

KGeSzi iktatószám: IG018/2025

KOSZISZ iktatószám: KOSZISZ/SZOC/00022-5/2025.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a KOSZISZ/SZOC/HAT-0076/2025. határozatszámon hagyta jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lép a szolgáltatói nyilvántartásban történt módosítás jogerős dátumával: FE/06/00400-3/2025. (2025. március 26.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény



TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	4
	A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
	Alapító okirat.....	4
	Szakmai program.....	4
	A költségvetési szerv legfontosabb adatai	4
	A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)	5
	Nyilvántartási adatok.....	5
	A költségvetési szerv jogszabályokban meghatározott közfeladata.....	5
	Mutatós számok	5
	A költségvetési szerv tevékenységei.....	6
	Ellátandó alaptevékenysége:	6
	Vállalkozási tevékenysége.....	6
	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
	A költségvetési szerv működési köre	6
	A költségvetési szerv alapító jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye	6
	A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje	7
	A költségvetési szerv képviselőire jogosultak	7
	A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	7
	A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg	7
II.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV	8
	A költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) feladatai és hatásköre	8
	Az intézmény tevékenysége.....	8
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
	Az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök.....	9
	A szakmai ellátás	9
	Egészségügyi- , ápoló-gondozó csoport	10
	Gondozási egységek	10
	Mentálhigiénés csoport	11
	Foglalkoztatási csoport	11
	Hangyasori Otthon	12
	Borostyán Lakóotthon.....	13
	Intézmény-üzemeltetés	13
	Pénzügyi- és számviteli csoport	13
	Gazdálkodási- és műszaki csoport	14
	Élelmezési csoport	15
	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	15
IV.	A SZERVEZETI FELÉPÍTÉSBEN JELZETT MUNKAKÖRÖK	16
	Az intézmény vezetője	16
	Az intézmény vezetőjének közvetlen irányítási területe.....	19
	Igazgatóhelyettes	19
	Gazdasági vezető	20
	Orvos	21
	Tűz- és munkavédelmi megbízott	22
	Titkárnő	23
	A szervezeti felépítés további munkakörei.....	25



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

Vezető ápoló	25
Egészségügyi részleg koordinátora	26
Ápoló / Gyógyszerraktár kezelő	27
Mozgásterapeuta	27
Gondozási egységvezető	28
Gondozási egység koordinátor	29
Ápoló	30
Gondozó	30
Hangyásori telephelyi intézményvezető	31
Telephelyi vezető ápoló	32
Ápoló	33
Gondozó	34
Fejlesztőpedagógus	35
Szociális munkatárs	36
Terápiás munkatárs	37
Borostyán Lakóotthon telephelyi intézményvezető	38
Ápoló	39
Gondozó	40
Fejlesztőpedagógus	40
Mentálhigiénés csoportvezető	41
Fejlesztőpedagógus	43
Szociális munkatárs	43
Terápiás munkatárs	44
Foglalkoztatási szakmai vezető	45
Segítő	47
Intézmény-üzemeltetés	48
Pénzügyi- és számviteli csoportvezető	48
Pénztáros	49
Adminisztrátor	51
Informatikus	52
Központi raktáros	52
Gazdálkodási- és műszaki csoportvezető	54
Mosodai dolgozó	55
Takarító	56
Karbantartó	57
Gépkocsivezető/karbantartó	58
Portás	59
Élelmezési csoportvezető	61
Dietetikus	62
Élelmiszer raktáros	63
Szakács	63
Cukrász	64
Konyhai kisegítő	65
Büfés	65
Egyéb adminisztratív munkakörök	66
Bér- és munkaügyi ügyintéző	66
Terápiás munkatárs/Szociális ügyintéző	67
Munkaköri leírások	67



V.	AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK.....	68
	Vezetői értekezlet.....	68
	Csoportértekezlet.....	68
	Dolgozói munkaértekezlet	69
	Lakógyűlés	69
	Kibővített lakógyűlés	70
	Ellátotti Önkormányzat.....	70
	Érdekképviselői Fórum.....	71
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI.....	71
	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	71
	A munkabér	72
	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek (média) részére	72
	Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok, szabályzatok.....	72
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	73



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait, annak érdekében, hogy a szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira, az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre és az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a fenntartó hagy jóvá.

Szakmai program

A költségvetési szerv szakmai működését a költségvetési szerv által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A költségvetési szerv legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

A költségvetési szerv székhelye, címe: 2463 Tordas, Gesztenyés út 1.

