

- elkészíti az éves, munkatervet, szükséges beszámolókat, jelentéseket, kötelezően vezetendő dokumentációt,
- napi szinten gondoskodik a központi nyilvántartási rendszerbe történő jelentésről az Szt. szerinti fejlesztő foglalkoztatásban alkalmazottak esetén,
- foglalkoztatással kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és a pályázatokon való részvétel kezdeményezése, sikeres pályázat megvalósulásának lebonyolításában közreműködés,
- a munkaterületén érvényesülő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, munkatársainak tájékoztatása, a módosulások bevezetése a gyakorlatba,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az általa irányított műhelyek nyújtotta szolgáltatások szakmai színvonalát és a technikai, tárgyi, szervezési, humán erőforrást érintő feltételeit, és problémák esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz,
- gondoskodik új tevékenységek feltárásáról, bevezetéséről,
- piackutatást, reklám és marketing tevékenységet végez anyag, termék és értékesítési lehetőségek bővítése érdekében,
- előkészíti az Mt. szerinti munkaviszonyban résztvevők munkaszerződését, valamint az Szt. szerinti fejlesztési jogviszonyban részt vevők fejlesztési szerződését - munkaügyi ügyintézővel együttműködik,
- biztosítja a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők foglalkozás egészségügyi vizsgálatra történő beutalását,
- elkészíti a foglalkoztatásban résztvevők egyéni foglalkoztatási tervét,
- gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról,
- a foglalkoztatási tevékenység irányítása keretében
  - kialakítja a foglalkoztatási csoportokat,
  - a napi munkavégzést szervezi, vezeti, koordinálja,
  - a segítők munkavégzését irányítja, ellenőrzi
  - ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
- a foglalkoztatás során biztosítja a fogyatékos személyek munkafeladataira történő felkészítését, a tevékenységek betanítását, motiválását és a munkavégzés mentorálását,
- személyre szabott bánásmód követelményeit alkalmazza, a foglalkoztatottak egyéni képességeinek minél magasabb szintű kibontakoztatását szem előtt tartva, az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése érdekében,
- a foglalkoztatottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- összeállítja az anyagigényléseket, intézi a rendeléseket és anyagbeszerzéseket,
- meghatározza és igényli a szükséges munkaruházatot és munkaeszközöket,
- módszertani ajánlásokat nyújt az esetfelelősök és a segítők számára
  - munkaképesség és kompetenciák vizsgálatára, értékelésére,
  - az ellátottak foglalkoztathatóságát fejlesztő kísérő, támogató, fejlesztő tevékenységre, munkaorientációra,
- szorosan együttműködik az támogatott lakhatás lakhatási és közszolgáltatási koordinátorával és az esetfelelősökkel – a foglalkoztatottakról referál feléjük,

- a bérszámfejtéshez és a jövedelmek utalásához szükséges nyilvántartásokat vezeti, a ledolgozott óraszámokat összesíti, az utaláshoz szükséges adatszolgáltatást biztosítja,
- szabadságolást ütemez,
- távollét esetén helyettesítéseket megszervezi,
- megszervezi a szükséges karbantartási, javítási igények jelzését, elvégzésüket figyelemmel kíséri,
- külső foglalkoztató által működtetett akkreditált foglalkoztatást folyamatosan figyelemmel kíséri, munkájukat szükség szerint segíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a TL szolgáltatás szakmai vezetője, vagy kijelölése alapján a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor helyettesíti.

#### **6.1.4. Vezetői beosztások összintézményi szinten:**

##### **6.1.4.1. Gazdasági ügyintéző – megbízott pénzügyi – gazdasági csoportvezető feladatai**

Munkáját a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vármegyei Gazdasági Osztályának szakmai irányítása, útmutatásai szerint, az igazgató közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

#### **Feladatai:**

##### **Az intézmény egészével kapcsolatban:**

- segíti az intézmény igazgatóját a szakmai területek működésének irányításában, ellenőrzésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény életét, szükség szerint technikai, szervezési, módszertani, humán erőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz,
- közreműködik az igazgatóval a szervezeti egységek és vezetők teljesítményének értékelésében,
- részt vesz az intézmény szakmai programja, SZMSZ-e, és más kötelezően előírt szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában, valamint biztosítja az abban foglaltak betartását,
- ellátja az iratkezelés felügyeletét az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- közreműködik az intézményi szintű éves szakmai munkatervek és beszámoló elkészítésében,
- közreműködik a mindenkori vezetői döntés-előkészítésben,
- segíti az intézményvezető beosztású munkakörei és a különböző szakmai területek közötti jó együttműködés kialakítását, megtartását.

