



SZGYF00125793

„Tóparti Otthon”

Jász – Nagykun – Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézménye

5235 Pusztataskony, Szapáry Gyula út 1

Telefon: 59/535-010 Fax: 59/535-011 E-mail: topartiotthon@dunaweb.hu

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltsége

Érk.: 2014 JÚN 10.
Érk. sz. *[Handwritten signature]*



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltsége

2014 JÚN 10.

Mell. db. *[Handwritten: 1 db]*
Előadé. *[Handwritten: 1 db]*

[Handwritten: 10/13]

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----------|
| I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ | 5 |
| <i>Az intézmény legfontosabb adatai.....</i> | <i>5</i> |
| II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI | 9 |
| 2.1. <i>Az intézmény alap – és kiegészítő tevékenysége.....</i> | <i>9</i> |
| 2.2. <i>Az intézmény célja</i> | <i>9</i> |
| III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA | 10 |
| 3.1. <i>Az intézmény szakmai profiljai.....</i> | <i>10</i> |
| 3.2. <i>Az intézmény szakmai profijainak részletes bemutatása.....</i> | <i>11</i> |
| 3.2.1 Integrált lakóotthonok | 11 |
| 3.2.2 Mentálhigiénés és foglalkoztatási csoport..... | 11 |
| 3.2.3 Ápolási - gondozási és egészségügyi csoport..... | 12 |
| 3.2.4 Pénzügyi csoport | 12 |
| 3.2.5 Élelmezési csoport..... | 13 |
| 3.2.6 Műszaki csoport..... | 13 |
| IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE..... | 14 |
| 4.1. <i>A vezetés általános elvei.....</i> | <i>14</i> |
| 4.2. <i>Igazgató.....</i> | <i>14</i> |
| V. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK | 16 |
| 5.1. <i>Vezetői Tanács.....</i> | <i>16</i> |
| 5.2. <i>Összdolgozói munkaértekezlet.....</i> | <i>16</i> |
| 5.3. <i>Csoportértekezlet.....</i> | <i>17</i> |
| 5.4. <i>Lakógyűlés</i> | <i>17</i> |
| 5.5. <i>Hozzátartozói értekezlet</i> | <i>17</i> |
| 5.6. <i>Érdekképviseleti fórum.....</i> | <i>18</i> |
| 5.7. <i>Közalkalmazotti Tanács</i> | <i>19</i> |
| 5.8. <i>Szakszervezeti bizalmi</i> | <i>19</i> |

VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEKBEN LÉTESÍTENDŐ MUNKAKÖRÖK..... 19

| | | |
|---------|---|----|
| 6.1. | <i>Integrált lakóotthonok</i> | 19 |
| 6.1.1 | Lakóotthon vezető | 19 |
| 6.1.2 | Szociális segítő | 20 |
| 6.1.3 | Ápoló - Gondozó | 20 |
| 6.2. | <i>Foglalkoztatási csoport</i> | 20 |
| 6.2.1 | Foglalkoztatási koordinátor | 20 |
| 6.2.2 | Szociális segítő (segítő munkavezető)..... | 20 |
| 6.2.3 | Munkavezető | 21 |
| 6.3. | <i>Mentálhigiénés és fejlesztő csoport</i> | 21 |
| 6.3.1 | Mentálhigiénés asszisztens | 21 |
| 6.3.2 | Szociális munkás | 22 |
| 6.3.3 | Foglalkoztatás szervező..... | 22 |
| 6.3.4 | Szabadidő szervező, büfé vezető | 23 |
| 6.3.5 | Fejlesztő pedagógus..... | 23 |
| 6.3.6 | Szociális, mentálhigiénés munkatárs..... | 24 |
| 6.4. | <i>Ápolási – gondozási és egészségügyi csoport</i> | 24 |
| 6.4.1 | Intézetvezető ápoló, mentálhigiénés csoportvezető | 24 |
| 6.4.2 | Orvos, szakorvos, (nem főfoglalkozású) – házi, pszichiáter, fogl. eü..... | 25 |
| 6.4.3 | Ápolási – gondozási csoport..... | 25 |
| 6.4.3.1 | Osztályvezető ápoló..... | 25 |
| 6.4.3.2 | Ápoló – gondozó | 26 |
| 6.4.3.3 | Gondozó | 26 |
| 6.4.3.4 | Gondozó-gazdasági nővér | 26 |
| 6.4.3.5 | Takarítók..... | 27 |
| 6.4.4 | Egészségügyi csoport | 27 |
| 6.4.4.1 | Ápoló | 27 |
| 6.4.4.2 | Mozgásterapeuta..... | 28 |
| 6.4.4.3 | Gyógyszerraktáros..... | 28 |
| 6.5. | <i>Pénzügyi csoport</i> | 29 |
| 6.5.1 | Főkönyvi könyvelő..... | 29 |
| 6.5.2 | Pénzügyi ügyintéző | 30 |
| 6.5.3 | Készletkönyvelő | 31 |
| 6.5.4 | Bér-munkaügyi ügyintéző, pénztáros | 31 |
| 6.5.5 | Letéti pénztáros, szociális ügyintéző | 32 |
| 6.5.6 | Letéti könyvelő..... | 32 |
| 6.5.7 | Adminisztrátor..... | 32 |
| 6.6. | <i>Az ételmezési csoport</i> | 33 |
| 6.6.1 | Ételmezésvezető | 33 |
| 6.6.2 | Főszakács..... | 33 |
| 6.6.3 | Konyhalány (konyhai kisegítő személyzet)..... | 34 |
| 6.6.4 | Raktáros (ételmezés, ruha, vasáru, saját készlet) | 34 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 6.7. | <i>Műszaki csoport</i> | 34 |
| 6.7.1 | Állatorvos (nem főfoglalkozású)..... | 34 |
| 6.7.2 | Karbantartó (szakmunkás)..... | 34 |
| 6.7.3 | Gépkocsivezető..... | 35 |
| 6.7.4 | Mosónő..... | 35 |
| 6.7.5 | Kertész..... | 35 |
| 6.7.6 | Udvari segédmunkás..... | 35 |
| 6.7.7 | Portás..... | 36 |
| VII. | MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT | 36 |
| 7.1. | <i>Megállapodás</i> | 36 |
| 7.2. | <i>Házirend</i> | 36 |
| 7.3. | <i>Kollektív Szerződés</i> | 36 |
| 7.4. | <i>Szolgálati lakások</i> | 36 |
| 7.5. | <i>Munkahelyi étkeztetés</i> | 36 |
| 7.6. | <i>Munkarend, munkaidő</i> | 37 |
| 7.7. | <i>Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök</i> | 38 |
| VIII. | ZÁRÓRENDELKEZÉSEK | 38 |

Jelen szabályzat a többször módosított a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény; a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet figyelembevételével készült.

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

Az intézmény legfontosabb adatai

Alapító okirat száma: 331/1960. sz VB. Határozat

Létrehozás éve: 1965.

Utolsó módosító okirat száma: 35645-46/2013

Megnevezés: "TÓPARTI OTTHON"
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona és
Rehabilitációs Intézménye Pusztataskony

Rövidített neve: „Tóparti Otthon”

Székhely: 5235 Tiszabura - Pusztataskony, Szapáry Gyula út 1.

Telefonszáma: 59 / 535 – 010

| Kiegészítő és kiegészítő tevékenysége | | |
|---------------------------------------|----------|--|
| 011011 | | Növénytermelés és kertészet |
| 012018 | | Állattenyésztés |
| Szakfeladatrend | | |
| 0111 | 011100-2 | Gabonaféle, hüvelyes növény olajos mag termesztése |
| 0113 | 011300-2 | Zöldségféle, dinnye, gyökér, gumósnövény termesztés |
| 0145 | 014500-2 | Juh, kecske tenyésztése |
| 3700 | 370000-1 | Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése |
| 5629 | 562917-1 | Munkahelyi étkeztetés |
| 6820 | 680001-1 | Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 6820 | 682002-1 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 8730 | 873021-1 | Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása |
| 8730 | 873022-1 | Fogyatékosokkal élők ápoló – gondozó célú lakóotthoni ellátása |
| 8730 | 873023-1 | Fogyatékosokkal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása |
| 8730 | 873024-1 | Fogyatékosokkal élők rehabilitációs bentlakásos célú ellátása |
| 8730 | 873029-1 | Bentlakásos ellátáshoz kötődő utógondozás |
| 8904 | 890431-1 | Szociális foglalkoztatás munka – rehabilitáció keretében |
| 8904 | 890432-1 | Szociális foglalkoztatás fejlesztő – felkészítő foglalkoztatás keretében |
| 8944 | 890441-1 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 8944 | 890442-1 | Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása |

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, szabad kapacitását kiegészítő és kisegítő tevékenységek keretében hasznosítja – a Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt tevékenységek körében.

Alaptevékenység leírása (feladatai):

Az intézmény 189 férőhelyen nyújt értelmi fogyatékosok számára ápoló-gondozó otthoni, illetve rehabilitációs intézményi szolgáltatást. A pusztataskonyi székhelyen 155 férőhelyen, míg a kunhegyesi telephelyeken, 22 férőhelyen ápoló-gondozó célú, továbbá 12 férőhelyen rehabilitációs célú lakóotthont működtet. A székhelyen működő ápoló-gondozó otthoni, valamint a rehabilitációs intézményi feladatok férőhelyszámát a mindenkori elhelyezési igények szabják meg.

Az intézményben a fogyatékosok ápoló-gondozó otthoni részlege végzi a súlyos, illetve középsúlyos értelmi fogyatékos, valamint a halmozottan sérült 18. életévet betöltött személyek állandó és folyamatos ápolását, gondozását a képességeik fejlesztését, a foglalkoztatást, melyre csak intézményei keretek között van lehetőség.

A rehabilitációs intézményi részleg biztosítja azoknak a rászoruló, 18. életévet betöltött enyhe, illetve középsúlyos értelmi fogyatékos személyeknek az elhelyezését, akiknek az oktatása képzése, átképzése és rehabilitációs foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg.

A lakóotthonokban 18. életévet betöltött, önellátásra legalább részben képes az igénybevevők életkorának egészségi állapotának és önellátása mértékének megfelelő ellátást nyújt. Az igényeknek megfelelően a lakóotthoni kapacitás egy része ápoló-gondozó célú, egy része rehabilitációs célú.

Az intézmény munka-rehabilitációs foglalkoztatást, illetve fejlesztő-felkészítő foglalkoztatást szervez az arra alkalmas ellátottak számára.

Kiegészítő és kisegítő tevékenységek leírása

Mezőgazdasági profilú kisegítő gazdasággal rendelkezik.

Az ellátotti jogviszonyban lévők kisebb hányada munkaviszony keretében könnyűipari termékeket állít elő.

Szociális foglalkoztatás:

- fejlesztő – felkészítő
- munka – rehabilitációs foglalkoztatás

Szervezeti egységei:

- Fogyatékosok Otthona
5235 Tiszabura - Pusztataskony, Szapáry Gyula. utca 1.
- Fogyatékosok Rehabilitációs Intézménye
5235 Tiszabura - Pusztataskony, Szapáry Gyula utca 1.
- Lakóotthonok:
 - 5340 Kunhegyes Nagykakatszél út 10. (Rehabilitációs célú lakóotthon)
 - 5340 Kunhegyes Jósika út 1. (Ápoló – gondozó lakóotthon)
 - 5340 Kunhegyes Tomaji 5/a (Ápoló – gondozó lakóotthon)

Alapítói jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Akadémia út 3

Irányító szerv neve és székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Akadémia út 3

Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest Visegrádi út 49.sz

Fenntartó szerv neve és székhelye: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest Visegrádi út 49.sz

Az intézmény működési területe: Jász-Nagykun-Szolnok Megye illetve legfeljebb a működési engedélyben foglalt férőhelyszám 10%-ának mértékéig Magyarország területe

Engedélyezett férőhelyek száma:

| | | |
|-----------------------|------------------|--------|
| Intézmény székhelyén: | /FO,RI/ | 155 fő |
| Lakóotthon | Nagykakatszél út | 12 fő |
| | Jósika út | 12 fő |
| | Tomaji út | 10 fő |

Az intézmény bélyegzői:

- hosszú bélyegző

- kerek bélyegző

A pénzforgalom lebonyolítása:

A pénzforgalom a Magyar Államkincstárnál vezetett 10045002-00317571-00000000 előirányzat felhasználási keretszámlán bonyolódik.