A költségvetési szerv telephelyei:

- KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény Hangyasori Otthona
2463 Tordas, Hangyasor 255/4 hrsz.
- KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény Borostyán Lakóotthona
2463 Tordas, Somogyi B. u. 35.

Telefon: (22) 467-200

email: titkarsag@tordasfo.hu



Internet honlap: www.minosegtordas.hu

Azonosító törzsszám: 994949

Adóhatósági azonosítószám: 19302692-2-07

Statisztikai számjel: 19302692-8710-552-07

Pénzforgalmi számlaszám: 11784009-22235592

Számlavezető pénzintézet neve: Otp Bank Nyrt.

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)

Nyilvántartási adatok

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma:

Alapító okirat kelte:

Alapító okirat azonosító:

Az alapítás időpontja:

A költségvetési szerv jogszabályokban meghatározott közfeladata

Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális szolgáltatás.

- a tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató
- a közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő

Mutatószámok

Kapacitásmutató:

- férőhelyek száma az értelmi fogyatékosok otthonában 272 fő
- Ebből:
 - Értelmi fogyatékosok otthona Tordas, Gesztenyés út 1. 200 fő
 - Értelmi fogyatékosokat ellátó telephely Tordas, 255/4 hrsz. 60 fő
 - Fogyatékos személyek lakóotthona Tordas, Somogyi B. u. 35. 12 fő
- Feladatmutató: ellátást igénylők száma 272 fő
- Teljesítménymutató: ellátottak száma 272 fő



A költségvetési szerv tevékenységei

Ellátandó alaptevékenysége:

Az intézmény által nyújtott ellátás formája:

- ápolást-gondozást nyújtó intézmény
- ápoló-gondozó célú lakóotthon

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa:

- fogyatékos személyek otthona
- fogyatékos személyek lakóotthona

Az intézmény által nyújtott lakóotthoni ellátás típusa:

- ápoló-gondozó célú lakóotthon

Szakágazat száma: 871000

Szakágazat megnevezése: Bentlakásos, nem kórházi ápolás

Vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
107030	Fejlesztő foglalkoztatás

A költségvetési szerv működési köre

Országos

A költségvetési szerv alapító jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye

Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet

1035 Budapest, Vihar utca 8.



A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó szervezet főigazgatója nevezi ki.

A költségvetési szerv képviselőire jogosultak

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozók.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,

2000. évi C. törvény a számvitelről,

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

4/2013. (I.11.) Korm. rendelete az államháztartás számviteléről,

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásról,

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a szociális gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,

141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás szabályairól,

369/2013. (IX.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,

2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól,



2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

A költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe vagy az általa írásban megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat – felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalással kapcsolatos részletes szabályokat és eljárási rendet a „Kötelezettségvállalási szabályzat” tartalmazza.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

A költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény tevékenysége

A fogyatékos személyek otthonába az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. Enyhe értelmi fogyatékos kiskorú csak kivételes esetben helyezhető el a fogyatékos személyek otthonában. A fogyatékos személyek otthonában elkülönítetten kell megszervezni a kiskorúak és a felnőttek, valamint az enyhe értelmi fogyatékos személyek és a középsúlyos-, illetve súlyos értelmi fogyatékos személyek ellátását.

Értelmi fogyatékosok otthonában enyhe, középsúlyos- vagy súlyos értelmi fogyatékos, valamint más társuló fogyatékoságban szenvedő, állandó és folyamatos ápolást igénylő személyek ápolása és gondozása történik.

A nagykorú fogyatékos személy intézményi ellátását úgy kell megszervezni, hogy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen. A fogyatékos személy részére



biztosítani kell – a fogyatékoságának megfelelő – szinten tartó, képességfejlesztő, munkajellegű foglalkoztatást, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzését is.

Az intézmény az ellátást igénybe vevő teljes körű ellátása, ápolása-gondozása mellett biztosítja szükség szerinti

- egyéni fejlesztését, szocioterápiás foglalkoztatások szervezését,
- egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátását.

A fogyatékos személyek lakóotthonában azzal a fogyatékos személlyel létesíthető intézményi jogviszony, aki

- a fogyatékosok otthonában elhelyezést nyert és 3 hónapot ott eltöltött,
- aki minimális segítséggel képes intézményen kívüli önálló életre,
- a lakóotthonba kerülése időpontjában a 16. életévét betöltötte, de a reá irányuló öregségi nyugdíjkorhatárt még nem érte el,
- folyamatos, tartós ápolást, felügyeletet nem igényel.

Az intézmény működési területén országos feladatokat lát el.