**Felelősségi körében koordinálja, irányítja a gazdasági feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét.**

**Feladatai** (a koordinálási körébe tartozó munkavállalókkal azonos módon, illetve a gazdálkodással foglalkozó munkatársakkal megosztva):

- elkészíti a fenntartó által kért adatszolgáltatásokat, könyvviteli zárásokat, mérlegbeszámolót és a költségvetést,

- a könyvelési programban a kötelezettségvállalások, rendelkezések rögzítése, beérkező számlák ellenőrzése,
- koordinálja, hogy a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók elvégezzék a teljesítésigazolást, az érvényesítést, és a számlák könyvelését,
- elvégzi a beszerzések előzetes engedélyeztetését a Kirendeltség megfelelő szakterületeivel,
- gondoskodik az intézményét érintő - megfelelően igazolt - számlák határidőn belüli kifizetésének kezdeményezéséről,
- gondoskodik a bevételek, kötelező jellegű külső adatszolgáltatások pontos, határidőben való megvalósításáról (különös tekintettel NAV, MÁK és KSH szervezetek felé),
- az intézményi bankszámlához kapcsolódó pénzforgalmának lebonyolításában közreműködik a Kirendeltséggel,
- figyelemmel kíséri az intézmény pénztárainak működését, megszervezi a szükséges ellenőrzési folyamatot,
- gondoskodik az intézmény bevételeinek az előírásoknak megfelelő beszédéséről,
- figyelemmel kíséri a költségvetésben biztosított keret felhasználását, valamint a pályázatokon nyert összegek célnak megfelelő hasznosítását,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzést végez, amiről jegyzőkönyvet készít,
- biztosítja a bizonylati rendet és fegyelmet, figyelemmel kíséri a bizonylatok útját,
- a Kirendeltség gazdálkodási és egyéb területei felé, valamint az intézmény igazgatója felé folyamatos és közvetlen beszámolási kötelezettsége van, az igazgató távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személlyel tart szoros munkakapcsolatot az intézet érdekeit szolgáló helyes döntések meghozhatósága végett,
- javaslataival, észrevételeivel segíti az intézményi szintű működést, és a Kirendeltséggel való együttműködést, biztosítja a pénzügyi-számviteli-gazdasági munka, de a kapcsolódási pontokon – lehetőségeinek függvényében – a szakmai munka zavartalanságát is,
- folyamatosan beszámoltatja, ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozókat,
- őrködik az intézmény pénzügyi-gazdasági rendjének szilárdsága felett, intézkedéseivel segíti azt,
- összefogja, ellenőrzi és szervezi a koordinációs körébe tartozó munkatársakat,
- a rendelkezésre álló pénzügyi és gazdasági adatok alapul vételével havonta értékeli és elemzi a végbemenő gazdasági folyamatokat és javaslatot terjeszt az intézmény vezetője és a Kirendeltség felé a szükséges intézkedések tekintetében,
- kapcsolatot tart az intézmény szakmai területeivel, javaslatot tesz a szakmai munka és a gazdálkodási folyamatok hatékony, gazdaságos és megfelelő szintű működésére vonatkozóan,
- szükség esetén előkészíti a fejlesztő foglalkoztatás és támogató szolgálat, nappali ellátás támogatásával kapcsolatos igényléseket, biztosítja a határidők betartását, indítványozza és előkészíti az ezzel kapcsolatos változás-bejelentéseket, végzi az elszámolást,
- részt vesz az intézménynél jelentkező közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatellátásban,
- felelős a határidős feladatok határidőben való elkészítéséért, a feladat intézményi dolgozók közötti megszervezéséért, megosztásáért,
- teljesíti az adóhatósággal szemben az intézmény részéről fennálló kötelezettséget,
- felelős a szakterületén érvényesülő jogszabályok kellő mértékű ismeretéért,
- munkatársaival ellájtják az intézmény bérügyi feladatait.

**Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel kapcsolatban további feladatai:**

- a szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági-pénzügyi csoport, a műszaki és az élelmezési csoportvezető, valamint az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek munkáját,
- irányítja az intézmény pénzügyi-gazdasági működésével összefüggő szabályzatok elkészítését (pénzkezelési, gondozotti pénzkezelési, házi pénztár, leltározási, felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata),
- gondoskodik a szolgáltatások előírás szerinti elkülönített költségnyilvántartásáról és a szolgáltatási díjak kalkulációjáról,
- összeállítja és egyezteti a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részletterveket, elkészíti a költségvetési javaslatot,
- elemzi a pénzforgalmi mérleg adatait, javaslatot tesz az előirányzatok átcsoportosítására,
- gondoskodik a költségvetésben jóváhagyott keretek figyelembevételével az anyag- és eszközbeszerzésekről,
- felel a SZOC-X program naprakész működtetéséért, ezzel a gondozottak pénzügyeinek (térítési díj, költőpénz, gondozási napok nyilvántartása) naprakész nyilvántartásáért, a felszólítások, visszafizetések határidejének betartatásáért,
- biztosítja a támogatott lakhatást nyújtó lakások közüzemi és egyéb költségeinek nyilvántartását, gazdálkodásukat figyelemmel kíséri, a felmerült problémákat jelzi és részt vesz a problémák kezelésében,
- biztosítja a lakásokban biztosított étkeztetéshez és alapvető működéshez szükséges ellátmány meghatározását, kifizetését és az ellátmány elszámoltatását,
- ellenőrzi a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos egyéni térítési díjak meghatározását, a beszedés végrehajtását, valamint hátralék esetén a felszólítással, végrehajtással kapcsolatos intézkedéseket kezdeményezi, ennek során együttműködik az ellátottak és lakók gondozását, segítségét végző munkatársakkal,
- ellenőrzi az intézményi szintű vagyonvédelem megvalósítását, a leltározást, selejtezést,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó vezető és beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról,
- gondoskodik az irányítási alá tartozó munkatársak belső fejlesztéséről, szakmai fórumok megszervezéséről, elkészíti a dolgozókra vonatkozó továbbképzési tervet, szervezi a szakmai továbbképzéseket,
- biztosítja a szakmai értekezletek összehívását, emlékeztetők elkészíttetését,
- biztosítja a munkaterületén érvényesülő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérését, munkatársai tájékoztatását,
- koordinálja a szabadságkiadási terv elkészítését,
- biztosítja a megjelent pályázati kiírások figyelemmel kísérését, megfelelő pályázatok esetén kezdeményezi a részvételt,
- megszervezi a vonatkozó, jogszabályokban rögzített külső és saját, belső nyilvántartások vezetését, kijelöli az adatszolgáltatókat és ellenőrzi az adatszolgáltatás pontos megvalósítását,
- eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.



Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében a pénzügyi – gazdasági csoportból a kijelölt munkatárs helyettesíti.

#### **6.1.4.2. Raktáros - megbízott műszaki csoport koordinátor (osztott munkaidőben)**

Munkáját a pénzügyi-gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

##### **Feladatai:**

- a karbantartó munkások, a mosodai dolgozók munkájának irányítása,
- felméri az intézmény épületeinek, állóeszközeinek karbantartási szükségletét, elkészíti a karbantartások ütemtervét - székhelyen, lakhatási szolgáltatást biztosító helyszíneken,
- gondoskodik az üzemeltetés, működtetés folyamatosságáról, üzemzavarok elhárításáról,
- ellenőrzi a jelzett karbantartási munkálatok kivitelezését
- gondoskodik a fenntartási anyagok biztosításáról, beszerzést kezdeményez
- ellátja az intézmény gépjárműveinek üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatokat,
- munkaterületén gondoskodik a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások betartásáról,
- biztosítja a veszélyes hulladékkezelést,
- szabadságolást ütemez,
- távollét esetén helyettesítéseket megszervezi
- biztosítja a készletek szakszerű raktározását, megőrzését, naprakészen vezeti a raktári nyilvántartást, kiadást-bevételt,
- az intézményi tulajdonú vagyont és készletet nyilvántartja, a karton szerinti nyilvántartás egységeknél történő vezetését felügyeli,
- biztosítja a fejlesztő foglalkoztatás anyag- és késztermék készletének raktározását, nyilvántartását,
- gondoskodik a munka-, és védőruházatról és azok nyilvántartásáról,
- biztosítja a folyamatos készletellátást, gazdálkodást, összesíti, előkészíti a megrendelést,
- a beszerzésekhez kapcsolódó nyomtatványokat vezeti (élelmiszerek kivételével), a beszerzéseket kezdeményezi, az ECOSTAT kötelezettségvállalásába felvezeti,
- készletmozgásokat figyelemmel kíséri, biztosítja a könyvelést, nyilvántartást az ECOSTAT rendszerben,
- a leltározási és selejtezési munkálatokat előkészíti és közreműködik a lebonyolításban.

Távolléte esetén a kijelölt ügyintéző munkatárs helyettesíti.