PIR-Törzsszám: 576460

AHT –I azonosító: 750057

Adóigazgatási szám: 15576464 – 2 – 16

Adóhatóság neve: NAV Észak - alföldi Regionális Igazgatósága
5000 Szolnok József Attila út 22-24.

Bankszámlarend: önállóan működő költségvetési szerv előirányzat felhasználási keretszámlával

Az intézmény további azonosító adatai:

KSH szám: 15576464 8730 322 16

TB törzsszám: 10887-6

TB ig. neve: Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Kormányhivatal
Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve

TB ig. címe: 5000 Szolnok Mikszáth Kálmán u. 3-5

ÁNTSZ kód: 160040011

Ágazati azonosítók:

Székhely:

Pusztataskony, Szapáry Gyula utca 1.sz: S0018155

Telephelyek:

Kunhegyes Jósika út 1 sz: S0018155 S0018117

Kunhegyes Tomaji út 5/A sz: S0018155 S0018124

Kunhegyes Nagykakatszél út 10.sz: S0018155 S0070053

Az intézményben elhelyezett lakók letéti pénzkezelése a Magyar Államkincstárnál vezetett 10045002-00317571-20000002 számlán történik.

A szabályzat hatálya:

Kiterjed az intézmény valamennyi fő-, illetve részfoglalkozású közalkalmazottjára, illetve a munka törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalókra, valamint az intézménnyel bérleti vagy egyéb szerződéses viszonyban lévő személyekre.

Hatályba lépésének időpontja: a jóváhagyás napja.

Az intézmény jogállása:

- Önálló jogi személyként működő,
- Önállóan működő költségvetési szerv,
- Kezeli a lakók letéti jellegű pénzeszközeit

A feladatellátást szolgáló vagyon megnevezése:

- Pusztataskony Szapáry Gyula utca 1. hrsz. 1018
- Tiszabura, külterület hrsz. 0212/1
- Tiszabura, külterület hrsz. 0250
- Tiszabura, külterület hrsz. 0252
- Kunhegyes Nagykakatszél út 11. hrsz. 2981
- Kunhegyes Jósika út 1. hrsz. 3058 és 3241/3
- Kunhegyes Tomaji út 5/a hrsz. 2422/2
- Abádszalók József Attila krt. 59/c hrsz. 1214/1/A/3

Tulajdonosa: Magyar Állam

Használója: „Tóparti Otthon” Jász – Nagykun – Szolnok Megyei Fogymegelőző és Rehabilitációs Intézménye Pusztataskony

Munkáját az alábbi jogszabályok alapján látja el:

- A többször módosított 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- A többször módosított 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- A 2000. évi C. törvény a számvitelről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, valamint végrehajtási rendeletei;
- A mindenkori hatályos költségvetési törvény,

- A többször módosított 9/1999 (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.
- 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról
- 1959.évi IV. törvény Ptk.
- 2011.évi CXCV.törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000.évi C. törvény a számvitelről

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Működési területén biztosítja az értelmi fogyatékosok gondozását. Állapotuknak megfelelő korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés ellátást nyújt. Biztosítja a lakók célszerű és hasznos tevékenységét, foglalkoztatását. Gondoskodik az emberi, állampolgári és ellátotti jogok érvényüléséről.

2.1. Az intézmény alap – és kiegészítő tevékenysége

Alaptevékenység leírása:

Az intézmény fogyatékosok ápoló-gondozó otthoni részlegében értelmi fogyatékos, valamint halmozottan fogyatékos 18. életévet betöltött személyeket látnak el, akiknek képességei fejlesztésére, foglalkoztatására, valamint ápolására-gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

A rehabilitációs intézményi részleg biztosítja azoknak a rászoruló, 18. életévet betöltött enyhe, illetve középsúlyos értelmi fogyatékos személyeknek az elhelyezését, akiknek a képességei fejlesztése és rehabilitációs foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg.

Önellátásra legalább részben képes 18. életévet betöltött személyek számára lakóotthoni elhelyezést nyújt.

Az intézmény munka-rehabilitációs, illetve fejlesztő-felkészítő foglalkoztatást szervez az arra alkalmas ellátottak számára.

2.2. Az intézmény célja

Olyan harmonikus életforma biztosítása, melyben az értelmi fogyatékosoknak lehetősége nyílik:

- Egyéni képességeik kibontakoztatására, tartalmas közösségi tevékenységre, a társas munkamegosztásban való részvételre, otthonos körülmények között kulturált szórakozásra, pihenésre és intézményen kívüli társadalommal megfelelő kapcsolat tartására.
- Továbbá lehetősége nyílik a társadalomba való visszakerülésre, integrációra és /re/habilitációra.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

3.1. Az intézmény szakmai profiljai

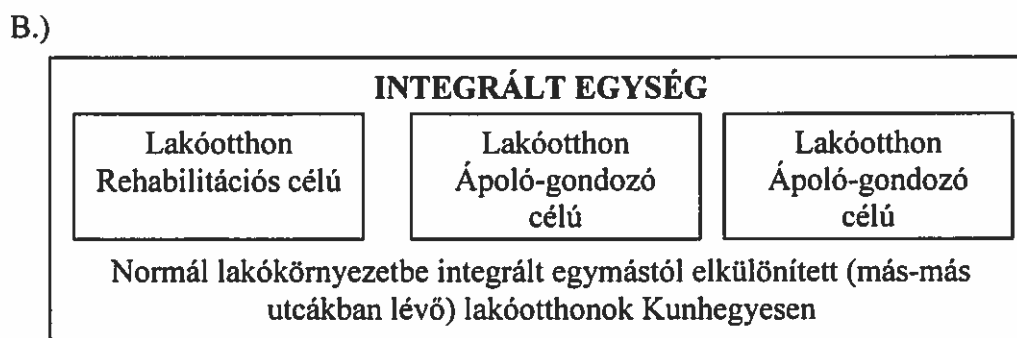
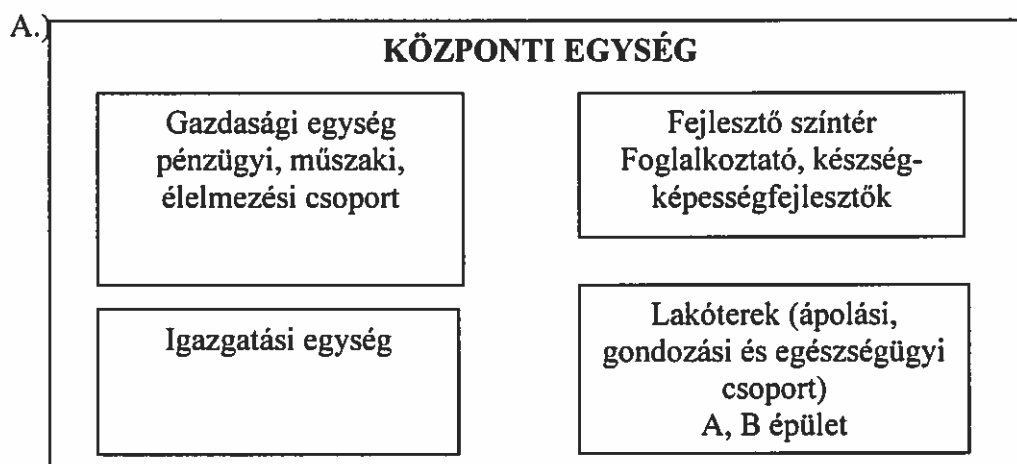
3 egységre tagozódik:

- fogyatékosok otthona
- rehabilitációs részleg
- lakóotthonok:
 - rehabilitációs célú lakóotthon (1 lakás)
 - ápoló-gondozó célú lakóotthon (2 lakás)

Az intézmény székhelyén a kettős profilból / ápoló-gondozó és rehabilitációs / adódó feladatokat az alábbi szakmai egységek látják el.

Organogram 1-es számú melléklet

1. Mentálhigiénés és foglalkoztatási csoport
2. Ápolási, gondozási és egészségügyi csoport
3. Műszaki, pénzügyi és élelmezési csoport
4. Titkárság



A szervezeti felépítést, alkalmazott munkaköröket és létszámot a 2.sz. melléklet tartalmazza

3.2. Az intézmény szakmai profiljainak részletes bemutatása

3.2.1 Integrált lakóotthonok

Feladatai:

- Biztosítani az ott élő lakók számára a megfelelő lakóteret.
- Gondoskodni a szakmai jogszabályok betartásával az autonómia, integráció, normalizáció és rehabilitáció megvalósításáról az egyéni képességek és szükségletek figyelembevételével.
- Segíteni az ott élők integrációját a település életébe.
- Elősegíteni az egyéni fejlesztési tervbe foglalt célok megvalósítását.

3.2.2 Mentálhigiénés és foglalkoztatási csoport

Foglalkoztatási csoport

Szervezi, irányítja és végzi a lakók munka- és terápiás jellegű foglalkozásait. Gondoskodik a foglalkoztatásban résztvevő lakók munkavédelmi oktatásáról, valamint a munkavédelmi, foglalkozás egészségügyi előírások betartásáról. Az intézmény által biztosított szociális foglalkoztatás keretében végzett munka – rehabilitációs és fejlesztő – felkészítő foglalkoztatásban résztvevők számára munkafeladatok szervezése, munkavégzés irányítása, a termékek értékesítése, piackeresés, és a munkavégzés dokumentálása, normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a pénzügyi csoport részére. A szocioterápiás foglalkoztatásban munkát végző lakók munkavégzésének szervezése, az adott munkavezetőkkel munkájuk megfelelő dokumentálása és díjazásukra javaslat előterjesztése.

A szociális munkásnak jelzi a foglalkoztatásokhoz kapcsolódó felülvizsgálatok szükségességét, aki további intézkedéseket tesz a vizsgálatok lebonyolítása érdekében.

Elkészíti az intézmény foglalkoztatási szakmai programját, valamint az egyéni foglalkoztatási terveket, majd ezek alapján gondoskodik mindezek betartásáról, illetve érvényesítéséről. A foglalkoztatási fejlesztési tervek évente felülvizsgálatra kerülnek. A szociális foglalkoztatásban résztvevőket illetően a foglalkoztatás létesítéshez szükséges dokumentációt (munkaszerződés, megállapodás, munkaköri leírás) előterjeszti az intézmény igazgatójának. Az ezzel kapcsolatos változásokat jelzi a pénzügyi csoport felé.

Végzi a feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatokat.

Mentálhigiénés és fejlesztő csoport

Egyéni, kis- és nagycsoportos, valamint egyéb terápiás foglalkozásokat tart az éves és havi terveknek megfelelően. Figyelemmel kíséri a lakók családi-, pár-, baráti és egyéb kapcsolatait, azok ápolását elősegíti. Végzi az új lakók alkalmassági felülvizsgálatát, egyéni fejlesztési tervet készít, melyeket félévente felülvizsgál. Figyelemmel kíséri és gondoskodik az egyéni fejlesztési tervben foglaltak végrehajtásáról. Készség- és képesség fejlesztő foglalkozásokat tart, valamint különböző szakköri foglalkozásokat szervez és vezet. Részt vesz a különböző intézményen belüli és intézményen kívüli programok szervezésében.

A komplex rehabilitációs terv, egyéni fejlesztési terv alapján végzi az ellátásra jogosultak önálló életvezetési képességeinek kialakítását, helyreállítását, fejlesztését, valamint a társadalomba történő be, illetve visszailleszkedésének támogatását, az utógondozás megszervezését /re/habilitációs folyamatba építve.

Rendszeres kapcsolattartás a hozzátartozókkal, társadalmi- és érdekképviselői szervekkel. A lakók jog- és érdekvédelmének ellátása.

Végzi a tevékenységével összefüggő adminisztrációt és adatszolgáltatást.

3.2.3 Ápolási - gondozási és egészségügyi csoport

Ápolási - gondozási csoport

Gondoskodik a lakók egyéni fejlesztési tervében foglalt feladatok megvalósításáról. Kiemelt figyelmet fordít az önellátási képesség fejlesztésére, lakóterek kialakításának, rendjének megtartására (szobafelelősi rendszerben). Szükség esetén biztosítja a lakók teljes körű ellátását. Végzi a lakók szabadidős programjainak szervezését, valamint a munkafoglalkozásokban részt venni nem tudók számára napközbeni foglalkozást szervez. Végzi a tevékenységével összefüggő adminisztrációt és adatszolgáltatást. Vezeti a személyi felszerelési lapokat (saját és intézményi) és nyomon követi az abban bekövetkezett változásokat.