Az intézményi jogviszonyt az ellátó és az ellátott közötti polgárjogi szerződés, megállapodás keletkezteti.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

- Igazgatóhelyettes
- Gazdasági vezető
- Orvos
- Tűz- és munkavédelmi megbízott
- Titkárnő

A szakmai ellátás

Az intézmény feladata az ellátást igénybe vevő részére teljes körű ellátás biztosítása.



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

Az intézményben folyó gondozási tevékenységen az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, melynek során az igénybe vevő szociális-, testi- és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

A szociális intézményen belüli szakmai ellátás tagozódása az alábbi:

Fogyatékos személyek otthona

- Egészségügyi-, ápoló-gondozó csoport
- Gondozási egységek, fogyatékos személyek lakóotthona telephely, fogyatékosokat ellátó otthon telephely
- Mentálhigiénés csoport
- Foglalkoztatási csoport

A szakmai ellátás területenkénti vezetői a szakmai vezetők, a szakmai ellátás vezetője az intézmény vezetőjének szakmai helyettese.

Egészségügyi- , ápoló-gondozó csoport

Feladata:

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- rendszeres orvosi felügyelete,
- szükség szerinti ápolás,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájuttatás,
- kórházi kezeléshez való hozzájuttatás,
- az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás,
- az egyén szükségleteinek teljes körű kielégítése.

Vezető: **Vezető ápoló**

Gondozási egységek

Feladata:

- szükség szerinti ápolás-gondozás,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájuttatás,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- kórházi kezeléshez való hozzájuttatás,
- a személyre szabott bánásmód, személyes gondozás,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélés biztosítása,
- a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása,
- testi-lelki aktivitás fenntartása, megőrzése.

Vezető: **Gondozási egységvezető**

Mentálhigiénés csoport

Feladata:

- a személyre szabott bánásmód biztosítása,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélés biztosítása,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeinek biztosítása,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartása,
- az egyéni fejlesztési tervek, gondozási tervek elkészítése és megvalósítása
- a foglalkoztatási tervek elkészítése a foglalkoztatási csoporttal együttműködésben,
- a hitélet gyakorlásának biztosítása,
- az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok segítése, támogatása,
- a szolgáltatást igénybe vevők előgondozása,
- testi-lelki aktivitás fenntartása, megőrzése feltételeinek biztosítása,
- az ellátást igénybe vevő életkorának, egészségügyi állapotának és a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatnak megfelelő szocioterápiás foglalkozások biztosítása.

Vezető: **mentálhigiénés csoportvezető**

Foglalkoztatási csoport

Feladata:

- fejlesztő foglalkoztatás megszervezése
- a foglalkoztatási tervek elkészítése a mentálhigiénés csoporttal együttműködésben
- a foglalkoztatási tervek megvalósítása
- az éves felülvizsgálatok elkészítése



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- az intézményen belüli munkavégzés szervezése és működtetése
- az ellátottak állapotának megfelelő foglalkoztatási tevékenységek biztosítása
- munkavégzéshez szükséges gépek eszközök beszerzése
- nyilvántartások vezetése összesítése
- kapcsolattartás a fejlesztő foglalkoztatást érintő cégekkel, partnerekkel
- az ellátottak személyi anyagának kezelése, nyilvántartások vezetése
- az ellátottak személyes okmányainak beszerzése és pótlása
- az ellátottak pénz és érték kezelésének biztosítása

Vezető: **foglalkoztatási szakmai vezető**

Hangyasori Otthon

Feladata:

- szükség szerinti ápolás,
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájuttatás,
- kórházi kezeléshez való hozzájuttatás,
- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás,
- a személyre szabott bánásmód, személyes gondozás,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélés biztosítása,
- a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása,
- a szükség szerinti szocioterápiás és igény szerint a fejlesztő foglalkoztatás biztosítása,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartása,
- a fejlesztési tervek megvalósítása,
- hitélet biztosítása,
- a kis közösségi társas kapcsolatok kialakítása,
- testi-lelki aktivitás fenntartása, megőrzése.

Vezető: **telephelyi intézményvezető**



Borostyán Lakóotthon

Feladata:

- lakóotthoni elhelyezés,
- igény szerinti háromszori étkezés és diéta,
- textíliával és igény szerinti ruházattal történő ellátás,
- egészségügyi és mentális gondozás, egyéni fejlesztés,
- foglalkoztatás,
- szabadidő hasznos eltöltése, sportszerek használatának biztosítása
- pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás,
- napi életritmus megszervezése.

