeli a mentálhigiénés csoport munkatársainak az ellátottakkal való tiszteletteljes, emberséges, személyre szabott bánásmódját.
- Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a csoport munkatársai egymással szemben is tiszteletteljes hangot használjanak és segítőkészséget tanúsítsanak.
- Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a mentálhigiénés csoport munkatársai a foglalkozásuk körében tudomásukra jutott titkokat tartsák meg.

- Javaslatot tesz a mentálhigiénés csoport létszámára, a mentálhigiénés ellátás színvonalának emelésére, új módszerek bevezetésére és részt vesz azok kipróbálásában.
- Folyamatosan ellenőrzi a mentálhigiénés csoport által vezetett szakmai dokumentációkat.
- Alkalmazza a szociális munka formáit, valamint azok helyes használatára ösztönzi a csoport tagjait.
- Az egyéni esetmunka alapját képező problémamegoldó modellt használja.
- A szociális csoportmunka modelleket és taktikákat megfelelően használja.
- Az ápolási részleggel együttműködve irányítja és ellenőrzi a gondozási munkát.
- Részt vesz a gondozottak intézményi jogviszonyával kapcsolatos intézményvezetői döntések előkészítésében és a panaszok kivizsgálásában.
- Munkája során fokozottan együttműködik a telephelyvezetővel.
- A mentálhigiénés csoport dolgozóinak tekintetében gondoskodik a munkahelyi rend és fegyelem megtartásáról.
- Elkészíti a mentálhigiénés csoport éves munkatervét és a csoport munkájáról szóló beszámolót.
- Meghatározza a mentálhigiénés csoport tagjainak egyedi, alkalmi jellegű feladatait.
- A mentálhigiénés csoport tagjainak heti megbeszélést, havi esetmegbeszélést tart
- Részt vesz a számára előírt képzéseken, továbbképzéseken.
- Tanulmányozza a szakterületét érintő szakirodalmat, publikációkat és szakmai anyagokat.

V.2.2. *Hatásköre, jogköre:*

- A csoportban dolgozó szakszemélyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.
- Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése.

V.2.3. *Felelős:*

- Köteles a feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.
- Az intézményben folyó ápoló-gondozó, rehabilitációs és mentálhigiénés tevékenység színvonalas ellátásáért, valamint az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok betartásáért.
- Felelős az intézményben 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 telephelyen folyó szakmai munka minőségéért.
- Felelős a telephelyen élő ellátottak minden igényt kielégítő ellátásáért.
- Felelős a telephely 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 telephely rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.

- Felelős a munkaköri leírásban 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.

V.2.4. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

A mentálhigiénés csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

V.3. Az intézmény nem főállású orvosai

Az intézmény nem főállású orvosainak feladata a gyógyító – megelőző tevékenység mellett szakterületükre vonatkozóan tanácsadó tevékenység ellátása.

Az intézmény nem főállású orvosait az intézményvezető bízza meg, tevékenységükért az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

A gyógyító – megelőző munka keretében:

- Szakterületükre vonatkozóan ellátják a heveny és idült betegségben szenvedő gondozottakat,
- Szükség esetén döntenek a járóbeteg szakrendelésre, illetve kórházba utalásról,
- Szervezik a gondozottak rehabilitációját és egészségügyi gondozásukat,
- Véleményezik az otthonban lakók foglalkoztathatóságát,

Munkájuk során együttműködnek a telephelyvezetővel, és az ápolási – gondozási egység vezetőivel.

Felelősséggel tartoznak az intézményben érvényes munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

V.4. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezetőt 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.

Az élelmezésvezető az intézményben működő konyhaüzemek élelmezési csoportjának felelős vezetője, feladatai, jogai, kötelességei a konyhaüzemre terjednek ki.

Közvetlen felettese a gazdasági, pénzügyi vezető, de közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, az intézmény nem főállású orvosával és a telephelyvezetőkkel.

V.4.1. Feladata:

- Megszervezi az élelmezési csoport feladatait, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Elkészíti a konyhai személyzet beosztását.
- Szükség szerint intézkedik a kieső, távol levő munkatársak helyettesítéséről.
- Elkészíti az élelmezési csoport szabadságolási tervét.
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket a konyhai személyzettel.
- Engedélyezésre javasolja a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak tervezett és soron kívüli szabadságát.

- o Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ételmezési munkacsoport feladatait, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását.
- o Biztosítja az ellátottak és a dolgozók ételmezését, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra.
- o Gondoskodik az ételmezési nyersanyagnorma betartásáról, javaslatot tesz annak összegére.
- o Gondoskodik a konyha anyagellátásához szükséges megrendelések előkészítéséről, előkészíti a szerződéseket és ellenőrzi azok teljesítését.
- o Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- o Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.
- o Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a konyhában.
- o Előkészíti az intézmény másik ételmezésvezetőjével a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról,
- o Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, higiénés szabályokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből, a tálaló konyhákban is szűrőpróba szerűen.
- o A leadott létszám alapján elkészíti az anyagkiszabást és elszámolja gépi könyvelés alapján.
- o Az ételmezési raktárban történő anyagmozgást a CT-EcosTAT programmal lekönyveli.
- o Kiszámítja a kalória értékeket.
- o Naprakészen vezeti az anyag – felhasználási összesítőt és a jogszabályban előírt ételmezéssel kapcsolatos további nyilvántartásokat.
- o Rendszeresen ellenőrzi az ételmezésben felhasznált anyagok és készételek minőségét, a tárolásra vonatkozó szabályok betartását.
- o Gondoskodik a HACCP rendszer követelményeinek betartásáról.
- o Köteles a vezetői értekezleten ismertetni az elmúlt időszak tevékenységét és problémáit.
- o Megköveteli és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a közegészségügyi és higiénés szabályok betartását.
- o Gondoskodik a koordinálása alá tartozó dolgozók képzéséről, továbbképzéséről.
- o Irányítja a konyhai tálaló személyzet munkáját.
- o Gondoskodik a konyhai hulladékok és ételmaradék összegyűjtéséről, azok további hasznosításáról az intézmény igazgatójának utasítása alapján.
- o Általános feladata az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése.
- o Ellenőrzi a koordinálása alatt álló munkacsoport feladatellátását.
- o Ellenőrzi az átvett nyersanyag mennyiségét, minőségét.
- o A raktárba beérkező anyagokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- o Ellenőrzi az ételmezésben felhasznált anyagok és készételek minőségét.
- o A tálalásra vonatkozó szabályok betartását.
- o Felhatalmazás alapján szakmai teljesítés igazolására jogosult.

