

- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt, ugyanazon munkakörű munkatárs helyettesíti.

6.2.2.4. Képesítés nélküli 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

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt, ugyanazon munkakörű munkatárs helyettesíti.

6.2.2.5. Ápoló (házi segítségnyújtás)

Munkáját a megbízott alapszolgáltatás vezetőjének 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 és ápolási feladatokat végez
 - ápolási feladatok körében

- biztosítja az orvos által elrendelt terápiát, gyógyszereket, kezeléseket,
- szakápolási feladatokat ellát, szakápolási protokollok szerint, erről dokumentációt vezet,
- eleget tesz továbbképzési kötelezettségének, illetve a szakápolási tevékenységhez szükséges előírásoknak.
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybevevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős felé, továbbá probléma esetén az alapszolgáltatás koordinátor felé,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézésel kapcsolatban információt nyújt,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt, ugyanazon munkakörű munkatárs helyettesíti.

6.2.2.6. Terápiás munkatárs (fogynéző személyek nappali intézménye)

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

Feladatai:

- az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatás elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybevevővel:
 - tanácsadás /esetkezelés
 - készségfejlesztés
 - pedagógiai/gyógypedagógiai segítségnyújtás
 - felügyelet
- részt vesz a szinten tartó- és készségfejlesztő csoportok összeállításában,
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatásokat tervez, szervez, lebonyolít,
- szabadidős programokat tervez, szervez, lebonyolít,
- segíti az ellátottak családi, baráti kapcsolatainak ápolását (levél, telefon, internet, látogatások stb.),
- közreműködik családi, egyházi ünnepek megtartásában,

- részt vesz az ellátottak önálló életvitelét segítő, fejlesztő tevékenységekben (étkezés, pénzkezelés, higiénés szokások, foglalkoztatás, stb.),
- javaslatot tesz a szabadidős, közösségi programoknál használható eszközök kiválasztására (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták, stb.),
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az alapszolgáltatás koordinátora felé,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a terápiás munkatársak egymást helyettesítik.

6.2.2.7. Képesítés nélküli terápiás munkatárs (fogyatékos személyek nappali intézménye)

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

Feladatai:

- az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatás elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybevevővel:
 - tanácsadás /esetkezelés
 - készségfejlesztés
 - pedagógiai/gyógypedagógiai segítségnyújtás
 - felügyelet
- részt vesz a szinten tartó- és készségfejlesztő csoportok összeállításában,
- szabadidős programokat tervez, szervez, lebonyolít,
- segíti az ellátottak családi, baráti kapcsolatainak ápolását (levél, telefon, internet, látogatások stb.),
- közreműködik családi, egyházi ünnepek megtartásában,
- részt vesz az ellátottak önálló életvitelét segítő, fejlesztő tevékenységekben (étkezés, pénzkezelés, higiénés szokások, foglalkoztatás, stb.),
- javaslatot tesz a szabadidős, közösségi programoknál használható eszközök kiválasztására (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták, stb.),
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az alapszolgáltatás koordinátora felé,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat,

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a terápiás munkatársak egymást helyettesítik.

6.2.2.8. Gondozó (fogyatékos személyek nappali intézménye)

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

Feladatai:

- az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatás elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybevevővel:
 - felügyelet
 - gondozás
 - közreműködés készségfejlesztésben (egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatásokban közreműködik, szervezésében részt vesz)
- gondozás körében figyelemmel kíséri az igénybevevők fizikai szükségleteinek kielégítését, szükség szerint segítséget nyújt, alapvető gondozási feladatokat ellát (személyi higiéné, ruházat, pihenés...),
- közreműködik az igény szerint meleg étel biztosításában, fiziológiai szükségletek kielégítésében (étkezésben, folyadékbevitelben segítségnyújtás stb.),
- szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában részt vesz,
- segítséget nyújt az egészségügyi alapellátáshoz szakellátásokhoz való hozzájutásban, hivatalos ügyek intézésében,
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az alapszolgáltatás koordinátora felé,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül.
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt, ugyanazon munkakörű munkatárs helyettesíti.

6.2.2.9. Gondozó (támogató szolgáltatás TL igénybevevők számára)

Munkáját a megbízott alapszolgáltatás koordinátor irányításával végzi.