#### **6.1.4.3. Élelmezésvezető feladatai**

Munkáját a pénzügyi-gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

##### **Feladatai:**

- irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szakács, a konyhai kisegítő és takarító munkakörben dolgozó beosztottak munkáját,
- betartja/betartatja, ellenőrzi a HACCP előírásainak megfelelő működését,

- fogadja, feldolgozza és nyilvántartja az étkezési megrendeléseket,
- a vezetése alatt álló konyhaüzem munkatársaival ellátja az intézmény lakóinak, alkalmazottainak és a támogatott lakhatást igénybevevőknek az étkeztetését - szükség szerint ötszöri étkezést biztosít,
- összeállítja az étlapot a dietetikus javaslatainak figyelembe vételével,
- biztosítja a tápanyag norma betartását,
- rendszerességgel étlaptanácsot működtet,
- gondoskodik a szükséges élelmiszerek megrendeléséről,
- biztosítja az élelmiszerek raktárkészlet nyilvántartását,
- biztosítja a konyha-higiéné betartását, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartását, a konyha rendjét rendszeresen ellenőrzi,
- megszervezi az ételek kiszállítását,
- elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását,
- ellenőrzi a HACCP előírásainak megfelelő dokumentációk vezetését,
- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a kiadott ételadagokat és az edények tisztaságát, amit az erre kialakított nyomtatványon dokumentál,
- támogatott lakhatás házaiban rendszeresen ellenőrzi az élelmiszer könyvelés analitikus nyilvántartását,
- szabadságolást ütemez,
- távollét esetén helyettesítéseket megszervezi,
- kiemelt figyelmet fordít a konyhaüzem és az étkező teljes körű tisztaságára, rendjére,
- irányítja és felügyeli a konyha és az étkező helyiségeinek napi szinten történő takarítását, valamint megszervezi a rendszeres nagytakarítást.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a kijelölt szakács munkatárs helyettesíti.

## **6.2. Az intézmény beosztott munkakörei szakmai területenként**

### **6.2.1. Idősek otthona/ Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye munkakörei**

#### **6.2.1.1. Ápoló (egészségügyi asszisztensi feladatokkal megbízva)**

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával és a megbízott általános igazgató helyettessel együttműködve végzi, tevékenységéről feljűk rendszeresen beszámol.

#### **Feladatai:**

- segít az intézményben megbízási szerződés keretében feladatot ellátó orvosnak a betegek vizsgálatánál,
- gondoskodik a szükséges anyagok, eszközök tisztántartásáról, a vizsgálatok eszközös előkészítéséről,
- vezeti az egészségügyi számítógépes nyilvántartást, ellátja az adminisztrációt és a kartonvezetést,
- vizsgálati anyagok levételéhez szükséges eszközök beszerzését kezdeményezi,

- az ellátáshoz szükséges steril eszközök beszerzését kezdeményezi,
- vizsgálati eszközök bevizsgálását kezdeményezi,
- intézi a havi gyógyszerrendelést felíratását, a gyógyszerek beszerzést, kapcsolatot tart a gyógyszerterárral,
- tárolja a gyógyszereket, gondoskodik a minőségmegőrzésről, a lejáratú időt figyelemmel kíséri, a szükség szerinti selejtezést végrehajtja,
- kiadagolja részlegekre a gyógyszereket,
- biztosítja a hozzáférést a támogatott lakhatás igénybevevője részére az egészségügyi szolgáltatásokhoz
- együttműködik az esetfelelősökkel és a részlegvezetőkkel.
- orvosi szoba tisztaságát, rendjét felügyeli, odafigyel és megszervezi a rendszeres takarítást.

Részletes, egyénre szabott feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a vezető ápoló által kijelölt, egészségügyi végzettséggel rendelkező munkatárs helyettesíti.

#### **6.2.1.2. Ápoló (idősek otthona, fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye)**

**Munkáját a koordinációs feladatokkal megbízott ápoló/ terápiás munkatárs és a vezető ápoló irányításával végzi.**

Feladatai:

- biztosítja a lakók fiziológiai ellátását,
- biztosítja a személyi és környezeti higiénét,
- megfelelő pszichés támogatást nyújt,
- a segítő gondozási modellt az elvárt színvonalon megvalósítja,
- segíti az új lakó beilleszkedését,
- folyamatos és az egyéni szükségletekhez igazodó kísérést nyújt az ellátottak élethelyzeteinek megfelelően,
- az ellátottak számára aktuális, közösségi és őt érintő információkat nyújt (pl. programok, jogok, foglalkoztatás, szolgáltatások változása) könnyen érthető kommunikáció eszközével,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- biztosítja az orvos által elrendelt terápiát, gyógyszereket, kezeléseket,
- ellátja az ápolási-gondozási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- az elrendelt korlátozó intézkedést szakszerűen és helyesen alkalmazza,
- védi és óvja az intézmény és a lakók tulajdonát, vagyonát,
- az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködik,
- munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat,
- szakápolási feladatokat ellát, szakápolási protokollok szerint, erről dokumentációt vezet,
- eleget tesz továbbképzési kötelezettségének, illetve a szakápolási tevékenységhez szükséges előírásoknak,
- kiemelt figyelmet fordít az osztály tisztaságára, rendjére,
- Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a vezető ápoló kijelölése alapján történik a helyettesítése.