V.4.2. Dietetikusi feladatok:

- A táplálkozás egészségügyi előírásokat tartalmazó 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben foglaltak, valamint az intézmény költségvetését figyelembe vételével elkészíti az étlapokat, gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Az intézményben az orvos javaslatára megtervezi a kórformák szerinti diétás étrendet, figyelembe véve a korszerű egészségügyi, szakmai irányelveket, az intézmény adottságait, lehetőségeit, az ellátottak tápláltsági állapotát, tápanyagigényét és a betegségük diétájának szempontjait.
- Kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét.
- Figyelemmel kíséri az egyes diéták energia- és tápanyagtartalmát, a diétás ellátásra szoruló ellátottak tényleges tápanyag fogyasztását, és erről szükség esetén tájékoztatja az intézmény orvosát.
- A konyhaüzem dolgozóinak iránymutatást ad a diétás ételek elkészítésében.
- Az elkészült ételeket megvizsgálja, hogy megfelelnek-e az előírt diétának, ízletesek-e.
- Figyelemmel kíséri a diétás étkeztetést.
- Tevékenysége a diétás ételmezésen kívül magába foglalja a diétás tanácsadást, gondozást.

V.4.3. Hatásköre, jogköre:

- Az ételmezési csoportban dolgozó személyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- Az ételmezési csoportban dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.

V.4.4. Felelős:

- Az ellátottak korának és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő változatos étrend összeállításáért, a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP szabályainak betartásáért és betartatásáért.
- Az étel minőségéért és időbeni kiszolgáltatásáért.
- A közegészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a szakmai munka minőségéért.
- Felelős a konyhaüzem leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az ételmezés rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- Felelős az otthon fejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.

V.4.5. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a gazdasági, pénzügyi vezető gondoskodik

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

V.5. Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezetőt 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 műszaki csoportvezető a műszaki feladatokat ellátó csoport felelős vezetője. Közvetlen felettese a gazdasági, pénzügyi vezető. Munkája során köteles együttműködni a gazdasági részleg, a szakmai részlegek vezetőivel, munkatársaival.

V.5.1. Feladata:

- o Feladatait osztott munkakörben látja el.
- o Az intézményvezető engedélye alapján az intézmény tulajdonát képező valamennyi gépjárművet vezetheti.
- o Az intézményvezető és a gazdasági, pénzügyi vezető utasításai alapján meghatározza a műszaki csoport munkatársainak feladatait, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását.
- o Gondoskodik az intézmény műszaki ellátásáról, a berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról, állagmegóvásáról.
- o Kiemelten kezeli az épületek fűtésével kapcsolatos feladatokat, a víz és meleg vízellátást, a konyhák, és a mosoda zavartalan működését.
- o Gondoskodik a fentiekre való tekintettel a szükséges anyagbeszerzésről.
- o Különös figyelmet fordít az anyaggazdálkodásra, ellenőrzi az anyagfelhasználás útját.
- o Munkakörébe tartozik, a számára előírt dokumentációk folyamatos, naprakész vezetése.
- o Irányítja a leltározás és a selejtezés gyakorlati végrehajtását, a selejtezésre javasolt anyagokat és eszközöket ellenőrzi műszaki szempontból.
- o A selejtezési és leltározási szabályzatban leírt feladatait ellátja.
- o Koordinálja és irányítja az intézmény valamennyi telephelyén a gépjármű használatot, és szállításokat a telephelyvezetők által leadott igények alapján.
- o Ellátja a gépjárművezetőket illetve az intézmény telephelyein lévő pénzügyi ügyintéző munkatársakat menetlevéllel, melyről havonta elszámolnak a tankolásokkal egyetemben. Vezeti az üzemanyag elszámolást, a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban leírtaknak megfelelően. A gépjárművekkel kapcsolatos valamennyi ügyet intézi (műszaki vizsga, javítások stb.).
- o Felelős a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások megvalósításáért, azok ellenőrzéséért.
- o Munkavédelmi megbízottként elvégzi a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokat, az előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, az esetleges hiányosságokat feltárja. A hiányosságokat rögzíti és javaslatot tesz feletteseinek a szakszerű javításra, és egyetértés után intézkedik a kijavításról.
- o Az intézmény és részlegeinek területén gondoskodik az egészséges és biztonságos munkafeltételekről.
- o A dolgozókkal történt bármely balesetet, balesetjellegű kóddal jelzett betegséget kivizsgálni köteles és jegyzőkönyv elkészíttetéséről gondoskodik.