Egészségügyi csoport

Biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátást, kezeléseket, a szükséges gyógyszerekkel és gyógyászati segédeszközökkel történő ellátást. Szervezi a lakók rendeletekben meghatározott teljes körű egészségügyi ellátását. Különböző szűrő vizsgálatokat szervez és végez, mind a lakók, mind a dolgozók részére. Végzi az intézmény gyógyszerraktárának kezelését, gondoskodik az alap-gyógyszer és a készletelési gyógyszerkészlet biztosításáról. A mozgásterapeuta orvosi javaslat alapján végzettségének megfelelően végzi a lakók szakorvos által javasolt kezeléseit. Ellátja a mobilizálási feladatokat, valamint bekapcsolódik a sportfoglalkozások szervezésébe és vezetésébe. Végzi a tevékenységével összefüggő adminisztrációt és adatszolgáltatást.

3.2.4 Pénzügyi csoport

Feladatai:

- gazdálkodás folyamatos értékelése (havonkénti adatok alapján).
- előirányzatok alapján a döntések előkészítése,
- pénz és értékkezelés,
- lakók pénz- és értékkezelése,
- selejtezés, leltározás lebonyolítása, feleslegessé vált eszközök értékesítése,
- adózással kapcsolatos ügyek, NAV jelentés adási kötelezettség teljesítése,
- üzemelés gazdaságosságának biztosítása (önköltségszámítások, elemzések, javaslatok),
- saját bevételek, új bevételi források felkutatása,
- pénzügyi és költséginformációk készítése,
- munkaerő és bér-gazdálkodási feladatok,
- a mindenkori érvényben lévő jogszabályoknak megfelelő szabályzatok elkészítése, jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás kialakítása és ellenőrzése,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- saját előállítású készletek átdolgozása,
- adatszolgáltatás a fenntartónak,
- vagyonrendeletben meghatározott engedélyek beszerzése, tájékoztatás,
- havonta egyeztetni a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,
- a HAVE-ROCK Egyesület és a Harmatcsepp Közalapítvány pénzügyi, könyvviteli feladatait ellátja valamint NAV, KSH jelentéseit elkészíti,
- éves költségvetés készítése,

- előirányzat módosítás engedélyeztetése,
- mérleg és pénzügyi beszámoló készítése,
- a szabályszerű törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeinek biztosítása,
- ellátja a folyamatba épített ellenőrzést (előzetes és utólagos),

3.2.5 Élelmezési csoport

Feladatai:

- konyhaüzem működtetése, ételkészítés,
- a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az élelmezés higiénia megteremtése, különös figyelemmel a HACCP rendszer előírásainak betartására,
- élelmezési anyag beszerzése, optimális raktárkészlet kialakítása, saját előállítású termékek felhasználása,
- átdolgozások, befőzések,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- ételosztás és tárolás a HACCP-ben előírtaknak megfelelően,
- Orvos által javasolt speciális étrend biztosítása (diéta),

3.2.6 Műszaki csoport

Feladatai:

- az intézmény biztonságos és gazdaságos üzemelésének folyamatos biztosítása,
- tervszerű megelőző karbantartások elvégzése,
- háttérgazdaságok (növénytermesztés, kertészet, állattenyésztés, stb.) üzemeltetése,
- parkgondozás,
- fűtés - és melegvíz szolgáltatás,
- mosoda üzemeltetése,
- külső szolgáltatókkal kapcsolattartás, munkájuk figyelemmel kísérése,
- anyagbeszerzési és szállítási feladatok ellátása,
- szolgáltatókkal folyamatos kapcsolattartás,
- porta szolgálat működtetése,
- gépjármű üzemeltetési feladatok ellátása,
- statisztikai és adatszolgáltatás,

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

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

4.1. A vezetés általános elvei

A 257/2000. (XII. 26.) Kormány rendelet értelmében az alábbi munkakörök minősülnek magasabb vezető, illetve vezető beosztásnak:

Magasabb vezető:

- Igazgató

Vezetői beosztásnak minősül:

- Intézetvezető ápoló
- Osztályvezető ápolók
- Lakóotthon vezető

Az intézmény igazgatója felelős a vezetése alatt álló intézmény zavartalan működéséért, illetve a szervezeti egységek feladatának maradéktalan ellátásáért.

Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben:

- gondoskodni a feladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- rendszeresen és folyamatosan ellenőrizni a feladatok ellátását,
- a feladatok jobb ellátásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve a felügyeletet ellátó szervhez előterjesztési javaslatot tenni.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- úgy kell kialakítani a szervezeti egységeket, hogy az adott szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyi vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön,
- a mellérendelt osztályok egymásnak nem adhatnak utasítást.

A demokratizmus érvényesülése a vezetésben:

- a vezetők döntésük előtt az általános, jelentős kérdésekben kérjék ki a Közalkalmazotti Tanács véleményét,
- véleményeltérés esetén az igazgató dönt,
- az ellátást igénybe vevőket érintő kérdésekben – a lakók véleményének megismerése után – az igazgató dönt.

4.2. Igazgató

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti, akit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója – nyilvános pályázat útján – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra bíz meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört, kinevezés felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása, illetve egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Főigazgató gyakorolja.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- Az igazgató egy személyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.
- Mint a költségvetési szerv vezetője felelős a költségvetési szerv használatába adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért. A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Feladatai, hatásköre:

- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival. Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Szakmai Programot, a Házi rendet, az intézmény éves munkatervét, fejlesztési és rekonstrukciós tervét. Elkészíti a vezetők munkaköri leírását.
- Az igazgató ellátja a munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi jogkört. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik
- Jóváhagyja az éves gondozási-, nevelési-, foglalkoztatási, gazdálkodási és karbantartási terveket, a munkaköri leírásokat.
- Az igazgató képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai és a gazdasági egységek munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézmény lakóit foglalkoztató vállalatokkal, intézményekkel, valamint az értelmi fogyatékos fiatalokat oktató intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, a lakók hozzátartozóival, illetékes gyámhivatalokkal és a hivatásos gondnokokkal.
- Elkészíti és végrehajtja az intézmény éves szakmai munkatervét.
- Szervezi és vezeti a szakmai csoportok továbbképzését, elkészíti a továbbképzésre kötelezettek éves továbbképzési tervét.
- Felügyeli az elő- és utógondozás folyamatát, figyelemmel kíséri a rehabilitációs folyamatot, a komplex rehabilitációs tervet, egyéni fejlesztési terveknek megfelelően.

Helyettesítése:**Az igazgatót tartós távolléte esetén:**

- szakmai feladatai vonatkozásában az intézetvezető főnövér –általános helyettes
- gazdálkodási feladatai tekintetében a pénzügyi koordinátor

V. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

5.1. Vezetői tanács

A vezetői tanács az intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik.

A tanács tagjai:

- intézetvezető ápoló
- lakóotthon vezető
- főkönyvi könyvelő
- élelmezésvezető

Témától függően:

- szociális munkás
- foglalkoztatás vezetők
- közalkalmazotti tanács képviselői
- foglalkoztatási koordinátor

A tanács megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket, befolyásoló kérdéseket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

A vezetői tanács ülését az igazgató vezeti. Az ülést szükség szerint, de legalább havonta kell megtartani. A fentiekén kívül vezetői tanácsülést kell összehívni, a tanács tagjainak külön kérésére is.

A tanácsülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény igazgatója, vagy a tanács bármely tagja, valamint jegyzőkönyvvezető ír alá, s amit az irattárban kell őrizni.

5.2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezleten az igazgató beszámolója alapján megtárgyalják:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény fő- és részfoglalkozású dolgozóit, a közalkalmazotti tanács tagjait, valamint a szakszervezet képviselőit.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

Az igazgatónak 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

5.3. Csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a csoport munkafegyelmét,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető vezeti. Csoportértekezleteket szükség szerint, de legalább negyedévente kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, amit csoportvezető és a csoport 1 tagja ír alá. A jegyzőkönyvet 1 példányban 3 napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, valamint 1 példányt az irattárban kell elhelyezni.

5.4. Lakógyűlés

A lakógyűlést az intézményben élő lakók részére hívja össze az intézmény vezetője, vagy az intézetvezető ápoló.

A lakógyűlésen kerül sor:

- az intézményben élők tájékoztatására az őket érintő változásokról
- a változásokkal kapcsolatban felvetett kérdések megbeszélésére
- házirendet érintő problémák megbeszélésére
- a munka értékelésére az éves munkatervnek megfelelően.

Lakógyűlést negyedévente illetve szükség szerint kell tartani.

A lakógyűlésen elhangzottakat (intézményi lakók felvetéseit) részletezett formában kell a jegyzőkönyvben rögzíteni. 5 napon belül kell elkészíteni a jegyzőkönyvet, melyet aláír a lakógyűlést vezető személy, ellátást igénybe vevő, és a jegyzőkönyv 1 példányát az irattárban kell tárolni.

Amennyiben a jelzett problémák nem kerülnek megválaszolásra, 8 napon belül hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell megválaszolni.

5.5. Hozzá tartozói értekezlet

A hozzá tartozói értekezletet az intézményi lakók szülei, hozzá tartozói és gondnokai részére az intézmény igazgatója hívja össze.

Az értekezleten részt vesz az intézmény részéről még:

- az intézetvezető ápoló
- lakóotthonok vezetője
- a jegyzőkönyvvezető

Hozzátartozói értekezletet szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal kell tartani.

A hozzátartozói értekezlet megtárgyalja:

- az igazgató beszámolója alapján az intézménynek az utolsó hozzátartozói értekezlet óta végzett munkáját,
- a lakók szüleit, hozzátartozóit közvetlenül érintő szakmai és működési kérdéseket,
- a hozzátartozók által felvetett kérdéseket.

A hozzátartozói értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és irattárban kell megőrizni.

Az igazgató mindazon kérdésre, amelyre a helyszínen nem adott választ, 30 napon belül köteles írásban megválaszolni.

5.6. Érdekképviselési Fórum

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. § alapján az Érdekképviselési Fórum kivizsgálja és dönt az elé terjesztett panaszokról, továbbá intézkedést kezdeményez a fenntartónál.

A kunhegyesi telephelyeken lévő lakóotthonokban telephelyenként működik érdekképviselési fórum.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- ellátottak közül 2 fő,
- hivatásos gondnok 1 fő,
- intézményi dolgozó 1 fő,
- SZGYF részéről 1 fő.

Az Érdekképviselési Fórum működésének feltételeit az intézmény igazgatója biztosítja, vezetőjét a tagok választják.

Az Érdekképviselési Fórum évente legalább kétszer ülésezik.

Véleményezi az intézmény belső életével kapcsolatos szabályzatokat. Erre az ülésre meghívja (témától függően) az ellátottjogi képviselőt.

Véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül: a szakmai programot, éves munkatervet, házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatót.

Megtárgyalja az intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az igazgató felé.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokról.

Intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, illetve más hatóságok felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

5.7. Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben működő közalkalmazotti tanács 5 fő + 1 póttagból áll.

Véleményezi:

- a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő:
 - munkáltatói intézkedés tervezetét,
 - a munkáltató munkarendjének kialakítását,
 - az éves szabadságolási tervet.

5.8. Szakszervezeti bizalmi

Az intézményben 1 fő szakszervezeti bizalmi tevékenykedik.

Véleményezi:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a Kollektív Szerződés megállapításánál,
- a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő különböző munkahelyi szabályzatok (munkavédelmi, stb.) kialakításában, és azok módosításában,
- bérfejlesztés és jutalmazás felhasználásának főbb elvei és arányai kialakításában.

Együttműködik a munkahelyi vezetőkkel, és ellátja a dolgozók érdekképviselőt felkérés alapján.

A szakszervezeti jog gyakorlása során:

- az intézmény igazgatójának – az egész intézményt érintő kérdések vonatkozásában – partnere a bizalmi,
- a dolgozók meghatározott csoportját érintő kérdések esetében az illetékes részlegvezetők partnere a bizalmi.

VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEKBEN LÉTESÍTENDŐ MUNKAKÖRÖK

6.1. Integrált lakóotthonok

6.1.1 Lakóotthon vezető

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi lakóotthonban dolgozó szociális segítők munkáját. Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, és egyéb szakmai egységek vezetőivel, valamint a település vezetőivel, szolgáltatókkal, hozzátartozókkal, gondnokokkal. Gondoskodik az egyéni fejlesztési tervekben foglaltak végrehajtásáról, valamint módosításáról. Segítséget nyújt a lakók integrációjában, rehabilitációjában. Gondoskodik a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről. Végzi a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

Ellenőrzi, hogy a szociális segítők a munka-, balesetvédelmi és egészségvédelemmel kapcsolatos előírásokat érvényesítik-e.