### **6.2.1.3. Gondozó (idősek otthona, fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye)**

Munkáját a koordinációs feladatokkal megbízott ápoló/ terápiais munkatárs irányításával végzi.

Feladatai:

- biztosítja a lakók fiziológiai ellátását,
- biztosítja a személyi és környezeti higiéniát,
- megfelelő pszichés támogatást nyújt,
- a segítő gondozási modellt az elvárt színvonalon megvalósítja,
- segíti az új lakó beilleszkedését,
- folyamatos és az egyéni szükségletekhez igazodó kísérést nyújt az ellátottak élethelyzeteinek megfelelően,
- az ellátottak számára aktuális, közösségi és őt érintő információkat nyújt (pl. programok, jogok, foglalkoztatás, szolgáltatások változása) könnyen érthető kommunikáció eszközével,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- biztosítja az orvos által elrendelt terápiát, gyógyszereket, kezeléseket,
- ellátja az ápolási-gondozási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- az elrendelt korlátozó intézkedést szakszerűen és helyesen alkalmazza,
- védi és óvja az intézmény és a lakók tulajdonát, vagyonát,
- az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködik,
- munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a koordinációs feladatokkal megbízott ápoló/ terápiais munkatárs kijelölése alapján történik a helyettesítése.

### **6.2.1.4. Kisegítő munkakör - képesítés nélküli gondozó (idősek otthona, fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye)**

Munkáját a koordinációs feladatokkal megbízott ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- részt vesz a lakók fiziológiai ellátásában,
- biztosítja a személyi és környezeti higiéniát,
- a segítő gondozási modell megvalósításában az elvárt színvonalon részt vesz,
- segíti az új lakó beilleszkedését,
- folyamatos és az egyéni szükségletekhez igazodó kísérésben részt vesz az ellátottak élethelyzeteinek megfelelően,



- az ellátottak számára aktuális, közösségi és őt érintő információhoz jutást segíti (pl. programok, jogok, foglalkoztatás, szolgáltatások változása)
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, változást jelzi a koordinációs feladatokkal megbízott ápolónak
- ellátja az ápolási-gondozási feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- az elrendelt korlátozó intézkedés végrehajtásában segédkezik,
- védi és óvja az intézmény és a lakók tulajdonát, vagyonát,
- az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben segítően közreműködik,
- munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a koordinációs feladatokkal megbízott ápoló/ terápiás munkatárs kijelölése alapján történik a helyettesítése.

#### **6.2.1.5. Takarító**

Munkáját a koordinációs feladatokkal megbízott ápoló/terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi.

##### **Feladatai:**

- biztosítja az intézmény központi részének, a fogyatékos személyek nappali részlegének, a gondozási részlegek lakószobáinak, közösségi helyiségeinek és a részlegek előtti társalgók teljes körű tisztántartását, takarítását, higiénés rendjét,
- betartja a napi takarítás és a nagytakarítás rendjét,
- gondoskodik a takarítóanyagok rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáról, a takarítóeszközök cél szerinti és biztonságos használatáról,
- ellenőrzi a munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök rendelkezésre állását,
- a munkavégzés céljára a fejlesztő foglalkoztatásból mellé beosztott munkatárs munkáját felügyeli, irányítja,
- betartja és betartatja a munkaterületen a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.

Részletes, egyénre szabott feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a kijelölt takarító munkatárs helyettesíti.

#### **6.2.1.6. Szociális munkatárs**

Munkáját a megbízott általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről feléje rendszeresen beszámol.