- Elkészíti a munkaterületén a dolgozók beosztását, ütemezi a dolgozók szabadságoltatását és annak kiadásáról gondoskodik. Szabadságok kiírása, jelenléti ívvel való egyeztetése, leadása a pénzügyi ügyintézőnek elszámolásra.
- Közreműködik a munkaterületét érintő munkaprogramok, beszámolók, szabályzatok, pályázatok elkészítésében.
- Felhatalmazás alapján szakmai teljesítésigazolásra jogosult.

V.5.2. *Hatásköre, jogköre:*

- A műszaki csoportban dolgozó személyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A műszaki csoportban dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.

V.5.3. *Felelős:*

- Felelős az intézmény működtetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosításáért, a munkavégzés szakszerűségéért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a konyhaüzem, mosoda zavartalan működéséért.
- Felelős az intézmény zavartalan áram-, víz- és melegvízellátásáért és a fűtésért.
- Felelős a munka-, és tűzvédelmi oktatások megszervezéséért.
- Felelős az intézményi gépjárművek műszaki állapotáért.
- Felelős a műszaki munka minőségéért.
- Felelős a műszaki csoport leltáron lévő eszközeinek és tárgyainak állagmegóvásáért, megfelelő rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a műszaki csoport számára rendelkezésre 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 nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és határidőre történő megküldéséért.

V.5.4. *Helyettesítés:*

Távolléte esetén munkáját a gazdasági, pénzügyi vezető látja el

A műszaki csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI. fejezet: A szervezeti egységek nem vezető beosztású dolgozóinak feladatai

VI.1. Ápolási, gondozási egység

VI. 1.1. Ápoló

Az ápolót 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 képzési követelményeit figyelembe véve.

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

Az ápoló az intézmény ápolási-gondozási egységének tagja. Feladatát közvetlenül a telephelyvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről feletteseinek rendszeresen beszámol.

Munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban. A gondozás az egészséges életkörülményeket biztosító, a testi-lelki betegségeket megelőző folyamatos gyakorlati tevékenység, mely során gondoskodik az intézményben a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról.

VI.1.1.1. Feladata:

- Közvetlen szakmai felettese a telephelyvezető és az ápolási, gondozási csoportvezető, annak távollétében a helyettese. Feladatát a munkaköri leírása és a munkarend alapján a telephelyvezető, vagy a csoportvezető utasítása szerint látja el.
- Elsőrendű feladata, hogy a munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális, lakókörnyezeti szükségletének kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét és egészségi állapotát.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai és szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő közvetlen környezetének higiéniájáról is gondoskodik.
- Tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet végez.

VI.1.1.1.2. Részletes feladatai:

a) Gondozási feladatok:

- Az ellátás folyamán biztosítja az egyénre szabott gondozást, valamint az ellátotti jogok érvényesülést és tiszteletben tartását.
- Biztosítja az ellátást igénybe vevő meglévő tárgyi környezetének működtetésével a biztonságos, egészséges élettér kialakítását és komfortérzetét.
- Az ellátottak személyes tárgyainak és szobájának rendben tartása, a higiénés előírásoknak megfelelő környezeti higiénia biztosítása

b) Alapápolással kapcsolatos feladatok:

- Az ellátott szükségleteinek felmérése, az önellátási képesség mértékének megállapítása
- Az ellátottat a szükségleteinek kielégítésében segíti

c) Szakápolással kapcsolatos feladatok:

- Gyógyszerek tárolását végzi, gyógyszerel, a gyógyszerelés szabályait betartja, felismeri a mellékhatásokat
- Biztosítja a subcutan, intracutan, intramuscularis injekció beadását
- Perifériás vénából vért vesz
- Perifériás vénakanült (branült) behelyez és ellát
- Folyadékpotló infúzió bekötése orvos utasítására, valamint az intravénás és elektrolit

pótláshoz, parenteralis gyógyszerek beadásához kapcsolódó szakápolói feladatokat ellátja

- Nőbetegnél állandó katéter behelyezését, cseréjét és gyógyszeres hólyagöblítést elvégzi.
- Sztomaterápiát végez (ileosztóma, colosztóma, urosztóma)
- Trachea toalettet végez, gégekanül betétet cserél
- Szívókészüléket összeállít, működtet, kezel
- Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatait ellátja, sebfelmérést végez, sebellátási tervet készít
- Ápolási tervet készít a különböző betegségben szenvedők számára
- Nasogastricus szonda behelyezését és cseréjét végzi
- Szondán, nasogastricus-percutan gastrostoman át történő táplálást és folyadékpótlást biztosít
- Műtéti területek, nyílt, zárt sebek ellátását végzi
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatát tanítja
- Mozgás- mozgatóeszközök használatát tanítja
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolói feladatait végrehajtja
- Orvos utasítása alapján EKG-t készít.

VI.1.1.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok megőrzéséért.
- 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 a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért.
- Felelős az általa végzett szakápolási tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő gondozásáért, ápolásáért.
- Felelős az ellátottakkal szembeni empátikus magatartásért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.1.3. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a telephelyvezető, vagy az ápolási-gondozási csoportvezető gondoskodik. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.2. 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 mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A gondozó az intézmény ápolási-gondozási egységének tagja. Feladatát közvetlenül a telephelyvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről feletteseinek rendszeresen beszámol. Munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban. A gondozás az egészséges életkörülményeket biztosító, a testi-lelki betegségeket megelőző folyamatos gyakorlati tevékenység, mely során gondoskodik az intézményben a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról.