6.1.2 Szociális segítő

Biztosítja az egyéni fejlesztési tervekben foglalt feladatok végrehajtását. Gondoskodik az itt élők részére az autonómia, integráció és normalizációs elvek érvényesüléséről, segítséget nyújt az otthon életének szervezésében, kapcsolatok ápolásában. Végzi a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Kezeli a lakóotthoni alleltárat, melyért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Figyelemmel kíséri a lakók állapotában bekövetkezett változásokat és ezt pontosan dokumentálja.

6.1.3 Ápoló - Gondozó

Kiemelt figyelmet fordít a lakók egészségi állapotára, és közreműködik a szociális segítő munkakörben előírt feladatokat ellátásában.

6.2. Foglalkoztatási csoport

6.2.1 Foglalkoztatási koordinátor

- koordinálja a szociális intézményen belüli munkavégzést,
- részt vesz a szociális foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- előkészíti a szociális foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- szervezi a reklám és marketing tevékenységet,
- előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- előkészíti a foglalkoztatottak munkaerőpiacra történő kivezetését,
- javaslatot tesz az intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira,
- egyéni foglalkoztatási tervek készítése és annak felülvizsgálata,
- a foglalkoztatási alkalmassági, foglalkozás egészségügyi vizsgálat kezdeményezése és évenkénti felülvizsgálatának figyelemmel kísérése,
- lakók munkaköri leírásának elkészítése, egyéni munkaszerződések és megállapodások elkészítése,
- javaslatot tesz a lakók egyéni érdeklődésének megfelelő munkaterületre, való áthelyezésre,
- ellenőrzi a szociális segítők munka- baleset és egészségvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának.

6.2.2 Szociális segítő (segítő munkavezető)

Feladatát közvetlenül a foglalkoztatási koordinátor irányításával végzi:

- irányítja a foglalkoztatást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet,
- vezeti a szociális foglalkoztatási naplót és a nyilvántartásokat,
- részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában, végrehajtásában,
- javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatási formák bővítésére,

- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- munkafolyamatok, eszközhasználat betanítása, tekintettel a munka-, balesetvédelmi szabályok megtartására,
- a foglalkoztatás ideje alatt észlelt egészségügyi, pszichés problémák jelzése az intézetvezető főnövérnek, foglalkoztatási koordinátornak,
- felelős a munkaterület, és a szociális blokkok higiénijáért,
- végzi a munkaköréhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat,
- ügyel a munka-, balesetvédelmi előírások betartására,
- kezeli az alleltárakat,
- a foglalkoztatásra kiadott anyaggal elszámol (önköltség, átdolgozás),
- az elkészült termékeket hetente raktárba leadja.

6.2.3 Munkavezető

Feladatát közvetlenül a foglalkoztatási koordinátor irányításával végzi:

- az éves foglalkoztatási terv végrehajtása,
- a foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása,
- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása, munkafolyamatok, szerszámhasználat betanítása, különös tekintettel a munka-, balesetvédelmi előírásokra,
- a foglalkoztatás ideje alatt jelentkező gondozási, nevelési feladatok ellátása, jelzése a foglalkoztatási koordinátor felé,
- javaslattétel a foglalkoztatásban résztvevők díjazására,
- rendszeresen beszámol a foglalkoztatásban résztvevő lakók tevékenységéről, munkájáról, magatartásában és egészségi állapotában észlelt változásokról a, foglalkoztatási koordinátornak, illetve az intézetvezető főnövérnek,
- az alleltárért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik,
- felelős a munkaterület és a szociális blokkok higiénijáért.

6.3. Mentálhigiénés és fejlesztő csoport

6.3.1 Mentálhigiénés asszisztens

Feladatát közvetlenül az intézetvezető főnövér irányításával végzi:

- lakók mentálhigiénés gondozása,
- egyéni beszélgetés,
- kis- és nagycsoportos, valamint egyéb terápiás foglalkozások megtartása,
- párkapcsolatok figyelemmel kísérése,
- eset megbeszélések,
- pályázatok megírása,
- szakköri tevékenység,
- interperszonális kapcsolatok, családi – baráti kapcsolatok segítése,
- irányítja és felügyeli a lakók önállóságra nevelését,
- az átvett alleltárért erkölcsi és anyagi felelősséget vállal,
- végzi a munkaköréhez szükséges dokumentációk naprakész vezetését.

6.3.2 Szociális munkás

Feladatát közvetlenül az igazgató irányításával végzi:

- személyes példamutatás,
- a felvételre várók előgondozása,
- bekerülés után a jelen állapot felmérése,
- kezdeményezi a bekerülés előtti alapvizsgálatot, illetve a jogszabályi előírásoknak megfelelően a szükséges felülvizsgálatokat,
- egyéni fejlesztési terv meghatározásában való részvétel,
- ellenőrzi a szociális foglalkoztatáshoz szükséges adminisztrációs tevékenységet,
- közreműködik a megfelelő foglalkoztatási forma kiválasztásában,
- problémák, jelzések esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- részvétel a lakók fejlesztésében,
- a lakók életének figyelemmel kísérése (ruházat, személyes tisztaság, stb.),
- ellenőrzi a gazdasági nővérek tevékenységét, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- Irányítja és ellenőrzi a lakók pénzügyeinek kezelését, költőpénzének, szocioterápiás díjának összegét, figyelembe véve az egyéb jövedelem alakulását,
- utógondozás,
- lakók szociális és egyéb ügyeinek intézése,
- térítési díj ügyek,
- hagyatéki ügyek intézése,
- a KENYSZI nyilvántartási rendszerben teljesíti a napi jelentési kötelezettséget
- esetszbeszélések,
- pályázatok megírásában részt vesz,
- lakók ingatlan, földtulajdon nyilvántartása,
- kapcsolattartás illetékes gyámhivatalokkal, családsegítő központokkal, gondnokokkal, hozzátartozókkal,
- jogi érdekvédelem ellátása a lakók vonatkozásában,
- személyi anyag nyilvántartása, vezetése, megőrzése,
- megállapodások előkészítése,
- a személyi térítési díjak megállapításához szükséges iratok beszerzése, előkészítése,
- áthelyezések intézése,
- az átvett alleltárért erkölcsi és anyagi felelősség,
- vezeti a munkaköréhez szükséges dokumentációkat.

6.3.3 Foglalkoztatás szervező

Feladatát közvetlenül az intézetvezető főnövér irányításával végzi:

- Részt vesz a készség- képesség felmérésben,
- egyéni fejlesztési terv készítésében,
- szakkörök, szabadidős programok tervezése, megtartása,
- szabadságolás, eltávozások nyilvántartása,
- személyes vásárlási igények felmérése és megszervezése,
- pedagógiai jellemzések elkészítésében való részvétel,
- foglalkoztatási tervek készítése,

- kapcsolattartás a munkavezetőkkel, a foglalkoztatási koordinátorral és az intézetvezető főnövérel,
- lakóbizottságok munkájának aktivizálása,
- pályázatok megírása,
- a részlegvezetők által készített foglalkoztatási tervet véleményezi,
- az átvett allettárért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik,
- végzi a munkaköréhez kapcsolódó dokumentációt.

6.3.4 Szabadidő szervező, büfévezető

Feladatát közvetlenül az intézetvezető főnövér irányításával végzi:

- a lakók igényeinek megfelelően felkutatja a különböző szabadidős programokat,
- a program lehetőségekről tájékoztatja a lakókat, kellő számú jelzés esetén megszervezi a programokra való eljutást (autó, kísérő, stb.)
- ellátja a Have-Rock Kulturális Sport és Szabadidős Egyesület elnöki feladatait és ennek keretében a különböző sport- és kulturális rendezvényeken való részvételt biztosítja,
- képviseli az intézmény lakóit és dolgozóit a szövetségen belül (FÉS, MSOSZ, MSMME),
- felkészíti az ellátottakat a sport és kulturális rendezvényekre, végzi a munkaköréhez szükséges dokumentációt,
- a büfé nyitvatartási idejében kiszolgálja a dolgozókat és a lakókat,
- gondoskodik a büfé árukészlet beszerzéséről, és a készletkönyvelővel rendszeresen egyeztetni az árukészletet,
- a büfé bevételét naponta befizeti a pénztárba,
- lakók büfébe történő befizetéséről külön nyilvántartást vezet,
- gondoskodik az árukészlet szakosított tárolásáról és a higiéniai előírások betartásáról.

6.3.5 Fejlesztő pedagógus

Feladatát közvetlenül az intézetvezető főnövér irányításával végzi:

- új lakó felvétele esetén 30 napon belül elkészíti az állapotfelmérő vizsgálatokat,
- kapcsolatot tart a foglalkoztatási koordinátorral,
- kezdeményezi a lakók ellátásához, illetve foglalkoztatásához kapcsolódó felülvizsgálatát,
- felügyeli a fejlesztési tervekben foglaltak megvalósítását,
- a lakók készség- és képességfejlesztéséhez tanmenetet készít, és részt vesz a tervezett foglalkozások ütemezésében, csoportbeosztás készítésében és a foglalkozások megtartásában. Az ezzel kapcsolatos dokumentációt vezeti,
- félévente értékeli a lakók előrehaladását, szükség esetén korrigálja a tanmenetet,
- részt vesz a délutáni szabadidős programok tervezésében és lebonyolításában,
- a részlegvezetők által készített foglalkoztatási terveket jóváhagyja,
- szükség esetén egyéni fejlesztő-, felzárkóztató foglalkozásokat tart,
- szociális foglalkoztatást megelőzően a lakók munkára való felkészítéséhez elméleti oktatást tart,
- havi szabadidős terv alapján részt vesz különböző programok szervezésében,
- családi, baráti kapcsolatok figyelemmel kísérése,
- a munkaköréhez kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetése.

6.3.6 Szociális, mentálhigiénés munkatárs

Feladatát közvetlenül az intézetvezető főnövér irányításával végzi:

- kapcsolattartás a lakók hozzátartozóival, gondnokaival,
- igény esetén segítséget nyújt a kapcsolattartásban (telefon, levélírás, stb.),
- intézi a lakók szociális ügyeit, (utazási igazolvány, személyi igazolvány, közgyógyigazolvány, TAJ és adókártyák, stb.),
- preventív jelleggel egyéni beszélgetéseket kezdeményez a lakókkal,
- figyelemmel kíséri a baráti és párkapcsolatokat, azok fenntartásában aktívan közreműködik,
- név-, és születésnapok figyelemmel kísérése, azok megünneplésében segítségnyújtás,
- a lakók személyes ruházata és egyéb személyes használati tárgyak vásárlásában közreműködik,
- aktivizálja a lakóbizottságok működését,
- hetente kis-, kéthetente nagycsoportos foglalkozásokat tart,
- vezeti az ápoló-gondozók és gondozók, segítők esetmegbeszélő csoportjait,
- figyelemmel kíséri a lakók személyi, állampolgári és ellátotti jogainak érvényesülését,
- a munkaköréhez kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetése.

6.4. Ápolási – gondozási és egészségügyi csoport

6.4.1 Intézetvezető ápoló, mentálhigiénés csoportvezető

A vezető ápolót az intézmény igazgatója bizza meg pályázati elbírálás után. Szakfeladatait az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.

Az ápolási - gondozási csoport és egészségügyi csoport, valamint a mentálhigiénés csoport felelős vezetője.

Feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az ápolási - gondozási csoport, gazdasági nővérek, és az egészségügyi csoport dolgozóinak munkáját,
- elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkaprogramját, beosztását,
- alap- és eseti gyógyszerkészlet havi összeállítását az intézmény orvosával közösen,
- biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegek ellátását, gondozását,
- felügyeli a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzését, irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógykezelését,
- felügyeli a lakók szűrővizsgálatát,
- szervezi az ápolók, gondozók és az étellemezéssel foglalkozó dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatait, az alkalmazottak foglalkozás – egészségügyi vizsgálatát,
- a TB és a SZMM rendeletek és egyéb szakmai jogszabályoknak megfelelően vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- kezeli a betegbiztosítási kártyákat, közgyógyellátási igazolványokat, valamint a megőrzésükről gondoskodik,
- felügyeli az egészségügyi adminisztráció vezetését,
- részt vesz a heti étlap összeállításában,
- közreműködik a pszichés gondozásban, és részt vesz a rehabilitációs folyamatban, az egyéni fejlesztési tervnek megfelelően,

- szükség esetén gondoskodik ápolási gondozási terv készítéséről, az abban foglaltak végrehajtását ellenőrzi,
- segíti a lakók önálló életvezetési készségének kialakítását, megtartását,
- rendszeresen és folyamatosan ellenőrzi a lakók személyes higiéniáját,
- az intézmény területén ellenőrzi a személy és környezet higiéniá megtartását,
- feladatát képezi a beosztott dolgozók munkaköri leírásának, éves szabadságolási ütemtervének a részlegre vonatkozó munkaügyi jelentéseknek az elkészítése, és a statisztikai adatszolgáltatás,
- gondoskodik a szakdolgozók továbbképzéséről, részt vesz az éves továbbképzési terv összeállításában,
- ellenőrzi a személyi felszerelési lapok (saját, intézmény, műszaki cikk) vezetését
- a leltárét anyagi és erkölcsi felelősséget vállal.
- vezeti és ellenőrzi a gondozási és ételmezesi nap nyilvántartást,
- a lakók egészségügyi állapotára vonatkozóan rendszeres kapcsolatot tart szülőkkel, hozzátartozókkal, gondnokokkal.