Feladatai:

- az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatás elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybevevővel:
 - felügyelet
 - szállítás

- a szállító szolgáltatás során szükségessé váló segítői feladatok magas színvonalon történő ellátása,
- közreműködik a fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- a segítség folyamatában felmerülő problémák felmérése és azonnali jelzése a vezető felé,
- krízishelyzetek felismerése és azonnali jelentése a felettesei felé,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- segíti a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézésel kapcsolatban információt nyújt,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt, ugyanazon munkakörű munkatárs helyettesíti

6.2.2.10. Képesítés nélküli gondozó (támogató szolgáltatás TL igénybevevők számára)

Munkáját a megbízott alapszolgáltatás koordinátor irányításával végzi.

Feladatai:

- az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatás elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybevevővel:
 - felügyelet
 - szállítás
- a szállító szolgáltatás során szükségessé váló segítői feladatok magas színvonalon történő ellátása,
- közreműködik a fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- a segítség folyamatában felmerülő problémák felmérése és azonnali jelzése a vezető felé,
- segíti a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt, ugyanazon munkakörű munkatárs helyettesíti

6.2.2.11. Gondozó (támogató szolgáltatás – kistérségi feladatellátásban)

Munkáját a megbízott alapszolgáltatás koordinátor irányításával végzi.

Feladatai:

- gondozás
- felügyelet
- háztartási v. háztartáspótló segítségnyújtás
- a szállító szolgáltatás során szükségessé váló segítői feladatok magas színvonalon történő ellátása,
- közreműködik a fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- a segítség folyamatában felmerülő problémák felmérése és azonnali jelzése a vezető felé,
- krízishelyzetek felismerése és azonnali jelentése a felettesének,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- segíti a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézésessel kapcsolatban információt nyújt,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén a TL szolgáltatás szakmai vezető által kijelölt, ugyanazon munkakörű munkatárs helyettesíti

6.2.2.12. Segítő (gépkocsivezető - támogató szolgálat)

Munkáját a megbízott alapszolgáltatás koordinátor irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- teljesíti az igényelt, elrendelt szállításokat,
- a szállítás időtartama alatt gondoskodik az utasok biztonságáról, segíti a fogyatékos személy be-, és kiszállását,
- felügyeli és ellenőrzi a gépkocsi üzembiztonságát, műszaki állapotát, a felmerülő problémák jelentése a vezető felé (szervizelés, javítás),
- naprakészen vezeti a gépjármű menetokmányait, és az elszámolást szolgáló kimutatásokat,
- figyelemmel kíséri a gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó okmányok meglétét, érvényességi idejüket, határidőben jelzi a megújítás szükségességét,
-
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- biztosítja a közlekedési szabályok betartását,
- munkaterületén a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén az alapszolgáltatás koordinátor által kijelölt, gépjármű vezetésére alkalmas munkatárs helyettesíti.

6.2.2.13. Terápiás munkatárs (támogató szolgáltatás TL igénybevevők számára)

Munkáját a megbízott alapszolgáltatás koordinátor irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő egészségi, mentális, szociális állapotának, életkorának, élethelyzetének megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével tevékenyen töltse a mindennapjait
- különösképp a készségfejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemek biztosítására fókuszál
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- segíti a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézésrel kapcsolatban információt nyújt,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.
- munkaterületén a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén az alapszolgáltatás koordinátor által kijelölt munkatárs helyettesíti.

6.2.2.14. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Munkáját a megbízott fejlesztő foglalkoztatás koordinátor irányításával végzi, tevékenységéről felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- közvetlen irányítja a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevőket,
- szervezi, irányítja a napi munkavégzést,
- a foglalkoztatás során az egyén képességeikhez igazodva biztosítja a tevékenységek betanítását és a munkavégzés mentorálását, a fogyatékos személyek motiválását,
- a foglalkoztatottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a tevékenységekkel és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt,
- betartja és betartatja a munkaterületen a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat, a biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítja, a vonatkozó dokumentációkat vezeti,
- részt vesz az egyén foglalkoztatási tervének kidolgozásában, értékelésében, módosításában, ennek keretében közreműködik az egyén meglévő képességeinek, ismereteinek és motivációinak felmérésében az esetfelelőssel együttműködve,
- segíti a fejlesztő foglalkoztatásba újként bekerülő beilleszkedését,

- figyelemmel kíséri a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők fizikai, mentális, egészségi állapotát, változás esetén jelzést ad az esetfelelős és a foglalkoztatási csoportvezető számára,
- részt vesz a munka során felmerülő konfliktushelyzetek megelőzésében, kezelésében,
- anyag- és eszközigényeket jelzi, raktári kivételezést intéz,
- részt vesz az értékesítési akciókon, vásárokon, rendezvényeken, annak szervezésében közreműködik,
- vezeti a jelenléti íveket.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távollét esetén a megbízott fejlesztő foglalkoztatás koordinátor által kijelölt munkatárs helyettesíti.