VI.1.2.1. Feladata:

- Az ellátás folyamán biztosítja az egyénre szabott gondozást, valamint az ellátotti jogok érvényesülést és tiszteletben tartását.
- Biztosítja az ellátást igénybe vevő meglévő tárgyi környezetének működtetésével a biztonságos, egészséges élettér kialakítását és komfortérzetét.
- Az ellátottak személyes tárgyainak és szobájának rendben tartása, a higiénés előírásoknak megfelelő környezeti higiénia biztosítása
- Az ellátottat az évszaknak, alkalomnak megfelelő ruházattal látja el.
- Az ellátott ruha leltárának elkészítéséről, módosításáról és napra kész vezetéséről gondoskodik.
- Az ellátottak részére tiszta ágyneműt, szakszerű ágyazást és a pihenés szükségletének kielégítéséhez segédeszközt biztosít.
- Felismeri az ellátottak igényeit és azok kielégítésére törekszik.
- Az ellátottak számára biztosítja mindazon szükségletek kielégítését, melyek az életfenntartás érdekében elengedhetetlenek, de azokat az ellátott állapota, helyzete miatt önmaga részben vagy egészben képtelen kielégíteni (táplálkozás, személyi higiénia, mozgás, ürítés, magasabb rendű szükségletek- biztonság, társadalmi, megbecsülés és az önmegvalósítás igénye).
- Az ellátottak egészségi állapotát folyamatosan figyeli és ellenőrzi, - kardinális tünetek, külső jelek, tudatállapot, hangulati állapot- abban bekövetkező változásról a felettesét tájékoztatja, azt dokumentálja.
- Veszélyhelyzetek felismerésekor értesíti a telephelyvezetőt, vagy az ápolási-gondozási csoportvezetőt, távollétében a szakma szabályainak megfelelően jár el, orvost, mentőt hív, alapszintű elsősegélynyújtást, újra élesztést végez.
- Alkalmazza a fertőtlenítő eljárásokat, a veszélyes hulladékot kezeli.
- Vizsgálatra testvialadékokat vesz le és tárol.
- Az ellátottak kulturált étkeztetéséről gondoskodik.
- A gondozási egységben biztosítja a rendet és a nyugalmat a Házirend betartása és betartatása mellett.
- Értelmezi a konfliktusokat és alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit.
- Az új lakó fogadása, házirenddel való megismertetése és beilleszkedésének elősegítése.

- Az ellátottak segítése a hozzátartozókkal való kapcsolattartásban
- A haldokló beteg szakszerű ellátást biztosítja, pszichés és fizikai támogatást nyújt.
- Elhalálozás esetén a halottat előírászerűen látja el, az elhunyt értékeiről leltárt készít.
- Egészségmegőrző és felvilágosító tevékenységet végez.
- Továbbképzéseken és szakmai programokon részt vesz.
- Az ellátottat orvosi rendelésekre és vizsgálatokra felkészíti, és szükség szerint kíséri.
- Biztosítja az ellátottaknak a foglalkoztatásban, valamint a rendezvényeken való részvételét.
- Segíti az ellátottakat a vallásgyakorlásban- szentmisére és istentiszteletre kíséri.
- Aktívan részt vállal az intézményben szervezett programokon.
- Alapápolási feladatok végzése, melyek az ellátottak egyéni szükségleteiből fakadnak.

VI.1.2.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok megőrzéséért.
- 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 a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért.
- Felelős az általa végzett alapápolási tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő gondozásáért, ápolásáért.
- Felelős az ellátottakkal szembeni empatikus magatartásért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.2.3. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a részlegvezető, vagy az ápolási-gondozási csoportvezető gondoskodik. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.3. Gondozó, mozgásterapeuta (ajánlott munkakör)

A gondozót, mozgásterapeutát 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 mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A mozgásterapeuta az intézmény ápolási- gondozási munkacsoportjának tagja. Feladatát a telephelyvezető és az ápolási-gondozási csoportvezető felügyeletével, az intézmény orvosainak utasításai szerint látja el.

VI.1.3.1. Feladata:

- A gondozó munkakör mellett feladata az ellátottak mobilizálásával függ össze.
- Az ágyban fekvő betegek passzív mozgatása, tornáztatása.
- Légzőtorna alkalmazása az önellátásra nem, vagy részben képes ellátottaknál.
- Mellkas és hátvibráció alkalmazása.
- Masszírozás, előírt fájdalomcsillapító, izomlazító krémek bedörzsölése és alkalmazása.
- Mobilizálás fokozatai szerint történő mozgatás.
- Gyógyászati segédeszközök alkalmazása és használatának tanítása.
- Biopton lámpa kezelés decubitálódott területeken.

VI.1.3.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak egészségi állapotának megőrzéséért, az intézményre vonatkozó egészségügyi rendeletek és szabályok megőrzéséért.
- 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 a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állag megőrzéséért.
- Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért.
- Felelős az általa végzett alapápolási tevékenység szakszerűségéért, minőségéért.
- Felelős az ellátására bízott ellátottak magas színvonalú, minden igényt kielégítő gondozásáért, ápolásáért.
- Felelős az ellátottakkal szembeni empátikus magatartásért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.3.3. Helyettesítés:

Helyettesítéséről a telephelyvezető, vagy az ápolási-gondozási csoportvezető gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.4. Terápiás munkatárs

A terápiás munkatársat 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 mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A terápiás munkatárs az intézmény ápolási – gondozási egységének tagja. Feladatát közvetlenül a telephelyvezető és a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről a feletteseinek rendszeresen beszámol.

A terápiás munkatárs a szociális munka eszköztárát használva, az ápoló, gondozó munkatársakkal összhangban segíti a lakók teljes ellátását.