6.4.2 Orvos, szakorvos, (nem főfoglalkozású) – házi, pszichiáter,

- az orvos, szakorvos munkavégzéssel (ideje, helye) kapcsolatos feladatait az intézmény igazgatója megbízási szerződés keretében határozza meg.
- az orvos, szakorvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt. Ennek végrehajtására az ápolót utasítja, az intézetvezető ápoló tájékoztatása mellett.

Feladatai:

- alap-gyógyszerkészlet havi felülvizsgálata,
- az ápoló személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügy rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra,
- ellenőrzi a lakók személyi higiéniáját, a környezet és az ételmezés higiéniáját,
- biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti az intézmény igazgatójának,
- segítséget nyújt az ápolók – gondozók szakmai képzéséhez és részt vesz az ápoló – gondozók továbbképzésében,
- beutalja a lakókat szakorvosi vizsgálatra-, ellátásra vagy fekvőbeteg intézménybe,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,

6.4.3 Ápolási – gondozási csoport

6.4.3.1 Osztályvezető ápoló

Munkáját közvetlenül az intézetvezető ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- a szociális és az Egészségügyi Dolgozók Etikai Kódexének betartása, betarttatása,
- a hozzá beosztott gondozók munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi lakók egészségi, pszichés állapotának figyelemmel kísérése és jelzése az egészségügyi csoport felé, szociális helyzetük nyomon követése, interperszonális kapcsolataik segítése,
- a lakók pszichés gondozásának megszervezése az intézetvezető ápoló és mentálhigiénés munkatárs irányításával,

- a személyi- és környezet higiéné feltételeinek biztosítása, a higiénés szabályok betartásának rendszeres ellenőrzése,
- lakók ápolási szükségletének felmérése, ápolási-gondozási terv készítése,
- egyéni fejlesztési tervek megvalósításának figyelemmel kísérése, ellenőrzése,
- ellenőrzi az ellátottak intézményi és saját ruházatának nyilvántartását és értéknyilvántartását,
- személyesen felelős az osztályán lévő rendért, tisztaságért, a társadalmi tulajdon védelméért,
- az osztály alleltárának, valamint a lakók személyes tulajdonának kezelése,
- az átvett alleltárért anyagi és erkölcsi felelősség,
- végzi a rábízott dokumentációs feladatokat,
- az osztály munkájáról rendszeresen beszámol az intézetvezető ápolónak,
- irányítja és felügyeli a lakók önállóságra nevelését,
- az intézményi szakmai jogszabályok és belső utasítások alapján végzi munkáját,
- ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók naprakész dokumentációját.

6.4.3.2 Ápoló – gondozó

Feladatát az osztályvezető ápoló közvetlen irányításával végzik.

Feladata:

- szociális és egészségügyi dolgozók Etikai Kódexének betartása,
- munkaköréből adódó dokumentáció vezetése
- a lakók személyi higiénéjének felügyelete,
- besegít az egészségügyi csoportnak a lakók konzíliumokra való kísérésében,
- egészségügyi felvilágosító előadásokat tart a lakóknak, a házi továbbképzésekbe bekapcsolódik,
- a lakók különböző programjai során biztosítja az egészségügyi felügyeletet (üdülés, kirándulás, sport rendezvények),
- az ápolási – gondozási tervekben meghatározott feladatok végrehajtása,
- a hozzátartozó lakók (szobafelelősi rendszerben) egészségügyi, pszichés állapotának nyomon kísérése, párkapcsolatok segítése, vásárlási igények, stb., összegyűjtése, jelzése,
- az átvett alleltárért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik, figyelemmel kíséri a lakók leltárában bekövetkezett változásokat, és azt dokumentálja.

6.4.3.3 Gondozó

Feladatát az osztályvezető ápoló közvetlen irányításával, az ápoló-gondozók szakmai útmutatásai alapján végzi.

Feladata:

- a lakók által használt helyiségek tisztántartásának felügyelete, ellenőrzése,
- a személyi és környezet higiéné megteremtése,
- segítséget nyújt a lakók étkezésénél, önállóságra nevelésében, egyéni fejlesztési tervekben foglaltak végrehajtásában,
- a szabadidős foglalkozások lebonyolításához segítséget nyújt, foglalkoztatási terv alapján,
- a lakók egészségi állapotában, magatartásában észlelt változásokat jelenti az osztályvezető ápolónak,

- minden olyan munka elvégzése, ami nem igényel szaktudást, de elvégzése hozzájárul a lakók jobb ellátásához, komfortérzetének biztosításához, javításához,
- szociális és egészségügyi dolgozók Etikai Kódexének betartása,
- szükség esetén elvégzi a férfi lakók borotválását, illetve a lakók hajvágását.

6.4.3.4 Gondozó - Gazdasági nővér

Feladata:

- minden olyan munka elvégzése, ami nem igényel szaktudást, de elvégzése hozzájárul a lakók jobb ellátásához, komfortérzetének biztosításához, javításához,
- szociális és egészségügyi dolgozók Etikai Kódexének betartása,
- szükség esetén elvégzi a férfi lakók borotválását, illetve a lakók hajvágását,
- a gondnokok meghatalmazásai alapján kezeli a lakók költőpénzét, illetve munkabérét,
- törekszik a lakók egyéni szükségleteink kielégítésére,
- a lakók kérésére vásárolt ruhaneműkről, valamint műszaki cikkek bevételezéséről számla alapján gondoskodik,
- munkáját a pénzügyi szabályzat alapján végzi,
- naprakészen vezeti a pénzügyi kapcsolódó dokumentumokat,
- segítséget nyújt a lakók étkezésénél, önállóságra nevelésében, egyéni fejlesztési tervekben foglaltak végrehajtásában,
- besegít az egészségügyi csoportnak a lakók konzíliumokra való kísérésében,
- a szabadidős foglalkozások lebonyolításához segítséget nyújt, foglalkoztatási tervek alapján,
- a lakók egészségi állapotában, magatartásában észlelt változásokat jelenti az osztályvezető ápolónak,
- a lakók különböző programjai során, szükség esetén felügyeletet biztosít (üdülés, kirándulás, stb.).

6.4.3.5 Takarítók

Munkáját közvetlenül az intézetvezető ápoló irányításával végzi. A napi feladatok meghatározásában az osztályvezető ápoló irányítása alá tartozik.

Feladata:

- az intézmény helyiségeinek higiénés rendjének, tisztaságának biztosítása,
- a takarításhoz szükséges anyagok, eszközök szükségességét jelzi az osztályvezető ápoló felé
- segíti és ellenőrzi a hozzá beosztott szociális foglalkoztatásban részvevő ellátottak munkáját,
- a lakók állapotában bekövetkezett változást haladéktalanul jelzi az ápolók felé
- szociális és egészségügyi dolgozók Etikai Kódexének betartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.4.4 Egészségügyi csoport

6.4.4.1 Ápoló

Az ápoló feladatait az osztályvezető ápoló közvetlen irányításával végzi, gondozási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozóival.

Feladata:

- intézményi lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- az orvos, szakorvos utasításának megfelelő gyógyszerelés, gyógykezelés,
- szükség esetén háziorvossal, szakorvossal való kapcsolattartás,
- egyéni gyógyszer nyilvántartó lapok és egészségügyi dokumentáció vezetése,
- az osztályvezető ápoló által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- szűrővizsgálatokra, szakrendelésekre lakók kísérése,
- eszközsterilizálás, fertőtlenítés,
- gyógyászati segédeszközök beszerzéséhez szükséges szakorvosi javaslatok beszerzése,
- orvosokkal, szakorvosokkal kapcsolattartás,
- szakmai irányítás alatt végzik a szükséges kezeléseket.
- kábítószernek minősülő gyógyszerkészlet szakszerű adagolása, tárolása, dokumentálása,
- egészségügyi felvilágosító előadás tartása a lakóknak, házi képzés a dolgozóknak,
- az ápoló rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezető ápolónak,
- az intézmény összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézményi rendért, a tisztaságért, a társadalmi tulajdon védelméért, az általa kezelték ellátásáért.
- eszközökért leltár felelősséggel tartozik (orvosi rendelő),
- veszélyes hulladékok szakszerű kezelése, tárolása,
- foglalkozás egészségügyi (szociális foglalkoztatás és intézményi dolgozók) ápolói, asszisztensi feladatok ellátása,
- az intézményi lakók által használt helyiségek tisztántartásának felügyelete, ellenőrzése,
- az egészségügyi dokumentáció naprakész vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6.4.4.2 Mozgásterapeuta

- az intézetvezető főnővér felügyelete alatt, az intézményi orvos, szakorvos javaslata alapján tevékenykedik,
- végzi a gyógytornáztatást (aktív, passzív),
- végzi az ágyban fekvők mobilizálását,
- vezeti a munkaközi szünetekben a munkahelyi tornáztatást,
- orvosi javaslatra kondicionáló tornát, masszázst, pezsgőfürdőt biztosít,
- végzi a munkaköréhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- szociális és egészségügyi dolgozók Etikai Kódexének betartása.

Szükség esetén:

- sportfoglalkozásokat vezet, segíti az ellátásra jogosultak sportrendezvényekre való felkészítését, edzések szervezését,
- kezeli a terápiás eszközök alleltárát,
- az alleltárért anyagi és erkölcsi felelősséget vállal.

6.4.4.3 Ápoló – Gyógyszerraktáros

- intézményi lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- az orvos, szakorvos utasításának megfelelő gyógyszerelés, gyógykezelés,
- szükség esetén háziorvossal, szakorvossal való kapcsolattartás,
- egyéni gyógyszer nyilvántartó lapok és egészségügyi dokumentáció vezetése,
- az osztályvezető ápoló által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- szűrővizsgálatokra, szakrendelésekre lakók kísérése,
- Eszközsterilizálás, fertőtlenítés,

- gyógyászati segédeszközök beszerzéséhez szükséges szakorvosi javaslatok beszerzése,
- orvosokkal, szakorvosokkal kapcsolattartás,
- végzi a szükséges kezeléseket,
- kábítószernek minősülő gyógyszerkészlet szakszerű adagolása, tárolása, dokumentálása,
- egészségügyi felvilágosító előadás tartása a lakóknak, házi képzés a dolgozóknak,
- az ápoló rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezető ápolónak,
- az intézmény összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézményi rendért, a tisztaságért, a társadalmi tulajdon védelméért, az általa kezeltellátásáért.
- veszélyes hulladékok szakszerű kezelése, tárolása,
- foglalkozás egészségügyi (szociális foglalkoztatás és intézményi dolgozók) ápolói, asszisztensi feladatok ellátása,
- az intézményi lakók által használt helyiségek tisztántartásának felügyelete, ellenőrzése,
- gyógyszer felhasználáshoz kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetése,
- anyagi és erkölcsi felelősség a gyógyszerraktár teljes készletéért,
- gondoskodik az intézmény alap gyógyszerkészletének zavartalan ellátásáról, annak tárolásáról, valamint az egyéni gyógyszerek felíratásáról és beszerzéséről. Erről naprakész nyilvántartást vezet,
- az intézmény alapgyógyszer készletét havonta az intézetvezető főnővérrel és az intézmény orvosával felülvizsgálja,
- alapgyógyszer készletet meghaladó egyéni gyógyszerfelhasználás leadása a letéti könyvelőnek tárgyhót követő 10-ig,
- orvosi rendeléseken való részvétel nyilvántartása, javasolt gyógyszerek kiadása, pontos vezetése törzslapra,
- az X-Doki programba felviszi az új lakók adatait. (Törzsadatok folyamatos karbantartása),
- kapcsolattartás a gyógyszertárakkal, havi gyógyszerkészlet átvétele megrendelés alapján,
- gondoskodik a gyógyászati segédeszközök felíratásáról és beszerzéséről,
- negyedévente önleltárt végez,
- szociális és egészségügyi dolgozók Etikai Kódexének betartása.