##### **Feladatai:**

- naprakészen vezeti a nyilvántartást (törzskönyv),
- összeállítja a felvétellel kapcsolatos általános információkat, tájékoztató anyagokat készít,
- nyilvántartja a szabad férőhelyeket, a belépési hozzájárulási kötelezettséget,
- fogadja az új elhelyezési igényeket, személyes megkereséseket, helyszíni látogatást, találkozást szervez, érdeklődők adatairól tájékozódik, információs naplót vezet,
- nyilvántartja a beérkező kérelmeket, vezeti a várólistát,
- megszervezi, lebonyolítja az előgondozást, az igénylővel, gondnokával kapcsolatot tart,

- idős ellátást igénylők esetében a gondozási szükséglet vizsgálatában részt vesz,
- kezdeményezi a komplex támogatási szükségletfelmérés elvégzését,
- bekéri a jövedelemre vonatkozó nyilatkozatokat,
- férőhely elfoglalással kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja (megállapodás, nyilatkozatok, dokumentumok előkészítése, aláíratás, lakcím bejelentés),
- a szolgáltatásokat igénybevevő részére a személyi térítési díjat megállapító határozatot előkészíti és elkészíti,
- az intézmény lakóinak bírósági-hatósági eljárása során intézi a hivatalos, adminisztrációs ügyeket,
- intézi a fejlesztő foglalkoztatás alkalmassági vizsgálat adminisztrációját,
- kezdeményezi, intézi a komplex felülvizsgálat elvégzését,
- a fogyatékos személyek jövedelemmel összefüggő igazolásait kiállítja,
- közgyógyellátási igazolvány iránti igény benyújtását intézi,
- elvégzi az intézményi jogviszony megszüntetéséhez kapcsolódó adminisztrációt,
- elvégzi az elhalálozással kapcsolatos ügyintézés (temetés, hagyaték).

Távollét esetén a kijelölt terápiás munkatárs helyettesíti.

#### **6.2.1.7. Terápiás munkatárs (idősek otthona, fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye)**

Munkáját a megbízott általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

##### **Feladatai:**

- a mentálhigiénés csoport éves munkatervének (kulturális, szabadidős) kialakításában aktívan részt vállal, az alapján a vállalt feladatokat megszervezi, végrehajtja, a csoport egyéb programjaiba bekapcsolódik,
- részt vesz az egyéni gondozási tervek kidolgozásában és a tervek végrehajtásában, ennek során a terv megvalósítását figyelemmel kíséri, értékeli, szükség szerint változtatást kezdeményez,
- új lakó beilleszkedését támogatja,
- gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön,
- rendszeresen szervezi az aktivitást segítő fizikai és a szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket – havi, heti és napi tervek alapján,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését,
- biztosítja az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását, hazautazást, otthoni látogatásokat segíti,
- elősegíti a hitélet gyakorlását,
- kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal és hozzátartozókkal,
- segíti az ellátottak zsebpénz, költőpénz felhasználását,
- a lakók egészségi és pszichés állapotára vonatkozó észrevételeit a részlegvezető ápolónak szóban jelzi, valamint rögzíti,
- a konfliktus helyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket kezdeményez,

- figyelemmel kíséri az ellátott szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését,
- a szakszerű és minőségi feladatellátás érdekében együttműködik és megfelelő szakmai kapcsolatot ápol a gondozási egységek ápoló-gondozó személyzetével,
- vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt.

Részletes, egyénre szabott feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a megbízott általános igazgatóhelyettes által kijelölt terápiás munkatárs, vagy foglalkoztatás szervező munkatárs helyettesíti.

#### **6.2.1.8. Kisegítő munkakör - képzés nélküli terápiás munkatárs (idősek otthona, fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye)**

Munkáját a megbízott általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, a szakképzett terápiás munkatárs mellett.

##### **Feladatai:**

- a mentálhigiénés csoport éves munkatervének (kulturális, szabadidős) kialakítását segíti (ötletekkel, javaslatokkal). Az alapján a vállalt feladatok szervezésében, végrehajtásában segédkezik, a csoport egyéb programjaiba bekapcsolódik,
- részt vesz az egyéni gondozási tervek kidolgozásában és a tervek végrehajtásában, ennek során a terv megvalósítását figyelemmel kíséri
- új lakó beilleszkedését támogatja,
- gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön,
- rendszeresen szervezi az aktivitást segítő fizikai és a szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket – havi, heti és napi tervek alapján,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését,
- támogatja az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását, hazautazást, otthoni látogatásokat segíti,
- elősegíti a hitélet gyakorlását,
- segíti az ellátottak zsebpénz, költőpénz felhasználását,
- a lakók egészségi és pszichés állapotára vonatkozó észrevételeit a részlegvezető ápolónak szóban jelzi, valamint rögzíti,
- a konfliktus helyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket kezdeményez,
- a szakszerű és minőségi feladatellátás érdekében együttműködik és megfelelő szakmai kapcsolatot ápol a gondozási egységek ápoló-gondozó személyzetével,
- vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt.

Részletes, egyénre szabott feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a megbízott általános igazgatóhelyettes által kijelölt terápiás munkatárs, vagy foglalkoztatás szervező munkatárs helyettesíti.