VI.1.4.1. Feladata:

- o Elsőrendű feladata, hogy munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális, lakókörnyezeti szükségletének kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi és mentális állapotát.
- o Részt vesz a kérelmezők előgondozásában.
- o Feladata a beköltözők fogadása, beilleszkedésük segítése.
- o Figyelemmel kíséri az ellátottak személyiségi jogainak érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez.
- o Folyamatosan kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, segíti az ellátottak családi kapcsolatainak ápolását, valamint segítséget nyújt a hozzátartozók felkutatásában.
- o Biztosítja az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását, azok működését.
- o Részt vesz a csoport által szervezett programokon, segítséget nyújt a gondozottak foglalkoztatásához.
- o Egyéni esetkezelést végez.
- o Munkájával részt vesz az ellátottak komplex ellátásában.
- o A szakma irányelveinek megfelelően szervezi az ellátását igénybe vevők mentálhigiénés ellátását.
- o Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai és szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez.
- o Tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet végez.
- o Az ellátottak részére, a részleg éves munkaterve és munkarendje alapján az ellátottak képességeire, igényeire alapozódó egyéni és csoportos foglalkozásokat, szabadidős tevékenységeket szervez.
- 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 Együttműködik más szakemberekkel.
- o Értelmezi a konfliktusokat, alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit.
- 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.

- Szükség esetén elkíséri az ellátottat a megfelelő intézménybe és segíti érdekérvényesítését.
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket a mentálhigiénés csoportvezetővel, valamint a munkacsoportjának tagjaival, annak megfelelően szervezi és irányítja az ellátottak egyéni, valamint csoportos mentális ellátását.
- Az ellátottal és az ápolási-gondozási egység munkatársaival együttműködve tervezi és valósítja meg az ellátott gondozási tervét, melyet jogszabályi előírás szerint értékel, felülvizsgál, szükség szerint módosításokat eszközöl.
- Szakmai problémák megoldása érdekében ill. rendkívüli események kapcsán a mentálhigiénés személyzet körében konzultációt (team megbeszélést) kér, ad vagy tart, továbbá tájékoztatja a munkahelyi vezetőjét, a telephelyvezetőt és az intézmény vezetőjét.
- A gondozási egységek beszámolóit, illetve személyes tapasztalatait alapján figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint a szakmai kompetencia határain belül segítséget, tanácsot ad, segít az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében, társas kapcsolatainak fenntartásában és kialakításában.
- Az ellátottak egészségi állapotának nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart az ápoló, gondozó személyzettel, tájékozódik az ellátottak egészségi állapotáról.
- Az ellátott számára biztosítja a hitélet gyakorlásának lehetőségét.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak eltávozását és visszaérkezését.
- Vezeti a szükséges és előírt mentálhigiénés dokumentációt,
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.
- Részt vesz a részleg éves szakmai munkájának tervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében.
- Javaslatot tesz fejlesztési koncepciókra, részt vesz ezek kidolgozásában.

VI.1.4.2. 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 gondozási tervében megfogalmazott célkitűzések megvalósulásáért.
- Felelős a telephely leltárt képező tárgyi eszközeinek megóvásáért, állapot 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 empátikus magatartásért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős az ellátott személyre szabott gondozásáért, foglalkoztatásáért.
- Felelős a mentálhigiénés csoport éves munkatervében megfogalmazott feladatok teljesüléséért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.4.3. Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.5. Fejlesztő pedagógus

A fejlesztő pedagógust 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 mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A fejlesztő pedagógus az intézmény ápolási – gondozási egységének tagja. Feladatát közvetlenül a részlegvezető és a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről a feletteseinek rendszeresen beszámol.

A fejlesztő pedagógus a szociális munka, pedagógia és a gyógypedagógia eszköztárát használva, az ápoló – gondozó munkatársakkal összhangban segíti a lakók teljes ellátását.

VI.1.5.1. Feladata:

- A pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, - mint a figyelem, az emlékezet, a gondolkodás- felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- Fejlesztő foglalkozások szervezése és vezetése, melynek fő területei: mozgás, téri tájékozódás, percepció, beszéd és grafomotoros fejlesztés.
- Közreműködik a fejlesztési terv kidolgozásában, a fejlesztendő területek meghatározásában.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyiségi jogainak érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez.
- Segíti a fogyatékos embert az autonóm döntéshozatalban, társadalmi beilleszkedésben, részt vesz a normalizált életfeltételek kialakításában, megtanítja a mindennapos tevékenység végzésére.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, segíti az ellátottak családi kapcsolatainak ápolását.
- Szervezi és lebonyolítja a lakók egyéni és csoportos, szellemi és fizikai foglalkoztatásait.
- Biztosítja az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását, azok működését.
- Részt vesz a csoport által szervezett programokon, segítséget nyújt a gondozottak foglalkoztatásához.
- Egyéni esetkezelést végez.

VI.1.5.2. 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 gondozási 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 mentálhigiénés csoport éves munkatervében megfogalmazott feladatok teljesüléséért.
- o Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.5.3. Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.6. Segítő (rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás)

A segítő 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 mindenkor hatályos jogszabályok betartásával.

A segítő a szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthonában elhelyezett ellátottak mentálhigiénés ellátást és egyéni rehabilitációs programjuknak megfelelő gondozását végzi. Munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart az ápolási-gondozási részleg tagjaival, tevékenységéről a feletteseinek rendszeresen beszámol.