6.5. Pénzügyi csoport

6.5.1 Főkönyvi könyvelő

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- gondoskodik a költségvetési előirányzat célszerű felhasználásáról, valamint javaslatot tesz az előirányzat módosítására,
- ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlása az intézmények vezetőinek kötelezettség vállalása és utalványozása esetén,
- gazdasági-, pénzügyi kérdésekben az intézmény képviselője külső szerveknél,

- az intézményi költségvetés elkészítése, jogszabályok és tervezési előírások figyelembe vételével,
- az érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonvédelmi biztonság feltételeinek megszervezése,
- a gazdasági – műszaki ellátás egyéb szabályzatainak (helyettesítési, bizonylati, ügyviteli, ellenőrzési, leltározási, pénzügyi, selejtezési, önköltség számítási, FEUVE stb.) összeállítása a mindenkori jogszabályoknak megfelelően,
- az intézményi gazdálkodáson belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kidolgozása, alkalmazása, végrehajtása,
- a saját bevételek alakulásának fokozott figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele, új bevételi források feltárása,
- normatíva igénylés és elszámolás készítése,
- a gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, a racionális és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében,
- gépi könyvelés a TATIGAZD programmal, a programból kinyomtatott kimutatások megfelelő lefűzése és tárolása,
- a költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás, költségvetési beszámoló, mérleg készítése,
- főkönyvi könyvelés havonkénti egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal,
- vevő – szállító nyilvántartása vezetése a TATIGAZD programmal,
- költségvetés és a költségvetési beszámoló, mérleg készítése,
- ÁFA nyilvántartás TATIGAZD programmal, adatszolgáltatás valamint ÁFA bevallás készítése,
- jelentésadási kötelezettség teljesítése fenntartó felé pénzinfó, mérlegjelentés, előirányzat nyilvántartás, előirányzat módosítás,
- függő -átfutó tételek analitikus vezetése,
- távollétében helyettesíti a bér- munkaügyi előadót.

6.5.2 Pénzügyi ügyintéző

Munkáját közvetlenül a főkönyvi könyvelő irányításával végzi

Feladata:

- közbeszerzési eljárás előkészítése, árajánlatok kérése,
- a vagyonrendeletben előírt egyéb jelentési kötelezettség teljesítése,
- a számlák nyilvántartása azok ellenértékének határidőben való átutalása,
- telefonszámlák ellenőrzése, magánbeszélgetések befizettetése,
- konyhai készlet beszerzés ellenőrzése,
- statisztikai jelentések készítése,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése pályázatokban való részvétel a főkönyvi könyvelővel egyeztetve a kötelezettség-vállalásokat előkészíti,
- az intézményi beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak előkészítése,
- az ellátásra jogosultak pénz- és értékmegőrzésének szabályozása, a lebonyolítás folyamatos és rendszeres ellenőrzése,
- a szakmai területét érintő belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása. Pályázati költségvetés és pályázati pénzügyi elszámolások készítése,
- elkészíti a pénzügyi, gazdasági csoportba tartozók munkaköri leírását az éves szabadságos tervet, munkaügyi jelentéseket,

- a kiegyenlített számlákat a könyvelés számára előkészíti, gondoskodik azok megfelelő felszereléséről és időbeni elküldéséről.

6.5.3 Készletkönyvelő

Munkáját közvetlenül a főkönyvi könyvelő irányításával végzi

Feladata:

- tárgyi eszközök nyilvántartása,
- fogyóeszközök, anyagok értéknilyvántartása,
- kataszter nyilvántartás,
- leltárak kezelése, lebonyolítása, leltárak értékelése,
- büfé elszámolás vezetése,
- selejtezések előkészítése, a selejtezési szabályzat szerint,
- személyi, munka- és védőruha nyilvántartás vezetése,
- saját előállítású termékek átdolgozási dokumentumok elkészítése,
- önköltségszámítás/ szociális foglalkoztatás keretében előállított termékek, konyha, mosoda/ -
- közbeszerzési eljárás előkészítése, árajánlatok kérése,
- gazdaság statisztikák elkészítése,
- vagyongazdálkodási rendeletben előírt jelentésadási kötelezettség teljesítése, engedélyek megkérése,
- gépkocsi igények koordinálása a gazdaságosság szempontjait figyelembe véve

6.5.4 Bér-munkaügyi ügyintéző, pénztáros,

Személyi és bérügyek tekintetében munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi

Feladata:

- személyügyi, bérügyi feladatok ellátásának koordinálása, ellenőrzése,
- bér-, munkaügyi nyilvántartások vezetése, jelentések, kötelezettségvállalások készítése, kapcsolattartás az államkincstárral,
- szakdolgozók tovább képzési kötelezettségének nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos jelentésadási kötelezettségek,
- munkaerőigény bejelentése, bértámogatások elszámolása, jelentésadás a munkaügyi központok felé,
- költségvetés tervezéshez és beszámolókhöz bértáblák elkészítése, adatszolgáltatás a költségvetés tervezéshez,
- létszámjelentések a fenntartó felé,
- szociális foglalkoztatás bérszámfejtése, elszámolása,
- bérfelhasználás feladása főkönyvi könyvelés felé, egyeztetés főkönyvi könyvelővel, közalkalmazotti nyilvántartás naprakész vezetése,
- rehabilitációs hozzájárulás megállapítása, jelentésadási kötelezettség teljesítése,
- szabadság nyilvántartás KIR3 rendszerben, szabadság engedélyek, jelenléti ívek egyeztetése munkahelyi vezetők feladataival,
- az ellátottak SZJA bevallásának elkészítése,
- a pénzkezelési szabályzatban leírtak alapján végzi az intézmény házipénztárának kezelését,
- számfejt a munkába járás útiköltségét,

- egyéb számlázási feladatok ellátása,
- a HAVE-ROCK Egyesület valamint a Harmatcsepp Közalapítvány könyvelésének vezetése, beszámoló közhasznúsági jelentés készítése,
- távollétében helyettesíti a főkönyvi könyvelőt.

6.5.5 Szociális ügyintéző, letéti pénztáros

Munkáját a szociális munkás közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- személyi térítési díj megállapítása, lakók jövedelem változásának figyelembe vételével,
- közgyógyellátási igazolványok igényléséről, valamint a személyes okmányok igényléséről gondoskodik,
- lakók pénzügyeinek intézése a letéti pénzkezelés szabályzatnak megfelelően,
- költőpénz és munkabér kifizetése,
- értékmegőrzés,
- a KENYSZI nyilvántartási rendszerben teljesíti a napi jelentési kötelezettséget,
- a pénzügyi ügyintézőt távollét esetén helyettesíti.

6.5.6 Letéti könyvelő

Feladatát közvetlenül a szociális munkás irányításával látja el.

Feladata:

- a lakók készpénz vagyonának letéti könyvelése,
- személyi térítési díj könyvelése, számlázása,
- lakók jövedelem változásának figyelemmel kísérése,
- lakók térítésköteles gyógyszer nyilvántartása alapján, annak számlázása, megtérítése,
- havi egyeztetés a főkönyvi könyvelővel,
- térítési díj hátralékosok felszólítása, és a szükséges intézkedés megtételének kezdeményezése,
- fenntartó felé negyedévente jelentést készít a térítési díj hátralékokról, illetve a megtett intézkedésekről,
- nyilvántartja és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat, szükség esetén a beszerzésekről gondoskodik,
- a számítógépek, nyomtatók meghibásodása esetén azok javíttatásáról gondoskodik, a programok frissítését végzi,
- végzi a pénzügyi csoportban dolgozók és a vezetők szabadságának nyilvántartását,
- távollét esetén helyettesíti az adminisztrátor munkakörben dolgozót.

6.5.7 Adminisztrátor

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- átveszi a postai küldeményeket, végzi a postai feladásokat, nyilvántartásokat,
- végzi az intézményen belüli gépelési munkákat,
- végzi a fénymásolást közvetlen felettese engedélye alapján,
- nyilvántartja az irodaszerek felhasználását, gondoskodik annak beszerzéséről,
- végzi az intézmény külső levelezését, az iratok iktatását,

- kezeli az intézmény telefonközpontját,
- általános adminisztrációs feladatok ellátása,
- biztosítja az irattár rendjét, kezelését.

6.6. Az ételmezési csoport

6.6.1 Ételmezésvezető

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- az intézményi étkezésben résztvevők intézményi (lakók, alkalmazottak, vendégek) ételmezésének biztosítása,
- ételmezési ügyvitel ellátása,
- kisegítő gazdaság termelvényeinek átvétele, feldolgozása,
- ételmezési dolgozók munkaidő beosztásának, éves szabadság tervének elkészítése,
- étlap összeállítása, diétás étkeztetés biztosítása (bizottsággal közösen)
- készletnyilvántartások naprakész vezetése,
- étkezők nyilvántartása,
- személyesen ellenőrzi a hozzátartozó terület közegészségügyi, HACCP előírásoknak megfelelő betartását, valamint a konyhai dolgozók munkavégzését.
- figyelemmel kíséri az egészségügyi könyvek érvényességét (konyhai dolgozók és beosztott lakók), gondoskodik az ételmezési minimumvizsgákról,
- munkájával kapcsolatos dokumentáció végzése.

6.6.2 Főszakács

Munkáját az ételmezésvezető irányításával végzi.

Feladata:

- a konyhai dolgozók munkájának megszervezése, irányítása, az új konyhai dolgozók betanítása,
- ételmezés-higiéniai szabályok betartása, betarttatása, különös tekintettel a HACCP előírásokra,
- felelős az étlapon szereplő menü elkészítéséért, minőségileg és mennyiségileg,
- részt vesz az étlap elkészítésében, javaslatot tesz az idényjellegű zöldségek, gyümölcsök felhasználására,
- végzi az orvos által előírt egyéni diéták elkészítését,
- felelős a munkaterületek (előkészítő helyiségek, eszközök, stb.) higiénés szabályainak betartásáért, illetve betartatásáért,
- irányítja a konyhai kisegítőket, felelős azok munkájáért,
- kötelessége figyelemmel kísérni azon élelmiszerek minőségi vizsgálatát, amelyeket az étel készítésénél felhasználnak,
- felügyeli a szükséges nyersanyagok tisztítását,
- irányítja az edényzetek tisztántartását,
- a konyha, az előkészítő tisztántartása,
- a konyhán munka-rehabilitációban foglalkoztatott lakók munkáját szervezi, irányítja,
- gondoskodik az ételminták szabályszerű vételéről és tárolásáról,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betarttatja a beosztottakkal,
- anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a konyhai alleltárért.

6.6.3 Konyhalány (konyhai kisegítő személyzet)

Feladatát a főszakács irányításával végzi.

Feladata:

- a főzéshez kiadott alapanyagok előkészítése, tisztítása,
- étel adagolása,
- a konyha területén a higiéné biztosítása különös figyelemmel a HACCP előírások betartására.

6.6.4 Raktáros (élelmezés, ruha, vasáru, saját készlet)

Munkáját a főkönyvi könyvelő valamint az élelmezésvezető irányításával végzi

Feladata:

- gondoskodik az optimális raktárkészlet megrendeléséről, melyek alakulásáról folyamatosan tájékoztatja közvetlen felettesét,
- a raktárakban (vasáru, ruha, vegyi és élelmiszer) a rend kialakítása, tisztántartása, munka-és tűzvédelmi előírások betartása, készletvásárlásokkal kapcsolatos bevételezési feladatok elvégzése,
- készletkiadással kapcsolatos teendők elvégzése,
- készletnyilvántartások naprakész vezetése, egyeztetése az anyagkönyveléssel,
- selejtezések előkészítése, selejthasznosítás, megsemmisítés,
- áruátvétel, megrendelt áru minőségi és mennyiségi átvétele, téli betárolás minőségi ellenőrzése,
- gondoskodik a szakosított tárolásról, HACCP, közegészségügyi előírások betartásáról,
- rágcsálóirtás, jelzése az élelmezésvezető felé,
- figyelemmel kíséri az élelmezési anyagok szavatossági idejének lejáratát,
- kezeli és nyilvántartja a szociális foglalkoztatásban előállított késztermékeket az értékesítés tekintetében kapcsolatot tart a foglalkoztatási koordinátorral,
- szükség esetén – képesítését figyelembe véve – helyettesíti a főszakácsot.