6.3. A pénzügyi – gazdasági csoporthoz tartozó munkakörök

6.3.1. Adminisztrátor, titkárnő

Munkáját a munkaköri leírásban rögzítettek alapján az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a beérkező és kimenő, valamint a belső ügyiratok, postai küldemények iktatása, illetékes ügyintéző részére továbbítása és annak dokumentálása; szükség szerinti határidőzés, a határidők betartásának figyelemmel kísérése,
- hivatalos levelek, beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások, munkatervek, jegyzőkönyvek gépelése,
- irattározás, iratselejtezés végzése, az idevonatkozó jogszabályok ismerete és alkalmazása, ügyirat-továbbítás szervezése,
- postai ügyintézés, postabélyeg nyilvántartása és elszámolás pontos vezetése,
- fénymásolás, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetésének figyelemmel kísérése, ezen dokumentáció iktatása és irattározása,
- telefonhívások kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások figyelemmel kísérése,
- a bejövő számlák, postai pénzes utalványok egyedi nyilvántartása, az illetékes ügyintéző részére történő továbbítás dokumentálása,
- részt vesz az intézményi kapcsolatok fenntartásában, ápolásában az intézményvezető iránymutatása szerint.

Végzett munkájáról közvetlenül az intézményvezető felé van beszámolási kötelezettsége. Távolléte esetén helyettesítését a megbízott szociális munkatárs végzi.

6.3.2. Gazdasági ügyintéző

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

Feladatai:

- nyilvántartásba veszi a beérkező számlákat, a pénzügyi teljesítéseket nyomon követi,
- vezeti az ÁFA nyilvántartást,

- bevételezések ellenőrzése
- számlák és egyéb dokumentumok szkennelése a könyvelési rendszerbe,
- energia adatszolgáltatások elkészítése,
- dolgozói étkezések naprakész vezetése,
- ételmezésvezetővel együttműködve támogatott lakhatás házaiban rendszeresen ellenőrzi az ételmezés könyvelés analitikus nyilvántartását,
- szükség szerint részt vesz ételadag ellenőrzésen - a vezető ápolóval vagy az általános igazgató helyettessel egyeztetve,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítője a megbízott pénzügyi-gazdasági csoportvezető által kijelölt számviteli- vagy pénzügyi ügyintéző munkatárs.

6.3.3. Számviteli ügyintéző

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

Feladatai:

- könyvelési és kontírozza a banki forgalmat,
- a bevételek előírásáért, realizálásukért, beszédésük iránt tett időbeni intézkedések,
- külön megbízás alapján célvizsgálatban való részvétel,
- napi jelentések feladatellátása (KENYSZI, SZIA ...)
- pénztár kontírozás

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítője a megbízott pénzügyi-gazdasági csoportvezető által kijelölt gazdasági vagy pénzügyi ügyintéző munkatárs.

6.3.4. Pénzügyi ügyintéző

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

Feladatai:

- közreműködik a bevételek előírásában, nyomon követi azok realizálását, beszédésük iránt időben intézkedéseket kezdeményez,
- nyilvántartja, előírja az ellátottakkal kapcsolatos térítési díjakat, beszédésüket ellenőrzi,
- térítési díjakkal kapcsolatos jelentéseket elkészíti, a hátralékokról a szociális és gyámhivatal, valamint a fenntartó felé jelzéssel él a hátralék behajtása érdekében,
- külön megbízás alapján célvizsgálatban részt vesz,
- az igénybevevői nyilvántartás e-adatszolgáltatását teljesíti.
- a bérkönyveléshez szükséges segédtablát elkészíti és megküldi a megyei referens részére

Helyettesítője a megbízott pénzügyi-gazdasági csoportvezető által kijelölt könyvelő munkatárs.

6.3.5. Pénztáros

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

Feladatai:

- ellátja az intézeti pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtak szerint,
- biztosítja a pénztár rendjét, az egyéb értékek biztonságos kezelését az általános ügyviteli, adminisztrációs feladatokat naprakészen ellátja,
- az igénybevevők által az intézmény kezelésére bízott készpénz-, költőpénz kezelése, az egyéb letétbe helyezett értékek megőrzése a Gondozotti Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- közreműködik a leltározási és selejtezési munkák elvégzésében,
- a folyamatos készletellátás, gazdálkodás, a leltározási munkálatokban közreműködés.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítője a megbízott pénzügyi-gazdasági csoportvezető által kijelölt könyvelő, vagy pénzügyi ügyintéző munkatárs.