VI.1.6.1. Feladata:

- Részt vesz a szenvedélybetegek rehabilitációs célú lakóotthonban elhelyezett ellátottak komplex rehabilitációjában.
- Szervezi a lakóotthonban elhelyezett ellátottak mentálhigiénés ellátását.
- Feltérképezni és a lehetőségekhez képest segít aktivizálni az ellátott családi és társadalmi kapcsolatait, ebben az ellátottnak támogatást nyújt.
- Közösségi társas programok szervezése, illetve lebonyolítása.
- A szociális segítő munkakörében gondoskodik a krízis- és konfliktushelyzetek megelőzéséről, a már kialakult krízishelyzetek és konfliktusok kezeléséről.
- Munkájának célja az ellátottak önállóságának fokozása és a családi és társadalmi kapcsolataik fenntartása.
- Elsőrendű feladata, hogy munkája során segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális, lakókörnyezeti szükségletének kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai és szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez.
- Részt vesz a szenvedélybeteg ellátott személyes szükségleteinek és a helyi lehetőségeknek a felmérésében.
- Részt vesz az egyéni rehabilitációs terv kidolgozásában.
- Segíti az ellátottat az autonóm döntéshozatalban, társadalmi beilleszkedésben, részt vesz a normalizált életfeltételek kialakításában, megtanítja a mindennapos tevékenység végzésére.
- Segíti, valamint képessé teszi a szenvedélybeteget problémáinak önálló megoldására.
- Segíti az ellátottat a kreatív tevékenységek végzésében, sportolási és szabadidős programokat szervez.
- Részt vesz az ellátott orvosi, egészségügyi, szociális, pedagógiai és foglalkoztatási rehabilitációjában.
- Támogatja az ellátottat mentális egészségének megtartásában, életkrízisei megoldásában.
- Részt vállal a viselkedészavarok és az ebből adódó konfliktusok kezelésében.
- Az ellátást igénybe vevő közvetlen környezetének higiénijáról is gondoskodik.
- Tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet végez.
- Az ellátottak részére, a részleg éves munkaterve és munkarendje alapján az ellátottak képességeire, igényeire alapozódó rehabilitációs célú csoportos foglalkozásokat szervez.
- 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.
- Sikeres rehabilitáció érdekében együttműködik más szakemberekkel.
- Értelmezi a konfliktusokat, alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit.
- 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.
- Szükség esetén elkíséri az ellátottat a megfelelő intézménybe és segíti érdekérvényesítését.
- Az ellátottak részére egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez, érzékeli és

értelmezi a csoportdinamikai jelenségeket.

- Kiscsoportokat alakít ki, szervez és az intézmény céljaival összeegyeztethető, önszerveződő kiscsoportok alakulását és működését támogatja.
- Motiváló lehetőségeket keres az ellátás hatékonyságának növelése érdekében.
- Az ellátottal és az ápolási-gondozási egység munkatársaival együttműködve tervezi és valósítja meg az ellátott rehabilitációs tervét.
- Ezen dokumentumokat a jogszabályi előírás szerint értékeli és felülvizsgálja, szükség esetén módosításokat eszközöl.
- A szociális munka eszköztárát alkalmazva egyéni esetkezelést végez az ellátott probléma megoldásának segítése céljából.
- Hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint a szakmai kompetencia határain belül segítséget, tanácsot ad, segít az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében, társas kapcsolatainak fenntartásában és kialakításában.
- Az ellátottak egészségi állapotának nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart az ápoló- gondozó személyzettel, tájékozódik az ellátottak egészségi állapotáról.
- Az intézményvezető megbízásából részt vesz a leendő lakók előgondozásában.
- Új lakó fogadása, házirenddel való megismertetése és a beilleszkedés elősegítése.
- Az ellátott számára biztosítja a hitélet gyakorlásának lehetőségét.
- Figyelemmel kíséri a gondozottak eltávozását és visszaérkezését.
- Az ellátottakról vezeti az előírt szakmai dokumentációkat.
- Javaslatot tesz az ellátott munka jellegű foglalkoztatására, vizsgálja az egyes foglalkoztatási formák eredményességét.
- Sikeres rehabilitációt követően megszervezi az ellátott utógondozását.
- Részt vesz a részleg éves szakmai munkájának tervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében.
- Javaslatot tesz fejlesztési koncepciókra, részt vesz ezek kidolgozásában.

VI.1.6.2. 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.
- A szociális segítő felelős a szenvedélybetegek rehabilitációs lakóotthonában élő ellátottak foglalkoztatásáért, mentálhigiénés ellátásáért, a szükséges dokumentációk vezetéséért és rehabilitációjukért.
- Felelős a lakóotthon rendjéért, tisztaságáért.
- Felelős az ellátottak részére az intézmény, vagy a gondnokok, a hozzátartozók által biztosított javaknak az ellátott által történő felhasználásáért.
- Felelős az ellátott egyéni gondozási 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 empátikus magatartásért.
- Felelős a munkatársakkal való együttműködésért.
- Felelős a dokumentáció vezetéséért, annak valóságtartalmáért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős az ellátott személyre szabott gondozásáért, foglalkoztatásáért.
- Felelős a mentálhigiénés csoport éves munkatervében megfogalmazott feladatok teljesüléséért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért .

VI.1.6.3. Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.1.7. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

A segítő az intézményvezető nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet alapján az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet képesítési követelményeit figyelembe véve.

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

A segítő feladata a szociális intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti segítői feladatok ellátása. A segítő irányítja és szervezi az ellátottak fejlesztő foglalkoztatását. Feladatait közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi, munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart a mentálhigiénés csoport munkatársaival.