### 6.2.1.9. Fejlesztő pedagógus

Munkáját közvetlenül a megbízott általános igazgatóhelyettes irányításával végzi.

#### **Feladatai:**

- fejlesztő munkáját a célirányos területeken éves tematika alapján végzi, amelyet félévente értékkel,
- részt vesz a pedagógiai jellemzések, az egyéni fejlesztési és gondozási tervek elkészítésében, kidolgozásában,
- szem előtt tartja pedagógiai munkájának célját: ismeretátadás, készségkialakítás, személyiségfejlesztés,
- részt vesz a szinten tartó- és készségfejlesztő csoportok összeállításában,
- különös gonddal ügyel a fejlesztő foglalkozások rendszerességére, folyamatosságára az eredményesség érdekében,
- fejlesztő foglalkozásokról dokumentációt készít, tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti,
- szorosan együttműködik a gondozási egységek munkatársaival,
- munkaterületét érintő jogszabályok megismerése

Részletes, egyénre szabott feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén az általános igazgatóhelyettes által kijelölt munkatárs helyettesíti a kompetenciákat figyelembe véve.

### 6.2.1.10. Foglalkoztatás-szervező

Munkáját a megbízott általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

#### **Feladatai:**

- közreműködik a bentlakásos ellátásra vonatkozó éves kulturális, sport és szabadidős programterv kialakításában,
- a program szerint a lakók tájékoztatása, programok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása,
- szabadidő, közösségi program eltöltésére alkalmas eszközök biztosítása (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták, stb.),
- ellenőrzi az eszközök és tárgyak műszaki állapotát, melyek igénybevétele a szabadidős programban indokolt lehet, szükség szerint megszervezi cseréjüket, pótlásukat, karbantartásukat,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása, a szinten tartó foglalkozások tervezése és vezetése – havi, heti és napi tervek alapján,
- a bentlakásos otthon lakóit a programokban való részvételre motiválja, aktivizálja,
- a lakók egészségi és pszichés állapotára vonatkozó észrevételeit a részlegvezető ápolónak szóban jelzi, valamint rögzíti,
- a szakszerű és minőségi feladatellátás érdekében együttműködik és megfelelő szakmai kapcsolatot ápol a gondozási egységek ápoló-gondozó személyzetével.



Részletes, egyénre szabott feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a megbízott általános igazgatóhelyettes által kijelölt foglalkoztatás szervező, vagy terápiás munkatárs helyettesíti.

#### **6.2.1.11. Mozgásterapeuta**

Munkáját a megbízott általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- szomatikus elváltozások korrekciója,
- általános mobilizálási gyakorlatok végeztetése,
- a keringési rendszer rugalmasságának fenntartása,
- a vitálkapacitás növelése helye légzéstechnikák által,
- gerincmobilizálás, gerinc-deformitások, tartáshibák egyéni korrekciója,
- egyéni és csoportos rehabilitáció szervezése, vezetése,
- rendszeres kapcsolattartás és konzultáció az intézményvezető ápolóval.

Részletes, egyénre szabott feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a megbízott általános igazgatóhelyettes által kijelölt munkatárs helyettesíti.

### **6.2.2. Támogatott lakhatás és a kapcsolódó alapszolgáltatások munkakörei**

#### **6.2.2.1. Esetfelelős**

Munkáját közvetlenül a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor irányításával végzi.

Feladatai:

- közreműködik a támogatott lakhatás szakmai protokolljainak kidolgozásában, részt vesz a lakásban együtt élők együttélési útmutatójának kialakításában,
- szorosan együttműködik a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral és a lakóházban dolgozó segítő munkát végző csoporttal,
- koordinálja a házban segítői munkát végző csoport munkáját, munkarendjüket meghatározza, szükség szerint helyettesítésről gondoskodik,
- részt vesz a fogyatékos személy komplex támogatási szükséglet felmérésében, egészségi és mentális állapotának felmérésében, szociális környezet és életút megismerésében,
- a fogyatékos személyek számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- a lakó beköltözését segíti (személyes tárgyak, saját bútor, textilialhelyezése), új lakó beilleszkedését támogatja,
- a fogyatékossgal élő személlyel közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és a megvalósítás egyénre szabott módját,
- kidolgozza az egyéni szolgáltatási tervet, megtervezi az egyéni szükségletek alapján szükséges szolgáltatások biztosítását és koordinált igénybevitelüket,