6.7. Műszaki csoport

6.7.1 Állatorvos (nem főfoglalkozású)

Munkáját külön eseti megbízás alapján látja el.

Feladata:

- rendszeres munkakapcsolatot tart a foglalkoztatási koordinátorral,
- szakmailag irányítja a juhtenyésztéssel kapcsolatos munkát,
- ellenőrzi a szakterületét érintő higiénés szabályok betartását, az észlelt hiányosságokat, a hiányosság megszüntetésére vonatkozó javaslatait közli a műszaki vezetőnek.

6.7.2 Karbantartó (szakmunkás)

Munkáját közvetlenül a szociális segítő irányításával látja el.

Feladata:

- az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében végzi a tervszerű, megelőző karbantartási feladatokat, illetve a hibaelhárítást szakmájának megfelelően,
- munkavégzése során betartja a szakmai követelményeket, valamint a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat,
- a hozzá munkavégzésre beosztott intézményi ellátottakkal kapcsolatosan ellátja a munkavezetői feladatokat is,
- a kiadott anyagokkal a szociális segítő felé elszámol.

6.7.3 Gépkocsivezető

Munkáját közvetlenül a készletkönyvelő irányításával végzi.

Feladata:

- a gépjármű mindenkori biztonságos használatának biztosítása (jogosítvány, parkolási engedély, üzemanyag beszerzés, szervizelés, stb.),
- a gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása,
- beszerzési feladatok elvégzése eseti megbízás alapján,
- menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása,
- a gépjármű tisztántartása, szabadság, illetve szabadnap esetén tele tankkal való átadása,
- kisebb meghibásodások elhárítása (biztosíték, izzók cseréje),
- egyéb hibák jelentése.

6.7.4 Mosónő

Feladatát a szociális segítő irányításával látja el.

Feladata:

- az intézmény tiszta textiliával való ellátása, mely kiterjed az intézményi és ellátotti saját ruházatra is, ezekről dokumentáció vezetése,
- a szakadozott, megrongálódott textília és ruházat javítása (gépi és kézi varrás),
- a hozzá munkavégzésre beosztott intézményi ellátottakkal kapcsolatosan ellátja a munkavezetői feladatokat is,
- meghibásodások jelentése közvetlen felettesének.

6.7.5 Kertész

Munkáját közvetlenül a foglalkoztatási koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- téli időszakban az intézményi traktor vezetés kivételével az udvari segédmunkás feladatait is ellátja,
- az intézmény önellátásának fokozása érdekében – a vetési tervnek megfelelően – üvegházi, fólia és szabadföldi termesztés konyhakertészeti termelvények előállítására, engedélyhez nem kötött növényvédelmi feladatok ellátására, vegyszer felhasználásról napló vezetése,
- végzi és szervezi az otthon udvarának és szűkebb környékének karbantartását,
- a hozzá munkavégzésre beosztott intézményi ellátottakkal kapcsolatosan ellátja a munkavezetői feladatokat is.

6.7.6 Udvari segédmunkás

Munkáját közvetlenül a foglalkoztatási koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- nyári időszakban gondoskodik a juhállomány ellátásáról, a parkosított, füvesített terület gondozásáról, belső udvar, utak, park tisztántartásáról, és az utcai fronton az árok gondozásáról,
- kommunális szemét gyűjtése, tárolása,
- vezeti az intézmény traktorát, elszámolási és menetlevél vezetési kötelezettséggel,
- téli időszakban portás munkakör feladatait látja el.

6.7.7 Portás

Feladatát közvetlenül a foglalkoztatási koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- az intézmény vagyonvédelmének biztosítása,
- a személy- és teherforgalom figyelemmel kísérése, ellenőrzése, dokumentálása,
- feladatával kapcsolatos nyilvántartási és jelentési feladatok ellátása,
- az intézmény szennyvíztisztítójának ellenőrzése, kezelése legalább 3 óránként,
- munkaszüneti napokon gondoskodik a juhok ellátásáról, -etetés, itatás-,
- a közüzemi mérőórákat 19^h és 7^h-kor leolvassa, és a mérőóra állást dokumentálja,
- a dolgozók által felvett, leadott kulcsokról napi nyilvántartást vezet,
- palántanevelési időszakban az üvegház éjjeli fűtése és megfelelő hőmérsékleten tartása.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak részletes munkaköri leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló „Munkaköri leírás” tartalmazza.

VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény működését a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény, a szakmai működését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet alapján végzi.

7.1. Megállapodás

Az intézményi jogviszonyt az ellátott és/vagy törvényes képviselője és az intézményvezető között megkötött megállapodás alapozza meg.

A lakók intézményen belüli áthelyezésének jogalapja a megállapodás hatályon kívül helyezése, ezt követően a profilnak megfelelő megállapodás megkötése.

7.2. Házi rend

A lakók együttélésének, közösségi életének szabályait a sz. hatályos HÁZIRENDEK tartalmazzák.

7.3. Kollektív Szerződés

A szakszervezeti képviselők részvételét az intézmény működésében a sz. Kollektív Szerződés, valamint a mindenkor hatályos módosító szerződés foglalja magába.

7.4. Szolgálati lakások

Az intézmény szakdolgozói ellátásának biztosítását az intézmény területén lévő szolgálati lakás, valamint intézményen kívüli (Abádszalók) szolgálati lakás segíti elő.

Intézményen belüli szolgálati lakás kiutalásáról az intézmény igazgatója dönt.

Az Abádszalók József Attila krt 59/c alatt lévő szolgálati lakás bérbeadását illetően a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Igazgatója dönt. A lakásbérleti szerződés maximum 5 éves időtartamú határozott időre, vagy arra az időtartamra köthető meg, amíg a bérlőnek az intézménnyel a foglalkoztatási jogviszonya fenn áll.

A szolgálati lakás bérleti díját a lakásbérleti szerződésben kell megállapítani. A bérleti díjon felül a bérlőt terheli még azon szolgáltatások ellenértékének megfizetése a szolgáltató felé, melyet mérőóra alapján a szolgáltató állapít meg (elektromos áram, víz, gáz).

7.5. Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény 300 adagos konyhával rendelkezik, mely működése során – a lakók legalább napi háromszori étkezése mellett – biztosítja a közalkalmazotti jogviszonyban állók részére a munkahelyi étkezés lehetőségét.

Az intézmény dolgozói a munkahelyi étkezést a mindenkori érvényben lévő önköltség számítás alapján vehetik igénybe.

7.6. Munkarend, munkaidő

Az intézményben 4 hónapos munkaidő keret került bevezetésre. Előzetes beosztás alapján az alábbi munkaidő érvényes:

A törvényes munkaidő: heti 40 óra

| | órától | óraig |
|--|------------------|------------------|
| Az egyműszakos munkarendben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaideje | 07 ⁵⁰ | 16 ¹⁰ |
| A műszaki munkahelyen (karbantartó és mosodai részleg) egy műszakban dolgozók munkaideje | 06 ⁵⁰ | 15 ¹⁰ |
| Szociális segítők és munkavezetők | 06 ⁵⁰ | 15 ¹⁰ |
| Mosodai dolgozók | 06 ⁵⁰ | 15 ¹⁰ |
| Konyhai dolgozók munkaideje | 05 ⁵⁰ | 18 ²⁰ |
| Takarítók munkaideje | 06 ⁰⁰ | 18 ³⁰ |
| A mentálhigiénés csoport munkaideje | 07 ⁵⁰ | 16 ¹⁰ |
| Az egészségügyi csoport munkaideje | | |
| Ápolók | 06 ³⁰ | 19 ⁰⁰ |
| Gyógyszeres nővér | 06 ⁰⁰ | 14 ²⁰ |
| Mozgásterapeuta | 09 ⁵⁰ | 16 ¹⁰ |
| A gondozási csoport munkaideje | | |
| Ápolók-gondozók nappalos | 06 ³⁰ | 18 ¹⁵ |
| Ápolók-gondozók éjszakás | 18 ³⁰ | 06 ⁴⁵ |
| Lakóotthonok | | |
| Munkanapokon | | |
| Éjszakás | 18 ⁴⁵ | 07 ³⁰ |
| Nappalos | 14 ³⁰ | 19 ³⁰ |
| Munkaszüneti napokon | | |
| Éjszakás | 18 ⁴⁵ | 07 ³⁰ |
| Nappalos | 06 ⁴⁵ | 19 ³⁰ |

| | | |
|----------------------|------------------|------------------|
| Portások | | |
| Munkanapokon | | |
| Éjszakás | 18 ³⁰ | 07 ¹⁵ |
| Munkaszüneti napokon | | |
| Éjszakás | 18 ³⁰ | 07 ¹⁵ |
| Nappalos | 06 ³⁰ | 19 ¹⁵ |

A munkáltatónál a munkaközi szünet nem része a rendes munkaidőnek.

7.7. Az intézményben vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- a) Közbeszerzési bizottság tagjaként:
 - o Kota Lajosné bizottság tagja
 - o Földházi Sándorné bizottság tagja
- b) Feladatai ellátása a során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében:
 - o Zimmermann Ferencné igazgató
- c) Vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott:
 - o Schmidt Anna lakóotthon vezető

A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályozását külön szabályzat tartalmazza.

VIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai:

- a) Munkaköri leírások
- b) Házi rend
- c) Szakmai Program

Ezen szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász - Nagykun Szolnok Megyei Kirendeltsége Igazgatójának jóváhagyása után lép életbe.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és mellékletként csatolni.

Pusztataskony, 2014.....04.02.....

Készítette:

Jóváhagyta: Szolnok 2014.04.29.


Zimmermann Ferencné
 igazgató


Hajdúné Gácsi Mária
 igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltsége




Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:

1. sz. melléklet: Organogram
2. sz. melléklet: Az intézményben létesített munkakörök és képesítési előírások jegyzéke
3. sz. melléklet: FEUVE
4. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A Közalkalmazotti Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismerte, azt elfogadásra javasolja:

Pusztataskony, 2014.....04.02......



Józsa Ibolya
Közalkalmazotti Tanács Elnöke

Az MSZEDDSZ a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismerte, azt elfogadásra javasolja:

Pusztataskony, 2014.04.02......



Kota Lajosné
Szakszervezeti bizalmi

„Tóparti Otthon”

Jász – Nagykun – Szolnok Megyei Fogytékosok Otthona és Rehabilitációs Intézménye

5235 Puztataskony, Szapáry Gyula u. 1.

Telefon: 59/535-010 Fax: 59/535-011 E-mail: topartiothon@dunaweb.hu

2. sz. melléklet

A „Tóparti Otthon” J-N-Sz Megyei Fogytékosok Otthona és Rehabilitációs Intézménye Puztataskonyban betölthető munkakörök és azok képesítési előírásai, figyelembe véve az 1/2000/I.7./SZCSM sz. rendelet 3. sz. mellékletét, valamint a 257/2000 XII.26. Kr. rendelet mellékletét 2013.december.09.