VI.1.7.1. Feladata:

- A szakma irányelveinek megfelelően szervezi és vezeti az ellátottak fejlesztő foglalkoztatását.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális, lakókörnyezeti szükségletének kielégítéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai és szellemi képességének fenntartásához, használatához, fejlesztéséhez.
- Tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet végez.
- Az ellátottak részére, a részleg éves munkaterve és munkarendje alapján az ellátottak képességeire, igényeire alapozódó képességfenntartó, fejlesztő illetve rehabilitációs jellegű foglalkozások szervezése és megtartása.
- Irányítja a foglalkoztatást, szervezi a munkavégzést.
- Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését és gondoskodik a beszerzésről.
- Megtervezi a napi tevékenységet.

- Kialakítja az egyes tevékenységekhez kapcsolódó munkarendet, időbeosztást.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában és javaslatot tesz az ellátott egyéni gondozási tervét, rehabilitációs programját illetően.
- Az ellátott egyéni foglalkoztatási tervét értékeli, szükség esetén módosítja azt.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Gondoskodik a munkaeszközök üzemképes állapotáról és biztonságos elhelyezéséről.
- Tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézményben működő fejlesztő foglalkoztatás folyamatos működését.
- Ellenőrzi a foglalkoztatást, annak hatékonyságát és az ezzel kapcsolatos normák betartását.
- Ellenőrzi a foglalkoztatás munkabeosztását, a munkák megosztását és elvégzését.
- Vezeti a fejlesztő foglalkoztatás előírt nyilvántartásait, dokumentációit.
- Ellenőrzi a foglalkoztatás során a balesetvédelmi előírások betartását.
- Vizsgálja az egyes foglalkoztatási formák eredményességét.
- Részt vesz a részleg éves szakmai munkájának tervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében.
- Javaslatot tesz fejlesztési koncepciókra, részt vesz ezek kidolgozásában.

VI.1.7.2. 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 intézmény foglalkoztatási szakmai programjában megfogalmazott feladatok megvalósulásáért.
- Felelős a fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások helyességéért, az adatok valódiságáért.
- 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 mentálhigiénés csoport éves munkatervében megfogalmazott feladatok teljesüléséért.

- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.1.7.3 Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről a mentálhigiénés, foglalkoztatási csoportvezető gondoskodik.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.2. Gazdasági csoport

A

gazdasági csoport tevékenységét a gazdasági, pénzügyi vezető koordinálja, ellenőrzi.

VI.2.1. Pénzügyi ügyintéző, adminisztrátor

Az adminisztrátort 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.

Az adminisztrátor a gazdasági, pénzügyi részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

VI.2.1.1. Feladatai:

- Az elektronikus iktatási rendszerben elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat.
- Az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik az iratok tárolásáról, az irattári rendről, valamint az iratok selejtezéséről.
- Végzi az intézmény igazgatójának levelezését.
- Igény szerint kiállítja az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók kedvezményes utazási igazolványát.
- Az előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról.
- Elkészíti az intézményt érintő statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- Elkészíti a következő havi jelenléti ív nyomtatványt, gondoskodik azok hónap végi zárásáról és tárolásáról.
- Vezet a postai úton történő levelezéssel kapcsolatos nyilvántartást (postakönyv), melynek alapján bélyegelszámolást készít az előírt módon.
- Az intézmény energetikai nyilvántartásának vezetése.
- Részt vesz az évenkénti leltározásban.
- A takarítási központban dolgozók teljesítmény igazolólapjainak összegyűjtése, valamint a szabadságok kiírása, jelenléti ívek összegyűjtése és ellenőrzése.
- A szabadság nyilvántartás folyamatos figyelemmel kísérése.
- Magyar Államkincstár felé továbbítja a keresőképtelen munkavállalók orvosi igazolásait.
- Adózással kapcsolatos iratok (adóelőleg és adóelszámolás iratai), valamint a számfejtéssel kapcsolatos iratok kezelése és továbbítása a Magyar Államkincstárba.
- Családtámogatási ügyek teljes körű intézése.

VI.2.1.2. Felelős:

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

- Felelős az iktatás szakszerű végzéséért.
- Felelős a tudomására jutott információk megőrzéséért, az intézmény adatvédelmi szabályzatának vonatkozó részeinek betartásáért.
- Felelős az általa vezetett nyilvántartásokért (naprakész, precizitás)
- Felelős az adatszolgáltatások határidőre történő elküldéséért.
- Felelős az egység munkatársaival való együttműködésért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.2.1.3. Helyettesítés

Távolléte esetén feladatait a pénzügyi ügyintéző látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.2.2. Pénzügyi ügyintéző I.

A pénzügyi ügyintézőt 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 a gazdasági, pénzügyi részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

VI.2.2.1. Feladata:

- A beérkezett számlák alaki, tartalmi szempontból való ellenőrzése.
- Számlák kontírozása.
- A KIRA rendszer teljes körű kezelése.
- Távollét (szabadságok, táppénz, fizetés nélküli szabadságok stb.) jelentése és folyamatos továbbítása igazolható módon a részlegek által leadott hiányzásjelentés szerint.
- Kereseti és munkáltatói igazolások kiállítása és kiadása.
- Kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, közfoglalkoztatásban részt vevő dolgozók után bérek és járulékainak elszámolása.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- Dolgozókkal kapcsolatos statisztikai jelentések és egyéb jelentések készítése.
- A postán érkezett nyugdíjak, családi pótlékok, Fogytékossági támogatások átvétele és annak kifizetése az ellátottak részére.
- Az intézmény évenkénti leltározására felkészülni és részt venni.
- Felhatalmazás alapján szakmai teljesítés igazolására jogosult.
- Takarítási központtal kapcsolatos feladatait a IV.5. fejezet tartalmazza.