- gondoskodik a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, támogató szolgáltatást, fejlesztő- és munka jellegű foglalkoztatást, étkezést, egészségügyi szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal való együttműködésről, koordinálja az alapszolgáltatások területéről a házban munkát végző munkatársak munkáját.
- gondoskodik az egyéni étkezési igények és formák nyilvántartásáról, megrendeléséről,
- a szociális szolgáltatások megvalósítását folyamatosan nyomon és figyelemmel követi, gondoskodik az időszakos felülvizsgálatról és szükséges módosításáról,
- építi és fejleszti a szomszédsági – közösségi kapcsolatokat, elősegíti a fogyatékossgal élő emberek személyes külső kapcsolatainak újraépítését, társas támogatásának erősítését,
- gondoskodik az otthonos környezet megteremtéséről, a környezet barátságossá, kényelmessé tételéről,
- koordinálja a lakásban az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását,
- karbantartási igényeket észlel, felmér, javítást, karbantartást kezdeményez, elvégzésüket ellenőrzi,
- szükség szerint gondoskodik a szabadidő, közösségi program eltöltésére alkalmas eszközök biztosításáról (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták, stb.) és programok szervezéséről,
- a házban segítői munkát végző csoport munkatársaival és a lakókkal közösen gondoskodik a lakóház gazdálkodásáról, takarékos működéséről, az ellátmányok szabályos és a lakók érdekeit szolgáló felhasználásáról,
- képviseli a fogyatékossgal élő személyt és odafigyel arra, hogy tevékenysége során a „támogatott döntéshozatal” megvalósítását segítse,
- elősegíti a fogyatékos személy családi és baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, családtagokkal és a gondnokokkal együttműködik,
- a külső és intézményi foglalkoztató által működtetett fejlesztő foglalkoztatást, valamint akkreditált foglalkoztatást folyamatosan figyelemmel kíséri, megfelelőségi problémákat jelzi, intézkedést kezdeményez, feltárja a lakókörnyezetben lévő foglalkoztatási lehetőségeket a lakók foglalkoztatása érdekében, külső munkahelyen való foglalkoztatása esetén a lakót mentorálja, a munkáltatóval kapcsolatot tart,
- együttműködik az egészségügyi a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, használatba kiadásával,
- együttműködik az egészségügyi asszisztensi feladatokkal megbízott ápolóval a lakók gyógyszereinek biztosításában, a kiszerelt gyógyszereket eljuttatja a lakóházba, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, és az orvosi előírás szerinti beadásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti,
- a lakók egészségi állapotát, személyi, a környezet és az ételmezés higiéniáját, diétáját rendszeresen ellenőrzi, állapotváltozások, visszaesés esetén jelzést ad és referál a lakhatási és közszolgáltatási koordinátornak, háziornosnak,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- a rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti,
- vezeti a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt dokumentációt, az adminisztrációs feladatokat határidőn belül ellátja,
- betartja és betartatja a munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat,

- részt vesz a szakmai konzultációkon.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a lakhatási és közszolgáltatási koordinátor által kijelölt esetfelelős helyettesíti.

#### **6.2.2.2. Asszisztens (étkeztetés)**

Munkáját a megbízott alapszolgáltatás koordinátor irányításával végzi.

##### **Feladatai:**

- a támogatott lakhatásban élők igényeinek és az előírt diétáknak megfelelően - az esetfelelősökkel egyeztetve - gondoskodik az élelem megrendelésekről,
- gondoskodik a felvett igények, összegzéséről és továbbításáról az integrált intézmény élelmezés vezetője felé,
- a napi ételadagok igénybevételét koordinálja és az ellátmányok kiszállításának ütemezését összehangolja,
- naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, kérésre adatot szolgáltat
- hónap végén az egyéni igényeket összegzi az esetfelelősökkel, s továbbítja a pénzügyi csoport felé.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a megbízott alapszolgáltatás koordinátor, vagy a TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

#### **6.2.2.3. Gondozó (házi segítségnyújtás)**

Munkáját a megbízott alapszolgáltatás koordinátor irányításával és az adott esetfelelős koordinálásával végzi.

##### **Feladatai:**

- a támogatott lakhatásban szolgáltatást nyújtó esetfelelőssel, valamint az igénybevevővel együttműködve, a szolgáltatási tervben foglaltak szerint végzi a tevékenységét az alábbi területeken:

Szociális segítség keretében:

- közreműködik a lakókörnyezeti higiénia kialakításában, megtartásában
- közreműködik háztartási tevékenységekben
- segítséget nyújt vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában

Személyi gondozás keretében:

- biztosítja a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását
- gondozási feladatokat végez
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybevevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős felé, továbbá probléma esetén az alapszolgáltatás koordinátora felé,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézésrel kapcsolatban információt nyújt,