6.3.6. Munkaügyi ügyintéző

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

Feladatai:

- ellátja az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat,
- a munkájával kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
- munkaügyi jellegű adatszolgáltatásokat teljesíti,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Bérszámfejtő Irodájával, jelentéseket határidőben összeállítja és megküldi,
- a fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó munkaügyi feladatokat ellátja,
- a munka-rehabilitációs díjakat számfejti, kifizetéshez kapcsolódó adatszolgáltatást teljesíti,
- leltározási munkák elvégzésében közreműködik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítője a megbízott pénzügyi-gazdasági csoportvezető.

6.3.7. Raktáros

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

Feladatai:

- az intézményi tulajdonú (székhely, valamint a támogatott lakhatás lakhatást biztosító helyszínei) készletek szakszerű raktározása, megőrzése, a folyamatos készletellátás, gazdálkodás,
- az ECOSTAT programon vezeti a felmerülő igények engedélyeztetését, készletnyilvántartást, leltárt
- a felmerülő igényeket írásban összegyűjti az egységek részéről, melyet az ECOSTAT programba felvezet
- az engedélyezést követően az áruk megrendelését bonyolítja
- a beérkezett árut raktározza a biztonsági, munkavédelmi, tűzbiztonsági szabályok betartása mellett
- a megrendelt termékeket a szükségletek szerint a felhasználó részére kiadja
- a leltározási és selejtezési munkálatok előkészítése és közreműködés a lebonyolításában,
- munkaterületén érvényesülő jogszabályok ismerete.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítője a megbízott könyvelő munkatárs.

6.3.8. Karbantartó

Munkáját közvetlenül a megbízott műszaki csoportvezető irányítása alatt végzi, felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- munkanapló alapján szakszerűen elvégzi a karbantartási, javítási, ellenőrzési munkákat,
- biztosítja a munkaeszközök rendeltetésszerű használatát,
- ellátja az előírt ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
- betartja, betartatja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítőjét a műszaki csoportvezető jelöli ki az ugyanazon munkakörű munkatársak közül.

6.3.9. Mosónő

Munkáját közvetlenül a megbízott műszaki csoportvezető irányítása alatt végzi, felé rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- az előírt kezelési technológia alkalmazásával biztosítja az intézményi lakók ruházatának és egyéb textíliáknak a tisztítását,
- gondoskodik a ruhák jelzések (gondozási egységek, egyedi jelölések) szerinti szelektálásáról, a mosodai rend betartásáról,

- gondoskodik a mosodai gépek, berendezések rendeltetésszerű használatáról, rendellenesség gyanúja esetén azonnali jelentést tesz közvetlen felettese felé,
- a mosodaüzembe munkavégzés céljára a fejlesztő foglalkoztatásból beosztott munkáját felügyeli, irányítja,
- betartja, betartatja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítőjét a megbízott műszaki csoportvezető jelöli ki, elsősorban az ugyanazon munkakörű munkatársak közül.

6.3.8. Szakács

Munkáját az ételmezési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- étrend és anyagkiszabás szerinti ételkészítése,
- a főzési, sütési technológiák betartása,
- az ételek kiadagolása,
- a higiéniai előírások betartása, a HACCP előírásainak megfelelő dokumentációk vezetése,
- irányítja, szervezi a konyhaüzem munkáját és a hozzá beosztott konyhalányok tevékenységét,
- a konyhaüzembe munkavégzés céljára a fejlesztő foglalkoztatásból beosztott munkatárs felügyelete,
- a konyhagépek, berendezések rendeltetésszerű használata, meghibásodás gyanúja esetén, a soron kívüli jelentés megtétele,
- munkaterületén a konyha üzem általános tisztaságának, rendjének biztosítása, a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítőjét az ételmezési csoportvezető jelöli ki, az ugyanazon munkakörű munkatársak közül.

6.3.9. Konyhai kisegítő

Munkáját az ételmezési csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a főzési technológiák betartása,
- a kiadott anyagok előírás szerinti előkészítése a szakács irányítása alapján,
- a konyhaüzem higiénés rendjének betartása,
- a napi takarítás elvégzése,
- mosogatás protokoll szerinti betartása - az edények előírás szerinti tisztítása, mosogatása, tárolása,
- munkaterületén a munka- és tűzvédelmi előírások betartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítőjét az ételmezési csoportvezető jelöli ki, az ugyanazon munkakörű munkatársak közül.