VI.2.2.2. Felelős:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Munkavégzés során szándékosan, gondatlanságból okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Felelős a 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 munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.2.2.3. Helyettesítés:

Helyettesítését a gazdasági, pénzügyi vezető látja el.

A gazdasági, pénzügyi vezető távolléte estén helyettesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.2.3. Pénzügyi ügyintéző (térítési díj)

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

VI.2.3.1. Feladata:

- Az intézmény lakóinak jövedelem nyilatkozatai alapján a térítési díj megállapítása, arról értesítés készítése.
- A térítési díj nyilvántartás vezetése a CT-EcostaT programban.
- A térítési díj és az alapkészletbe nem tartozó gyógyszer költség térítési díjának előírása naprakészen az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a térítési díjakról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
- A térítési díj és a gyógyszerterítésről vevői számla készítése havonta.
- A lakók havi rendszeres jövedelmeiből (pl: nyugdíj, családpótlék, fogyatékosági támogatás stb.) a fizetendő térítési díj és gyógyszerterítés levonása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján
- A lakók kórházi távollétének és szabadságának nyilvántartása, elszámolása a mindenkor hatályos jogszabály alapján
- Folyamatos nyilvántartást vezet az előírt térítési díjakról és a befolyt összegekről, hátralékokról, túlfizetésekről, melyről havonta az intézményvezetőnek és a gazdasági, pénzügyi vezetőjének beszámol.
- Az elmaradt térítési díjjal és gyógyszerterítés beszédésével kapcsolatos levelezések, értesítések. Negyedévente a hátralékosok felszólítása. A fizetési felszólítások előkészítése és továbbítása.
- Havonta a hátralékosokról és a túlfizetésekről kimutatást készít és azt a tárgyhót követő 2. napjáig továbbítja a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltségére.
- Új lakó adatainak felvétele, nyugdíjának és egyéb jövedelmeinek átjelentése és a jövedelem nyilatkozat szerint nyilvántartásba vétel (takarékbetétkönyv, értékpapírok, ingatlan, stb.).
- Az intézmény elszámolási számla kivonatainak felszerelése a főkönyvi könyvelés számára a befolyt térítési díjakról és gyógyszerterítésekről.
- Az intézmény évenkénti leltározására felkészül és részt vesz.

VI.2.3.2. 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 a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.2.3.3. Helyettesítés:

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági, pénzügyi vezető gondoskodik.
Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.2.4. Pénzügyi ügyintéző II.

A pénzügyi ügyintézőt 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 a gazdasági, pénzügyi részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

VI.2.4.1. Feladata:

- o Megrendelések feladása az CT-EcoSTAT programmal.
- o Az intézménybe érkező számlák alakai, tartalmi szempontból való ellenőrzése, hogy az megfelel-e az adó és számviteli törvény előírásainak.
- o Ellenőrzi, hogy a számla tartalmazza a szükséges adatokat, számszakilag megfelelő.
- o Ellenőrzi a közbeszerzés keretében megkötött szerződésben meghatározott árakat
- o Ellenőrzi a számlán közölt értékek valóságtartalmát.
- 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 Az intézmény éves selejtezésre előkészülni és közreműködni.
- o Az intézmény évenkénti leltározására felkészülni és részt venni.
- o Az intézmény hálózatban és a takarítási körzetközpontban használt tisztítószerrek biztonsági adatainak nyilvántartása és azok aktualizálása.
- o Az intézmény energetikai nyilvántartásának vezetése.
- o Szükség szerint a számlák kontírozása

VI.2.4.2. Felelős:

- o 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 az intézménybe érkező számlák ellenőrzéséért.
- Felelős a biztonsági adatlapok telephelyekre történő juttatásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért.

VI.2.4.3. Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítését a pénzügyi ügyintéző I. látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

VI.2.5. Pénzügyi ügyintéző III.

A pénzügyi ügyintézőt 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 a gazdasági, pénzügyi részleg tagja, feladatát a gazdasági, pénzügyi vezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

VI.2.5.1. Feladata:

- A házipénztár kezelése, őrzése a pénzkezelési szabályzatban előírtak alapján.
- A házipénztár folyamatos pénzellátásának biztosítása.
- Bevételek, kiadások naprakész szabályszerű bizonylatolása az CT-EcosTAT program Pénzügyi moduljával.
- Pénztár zárása és a pénztárjelentés elkészítése a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint, 10 naponként.
- A készpénz előlegről elszámoltatás és az ezzel kapcsolatos bizonylatolás és nyilvántartás vezetése.
- Az intézmény házipénztárában az alábbi pénzmozgások lehetségesek: lakók nyugdíj, családi pótlék, fogyatékosági támogatások és a számlára érkezett lakói pénzek kifizetése, határozat szerinti kötelező költőpénz, munkaterápiás jutalom, dolgozók munkába járásával, kiküldetésével kapcsolatos úti költség térítése, esetleges illetmény kifizetése, valamint az intézményben rendkívüli karbantartási munkák kiadása és egyéb üzemeltetési kiadások, egyéb kiadások. Bevételek: gyógyszer térítés, lakók ellátásának térítése, alkalmazottak étkezés és egyéb térítése, külső étkezők térítése, illetmény vissza fizetése, egyéb befizetések.
- Étkezési díjak beszedése.
- Az intézménybe érkező számlák alaki, tartalmi szempontból való ellenőrzése, hogy az megfelel-e az adó és számviteli törvény előírásainak.
- Ellenőrzi, hogy a számla tartalmazza a szükséges adatokat, számszakilag megfelelő.
- Ellenőrzi a szerződésben rögzített és a kiszámlázott árak egyezőségét.
- Ellenőrzi a számlán közölt értékek valóságtartalmát.