| Ssz. | Munkakör | Besorolás | Képesítési előírás | Fő | Meglévő képesítés | Név |
|------|------------------------------------|-----------------------|---|----|--|------------------------------------|
| 1 | Intézményvezető | F, <u>G</u> , H, I, J | felsőfokú szociális alapképzettség, egészségügyi menedzser, szociális menedzser, intézetvezető, védőnő, felsőfokú ápoló végzettség, pszichopedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénikus, teológus, orvos, felsőfokú egészségügyi vagy pedagógus vagy igazgatásszervező végzettség szociális igazgatás szakirányú végzettséggel, jogász | 1 | - szociális munkás - szociális szakvizsga | Zimmermann Ferencné |
| 2 | Háziorvos | H, I, J | orvos (az intézményben végzendő orvosi feladatok szerint) | 1 | - háziorvos | Dr. Horváth Balázs (heti 6 óra) |
| 3 | Pszichiáter | H, I, J | szakirányú szakképzettség ideg-elme szakorvos | 1 | - pszichiáter szakorvos | Dr. Timár Erzsébet (havi 3 óra) |
| 4 | Szociális segítő-lakóotthon vezető | D, <u>E</u> | diplomás ápoló, okleveles egyetemi ápoló, okleveles egészségügyi szaktanár, okleveles ápoló, ápoló, felnőtt szakápoló | 1 | - eü. szakköz. érettségi - ált. ápoló, ált. asszisztens - felnőtt szakap. - szoc. gond. és szerv. | Schmidt Anna |
| 5 | Lakóotthoni szociális segítő | D, E | szociális gondozó és szervező, szociális gondozó és ápoló, ápoló, általános betegápoló, felnőtt szakápoló, mentálhigiénés és pszichiátriai szakápoló, körzeti betegápoló, körzeti ápoló, rehabilitációs terapeuta, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens | 1 | - érettségi, szoc. gond. és ápoló. - mentálhigiénés asszisztens. | Csoma Lajosné |
| | | | | 1 | - eü.szakközép é. - ált.ápoló, ált. assz. | Fedákné Péter Ildikó |
| | | | | 1 | - gyógyped. asszisztens. - eü.szakközép é. - ált.lános ápoló, ált.assz. | Juhászné Orsó Éva |
| | | | | 1 | - gyermekápoló - érettségi, ált.áp.ált.assz. | Kolláth István |
| | | | | 1 | - mentőápoló | |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|------------|--|---|--|---|--|--------------------------------|
| | | | | | | 1 | - eü.szakközép é. - ált.áp.,ált.assz. - mentálhigiénés assz. - laboratóriumi assz. - érettségi, szoc.gond.és ápoló | Nagyné Botos Mária |
| 6 | Lakóotthoni ápoló | B, C, D | | ápoló, általános betegápoló, felnőtt szakápoló, körzeti betegápoló, körzeti ápoló, szociális gondozó és szervező, szociális gondozó és ápoló, házi szociális gondozó, szociális otthon gondozó | | 2 | - szoc. gond. és áp. | Ács Józsefné Magyari Ibolya |
| 7 | Foglalkoztatási koordinátor | | | középfok. gazdálkodás közgazd. v. kereskedelmi | | 1 | - pedagógia szakos nevelő | Kolozsvári Gábor |
| 8 | Szociális segítő | C, D, E | | Középfokú végz. + szakismeret v. gy.p. assz. | | 1 | - érettségi - női ruhakészítő - gyógypedagógiai asszisztens. | Rabné Hadházi Juliana |
| 9 | Munkavezető | B, C, D | | rehabilitációs terapeuta, szociális gondozó és szervező, szociális gondozó és ápoló, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, házi szociális gondozó, szociális otthon gondozó | | 1 | - pedagógiai asszisztens - gyógy. ped. assz. | Ujj István |
| 10 | Mentálhigiénés asszisztens | E, F, G, H | | felsőfokú szociális alapképzés, mentálhigiénés asszisztens, pszichológus, teológus, diakónus, mentálhigiénikus, szociális gondozó és szervező, szociális asszisztens, gerontológiai gondozó, népművelő, művelődésszervező | | 1 | Gyógypedagógiai asszisztens | Katona Eszter |
| 11 | Szociális munkás | F, G, H, I | | felsőfokú szociális alapképzés, mentálhigiénés asszisztens, pszichológus, teológus, diakónus, mentálhigiénikus, szociális gondozó és szervező, szociális asszisztens, gerontológiai gondozó, népművelő, művelődésszervező | | 1 | - ment.hig.assz. - szociális asszisztens - ált. szoc. munkás - szoc. szakvizsga | Kiss Judit Nagy Lajosné |

| | | | | | | |
|----|----------------------------------|---------------|---|---|--|--|
| 12 | Foglalkoztatás szervező | E, E, G, H | általános szociális munkás, szociális munkás, szociális szervező, közösségi szociális munkás, szociális gondozó és szervező, gyógypedagógus, pedagógus, szociális asszisztens, népművelő, művelődésszervező | 1 | - ált.szoc. munkás | Ökrös Zsigmondné |
| 13 | Szabadidő szervező Büfévezető | - | - | 1 | - gyógypedagógiai assz. - sportoktató (aerobik sportágban) - Élelmiszer eladó - Boltvezető | Nagyné Lányi Mária |
| 14 | Fejlesztő pedagógus | E, G, H, I, J | pszichopedagógus, gyógypedagógus, pedagógus | 1 | - történelem szakos bölcsész és tanár | Héder Szabolcs |
| 15 | Szoc. menthig. munkatárs | E, F, G | felsőfokú szociális alapképzés, pszichopedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, szupervízor, rehabilitációs terapeuta, teológus, diakónus | 1 | - földrajz szakos tanár - gyógypedagógiai asszisztens | Borbély Mária |
| 16 | Intézet vezető ápoló | E, F, G, H | diplomás ápoló, okleveles egyetemi ápoló, okleveles ápoló ápoló, felnőtt szakápoló | 1 | - gyógypedagógiai asszisztens - ált.szoc. munkás - szociális asszisztens | Gál Judit Horváth Éva |
| 17 | Osztályvezető ápoló | D, E | diplomás ápoló, okleveles egyetemi ápoló, okleveles egészségügyi szaktanár, okleveles ápoló, ápoló, felnőtt szakápoló | 1 | - et. szakköz. é. - ált.áp.ált.assz. - felnőtt szakáp. - szoc.gond. és szerv. - et. szakköz. É., - általános ápoló, általános asszisztens - ápoló - et. szakköz. é. - általános ápoló, ált. asszisztens - OKJ ápoló | Földházi Sándorné Bacsainé Sípos Szilvia Molnár Mónika |

| | | | | | |
|----|-----------------|------------|---|--|---|
| 18 | Ápoló – gondozó | B, C, D, E | <p>ápoló, általános betegápoló, felnőtt szakápoló, körzeti betegápoló, körzeti ápoló, szociális gondozó és szervező, szociális gondozó és ápoló, házi szociális gondozó, szociális otthon gondozó</p> | <p>- szakközépiskolai é. + ápoló</p> <p>-eü.szakközép é. - ált.ápoló, ált. asszisztens</p> <p>- érettségi + cseesemő és gyermek ápoló</p> <p>- eü.szakközép é. - ált. ápoló, ált. asszisztens - ápoló</p> <p>- általános ápoló, általános asszisztens - felnőtt szakáp.</p> <p>- érettségi, általános ápolónő</p> <p>- Érettségi</p> <p>- szoc. gondozó</p> <p>-általános ápoló, általános assz.</p> <p>- gyermek ideg-elme ápoló</p> <p>-Alt.ápoló, ált. asszisztens</p> <p>- eü.szakközép é. - ált. ápoló, ált. asszisztens - fogászati assz.</p> <p>- érettségi</p> <p>- szoc.gond. és ápoló</p> <p>- érettségi</p> <p>- szoc.gond.és ápoló - ment.hig.assz.</p> <p>- Szoc.gondozó és ápoló</p> | <p>Árnyékné Kiss Tünde</p> <p>Berta Istvánné Vargáné Kiss Beáta</p> <p>Csörögi Antalné Szabó Katalin Eszter</p> <p>Gyulai Erzsébet</p> <p>Cseh Adrienn</p> <p>Iván Józsefné</p> <p>Dull Jánosné</p> <p>Nagy Istvánné</p> <p>Sipeki Józsefné Jámborné Magyar Éva</p> <p>Tar Sándor Andrásné</p> <p>Imre Katalin Patkó Éva Vas Istvánné</p> <p>Juhász Anetta</p> <p>Borbély Zoltán Csótóné Kupai Mária Demeter Katalin Fábiánné Susa Erzsébet</p> |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 16 | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------|------|--|---|---|--|---|
| 19 | Gondozó | A, B | - | - | 1 | -8 ált. -e.+ gyermek és ifj. véd. ügyint. -8 ált. | Fekete Imre Mihályné Gallai Gabriella Házi Pálné Kovács Józsefné Juhász Istvánné Magda Artiláné Mészáros Istvánné Rózsa Julianna Visnyei János Miklósné Kasza Andrásné Soós Józsefné Tasnádi Mónika Csótó Lajosné Csonka Nikolett |
| 20 | Takarító | A | - | - | 7 | | Egedi Lajos Józsefné Kállai Frigyesné Kovács Ferencné Nagy Etelka Risztics Istvánné Lányi Pálné Sáfár Józsefné |
| 21 | Ápoló | D, E | ápoló, általános betegápoló, felnőtt szakápoló, körzeti betegápoló, körzeti ápoló, szociális gondozó és szervező, szociális gondozó és ápoló, házi szociális gondozó, szociális otthon gondozó | | 1 | - gimn. éretts. - ált. ápoló, ált. assz. - felnőtt szakápoló | Hajdú Zoltánné |
| 22 | Ápoló (mozgásterapeuta) | D | rehabilitációs terapeuta, mozgásterapeuta, gyógytornász, konduktor, gyógymasszőr, fizioterápiás asszisztens, torna tanár, rehabilitációs tevékenység terapeuta | | 1 | - el. szakköz. é - ált. ápoló, ált. assz. - gyógymasszőr | Berta Edina |
| 23 | Ápoló | De,E | ápoló, általános betegápoló, felnőtt szakápoló, körzeti betegápoló, körzeti ápoló, szociális gondozó és szervező, szociális gondozó és ápoló, házi szociális gondozó, szociális otthon gondozó | | 1 | - el. szakköz. é - ált. ápoló, ált. assz. | Cseppentő Zoltánné |

| | | | | | | |
|----|----------------------------|------------|---|---|--|--|
| 24 | Gazdasági nővér | B, C, D | - | 1 | - szakköz. é - keresk. áruforg. és gazdálkodási - gy. ped. assz. - Gép- gyorsíró | Csikósne Kovács Katalin |
| 25 | Adminisztrátor I. | B, C, D, E | - | 1 | - Szakközép É. - Gépiró - Számgép. kezelő, használó - Kisvállalkozások gazdasági ügyintézője | Somogyiné Varga Judit |
| 26 | Letéti könyvelő | B, C, D, E | - | 1 | - szakközép é, + kép. könyvelő - vállalati tervező statistikus - mezőgazd. mérlegképes könyvelő | Rendekné Monori Ilona |
| 27 | Főkönyvi könyvelő | D, E | - | 1 | Közgazdasági szakközépiskola | Kupai Nándorné |
| 28 | Pénzügyi ügyintéző | C, D, E | - | 1 | - szakközép é. - gyors és gépiró | Antal Éva |
| 29 | Készletkönyvelő | B, C, D, E | - | 1 | - szakközépiskolai é. + képesített könyvelő - vállalati tervező statistikus | Hullár Gusztávné |
| 30 | Bér, - munkaügy, pénztáros | C, D, E | - | 1 | - érettségi - könyvelői tanfolyam | Józsa Ibolya |
| 31 | Letéti pénztáros | B, C, D | - | 1 | - keresk. szakköz. é. - élelmezésvezető | Károlyiné Németh Eszter |
| 32 | Élelmezésvezető | D, E | dietetikus, diétás nővér, élelmezési menedzser, élelmezésvezető, | 1 | - szakács - cukrász - vendéglátó üzletvez. | Kota Lajosné |
| 33 | Főszakács | B, C, D | - | 1 | - 8 ált. | Kalicz Gyula |
| 34 | Konyhalány | A | - | 5 | | Berényi Mihályné Kiss Istvánné Somodi Pálné Kovács Lászlóné Bence Istvánné |

| | | | | | | |
|----|------------------------|---------|---|---|---|--------------------------------|
| 35 | Raktáros | B, D | - | 1 | - érettségi + szakács - vendéglátó tisztevez. | Somodi Zoltán |
| 36 | Karbantartó szakmunkás | B | - | 1 | - bútorasztalos | Tóth Tibor |
| | | | | 1 | - lakatos | Berényi Mihály |
| | | | | 1 | - szobafestő mázoló, tapétázó | íj. Berényi Mihály |
| | | | | 1 | - csőhálózat és berendezés szerelő | Kiss János |
| | | | | 1 | - 8 ált. + B. C. jogosítvány | Hidas László |
| 37 | Gépkocsivezetők | B, C, D | - | 1 | - diesel mozdony lakatos + A,B,C,D,Be,Ce,De jogosítvány | Töröcsik András |
| 38 | Mosónők | A | - | 2 | - 8 ált. | Fedák Miklósné Nagy Lajosné |
| 39 | Kertész | B | - | 1 | - Kertész (zöldségtermesztő) - Dajka | Juhászné Balogh Csilla |
| 40 | Udvari segédmunkás | A | - | 1 | - 8 ált. | Geszti László |
| 41 | Portás | A | - | 3 | - 8 ált. - vagyonőr | Forgács Károly |
| | | | | | - 8 ált. - Központi fűtési- kazánfűtő | Szabó Imre |
| | | | | | Asztalos szakmunkás | Szilágyi Róbert |