6.4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók részletes feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, mely szerepelteti az alkalmazottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkaköröknek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit és a helyettesítés rendjét egyénre szabottan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változások, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani szükséges.

A munkaköri leírások elkészítéséért, karbantartásáért felelős munkatársak:

- Igazgató:
 - ápoló - megbízott általános igazgató helyettes
 - esetfelelős - megbízott támogatott lakhatás szolgáltatás szakmai vezető
 - könyvelő – megbízott pénzügyi – gazdasági csoportvezető
 - adminisztrátor (titkárnő)
- Ápoló – megbízott általános igazgató helyettes:
 - bentlakásos ellátás vezető ápoló
 - orvosok
 - ápoló - megbízott gondozási egység koordinátor
 - ápoló (egészségügyi asszisztensi feladatokkal megbízva)
 - gondozó
 - képesítés nélküli gondozó
 - ápoló
 - szociális munkatárs
 - terápiás munkatárs
 - képesítés nélküli terápiás munkatárs
 - fejlesztő pedagógus
 - foglalkoztatás szervező
 - mozgásterapeuta
 - takarító
- Esetfelelős – megbízott támogatott lakhatás szolgáltatás szakmai vezető:
 - esetfelelős – megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátor
 - terápiás munkatárs – megbízott alapszolgáltatás koordinátor
 - segítő - megbízott fejlesztő foglalkoztatás koordinátor
 - esetfelelős
 - asszisztens (étkeztetés)
 - gondozó (házi segítségnyújtás)
 - képesítés nélküli gondozó (házi segítségnyújtás)
 - ápoló (házi segítségnyújtás)
 - terápiás munkatárs (nappali ellátás)
 - képesítés nélküli terápiás munkatárs (nappali ellátás)
 - gondozó (nappali ellátás)
 - gondozó (támogató szolgáltatás)
 - képesítés nélküli gondozó (támogató szolgáltatás)
 - segítő (gépkocsivezető - támogató szolgáltatás)

- terápiai munkatárs (támogató szolgáltatás)
- segítő (fejlesztő foglalkoztatás)
- Könyvelő – megbízott pénzügyi-gazdasági csoportvezető:
 - raktáros – megbízott műszaki csoport koordinátor
 - ételmezésvezető
 - könyvelő
 - pénzügyi ügyintéző
 - pénztáros
 - munkaügyi ügyintéző
 - karbantartó
 - mosónő
 - szakács
 - konyhai kisegítő

6.5. Az intézmény működésének főbb szabályai

6.5.1. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőiről a megbízott pénzügyi – gazdasági csoportvezető által kijelölt munkatárs naprakész nyilvántartást vezet.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult:

- az Igazgató, távollétében megbízott általános igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott vezető beosztású dolgozó.

Az átvevők személyesen felelősek az intézményben használt bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a megbízott pénzügyi – gazdasági csoportvezető gondoskodik.

6.5.2.. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

6.5.2.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyeken, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

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

tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel életjáradéki, tartási és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak /munkaköri leírás/, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak /etikai kódex, szakmai jogszabályok/ megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

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

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

6.5.2.2. A korlátozó intézkedés elrendelése

A korlátozó intézkedés elrendelésének és folyamatának részletes szabályai a „Korlátozó intézkedések folyamatszabályozása” című dokumentum tartalmazza. Alkalmazása kiterjedhet a Fogyatékos Személyek Rehabilitációs Intézményében élőkre.

6.5.2.3. Az intézmény munkarendje

Az intézmény megszakítás nélküli (folytonos) munkarendben működik. Az egységek, részlegek, csoportok részletes munkarendjét az intézmény igazgatója a helyi adottságok (sajátosságok) figyelembe vételével alakítja ki.

- Az **idősek otthona** és a **fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye** valamennyi gondozási részlegen az **ápoló és a gondozó munkakörben** alkalmazott munkavállaló **munkarendje**:

Két műszakos munkarend, hat havi munkaidő-keret alkalmazásával.

A munkaidő-keret időpontja:

- január 1. nulla órától június 30. huszonnégy óráig,
- július 1. nulla órától december 31. huszonnégy óráig.

Munkaidő beosztásuk:

A beosztás szerinti napi munkaidő tizenkét óra:

- éjszakai műszak a hét minden napján 18 órától 6 óráig,
- nappali műszak a hét minden napján 6 órától 18 óráig.