Vezető: **telephelyi intézményvezető**

Intézmény-üzemeltetés

Az intézményen belül az intézmény üzemeltetés tagozódása az alábbi:

- **Pénzügyi- és számviteli csoport**
- **Gazdálkodási- és műszaki csoport**
- **Élelmezési csoport**

Pénzügyi- és számviteli csoport

Feladata:

- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése, költségvetési beszámolók elkészítése,
- a költséghelyek (szervezeti egységek) igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés előkészítésre történő előterjesztése,
- a pénzügyi feltételek biztosítása,
- gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- házipénztár, ellátotti pénztár működtetése,
- ügyviteli feladatok ellátása,
- a folyamatos és év végi leltározások és selejtezések előkészítése, bonyolítása,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- közbeszerzési feladatok ellátása, adatszolgáltatás,
- informatikai rendszer működtetése, technikai eszközök karbantartása.

Vezető: **pénzügyi- és számviteli csoportvezető**

Gazdálkodási- és műszaki csoport

Feladata:

- a költségvetésben előirányzottak szerint anyag és fogyóeszköz, bútorok, textíliák beszerzése (gyógyszer, élelmezési anyagon kívül),
- szállítói szerződések előkészítése,
- a szervezeti egységek igényeinek összegyűjtése, ellenőrzése, készletek és az igények összehasonlítása, elemzése,
- készletek raktározása, tárolása, a munkahelyre kiadása,
- a mosoda, a vagyonvédelem, portai szolgálat megszervezése,
- üzemfenntartási feladatok,
- hőszolgáltatás, meleg vízellátás,
- épület kataszter nyilvántartás,
- karbantartás előkészítése, nyilvántartása,
- az intézmény épületeinek, építményeinek, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek, gépjármű- és szállító eszközeinek folyamatos karbantartása és javítása,
- műszaki fejlesztési feladatok,
- karbantartási, felújítási munkák elvégzése, azok felügyelete,
- energiamérleg készítése és ellenőrzése,
- energiatakarékos eljárások kidolgozása,
- feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- gépjármű üzemeltetés, személy és áruszállítás,
- közbeszerzési eljárásban közreműködés,
- munkavédelmi feladatok ellátása
- tűzvédelmi feladatok,
- környezetvédelmi feladatok.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.



Vezető: **gazdálkodási- és műszaki csoportvezető**

Élelmezési csoport

Feladata:

- a konyhaüzem HACCP rendszer szerinti működtetése,
- az élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- előkészítési feladatok,
- konyhaüzemi feladatok,
- ételkészítés, elosztás, tárolás,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- közbeszerzési eljáráshoz adatszolgáltatás.

Vezető: **élelmezési csoportvezető**

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetése a szervezet méreteihez igazodó olyan belső kommunikációs rendszert működtet, amely alkalmas a hatékony működéshez szükséges kapcsolattartás megvalósítására. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az intézmény vezetése arra törekszik, hogy a szociális tevékenység és az azt kiszolgáló feladatok ellátásához szükséges információk minden időben rendelkezésre álljanak. Ennek megvalósításában nagy szerepe van az intézményben működő intranetnek, melyhez a hozzáférés valamennyi dolgozó számára biztosított.

A belső kommunikáció legalapvetőbb formái, melyek egyben a belső információáramlást is biztosítják, a különböző gyakorisággal megtartott vezetői-, csoport-, dolgozói munkaértekezletek.

Ezek mindegyikéről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül, amely a további intézkedés alapját képezi.



Vezetői értekezlet

kapcsolattartás módja hetente megtartott megbeszélés,

résztvevők: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, gazdálkodási- és műszaki csoportvezető, pénzügyi- és számviteli csoportvezető, ételmezési csoportvezető, szakmai vezetők, telephelyi intézményvezetők

felelős: **igazgató**

Csoport értekezletek

- kapcsolattartás módja a szükség szerint megtartott megbeszélés,
- résztvevők: a csoport valamennyi dolgozója,

felelős: **csoportvezetők**

Dolgozói munkaértekezlet

- kapcsolattartás módja fél évente megtartott értekezlet
- résztvevők: az intézmény valamennyi dolgozója

felelős: **igazgató**

IV. A SZERVEZETI FELÉPÍTÉSBEN JELZETT MUNKAKÖRÖK

Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az igazgató. Az igazgatót a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó szervezet főigazgatója nevezi ki.

Az intézmény vezetőjének kinevezése vagy felmentése a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a felügyeleti szerv irányítási jogkörébe tartozik.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

gyakorolja az intézményben közvetlen irányítása alá, valamint a vezetők közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a munkáltatói- és fegyelmi jogköröket is, kivéve a gazdasági vezetőt.

- elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó szakmai vezetők munkaköri leírását, esetlegesen a megbízási szerződését,
- irányítja, összehangolja az intézmény működését, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó vezető beosztású dolgozók munkáját,
- feladatkörében biztosítja a telephelyek, részlegek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban foglalt követelmények betartását,
- elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát,
- felelős a fejlesztési-, gondozási- és rehabilitációs tervek elkészítéséért és az abban meghatározott feladatok teljesítéséért,
- elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, házirendjeit, középtávú szakmai programját és azt jóváhagyásra beterjeszti az irányító szervhez,
- jóváhagyja a szervezeti egységek munkarendjét, éves munkatervet készít, és annak végrehajtásáról beszámol az irányító szervnek,
- jóváhagyja az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és ezek mellékleteit,
- felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerért,
- ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- gondoskodik az intézmény tűz-, munka-, környezet-, vagyonvédelmi feladatainak a hatályos jogszabályok szerinti ellátásáról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről,
- biztosítja a gazdasági-, műszaki-, a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását, továbbá az idevágó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását,
- kötelezettségvállalási, bérigazgatási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti,
- az ellátottak (lakók) érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, kórházakkal, valamint a hozzátartozókkal,
- tevékenységéről – az előírásoknak megfelelően – rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének,
- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembevételével is – intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- dönt az intézményi elhelyezés iránti kérelmekről, gondoskodik az intézményi elhelyezést kérők nyilvántartásba vételéről, az értesítés megküldéséről,
- a KOSZISZ főigazgatójának megbízása alapján megállapodást köt az intézményben elhelyezettekkel, illetve a törvényes képviselővel,
- gondoskodik a soron kívüli elhelyezést kérelmezők igényeinek elbírálását végző soron kívüli bizottság működéséről,
- gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról, ellátja a jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget,
- intézkedést kezdeményez a lakóhely szerinti illetékes szociális- és gyámhivatalnál, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükségessé válik,
- az ellátási szerződés szerint, megállapítja és felülvizsgálja a személyi térítési díjat
- értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, figyelemmel kíséri és intézkedik a személyi térítési díj hátralék befizetésére, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el,
- dönt az intézményi ellátott fejlesztő foglalkoztatásáról,
- gondoskodik az össz-dolgozói értekezlet megtartásáról, az érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartásról,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Kialakítja az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályzatait, középtávú szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszert. Gondoskodik az intézményben élő ellátottak részére nyújtott, törvényekben és jogszabályokban előírt magas színvonalú szolgáltatások nyújtásáról.

Helyettesítés rendje

Helyettesítője: az igazgatóhelyettes

Felelősségi szabályok

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és a gazdálkodásért.



Az **intézmény vezetőjének** közvetlen irányítási területe

Igazgatóhelyettes

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézmény vezetőjének tartós távolléte esetén szakmai kérdésekben eljár.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése és ellenőrzése,
- felügyeli a telephelyek intézményvezetői munkáját
- irányítja a mentálhigiénés csoport munkáját
- részt vesz az intézmény központi elveinek meghatározásában
- elkészíti az intézmény szakmai programja(i), illetve a munkaterv tervezetét és irányítja a csoportok munkatervének elkészítését,
- gondoskodik az intézményen belüli az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működéséről,
- gondoskodik a fejlesztési-, gondozási- és rehabilitációs tervek elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok maradéktalan teljesítéséről,
- tevékenyen részt vállal a szakmai kísérletekben, a teljes körű gondozás biztosításában,
- felügyeli az értelmi fogyatékos telephely és lakóotthoni ellátás szakmai munkáját,
- szervezi az Ellátotti Önkormányzat üléseit, az Érdekképviseleti Fórum munkájában részt vesz.
- A KENYSZI rendszer naprakész adatszolgáltatását szervezi: a napi jelentési kötelezettség megvalósítását, annak egy személyhez/munkakörhöz kötését, illetve a helyettesítés rendjének kidolgozását, mindezek munkaköri leírásba foglalását végzi
- A KENYSZI rendszer napi szintű jelentési kötelezettségéhez szükséges – napi ellátotti létszámot és annak változásait dokumentálja, ellenőrzi, továbbá hiányosság, hiba esetén a szükséges intézkedéseket megteszi a jogszabály adata határidőkön belül.
- szervezi és vezeti az esetmegbeszéléseket
- részt vesz a teljesítményértékelés dokumentációjának elkészítésében és a végrehajtás megszervezésében.
- részt vesz a dolgozói elégedettség mérés dokumentációjának elkészítésében és a végrehajtás megszervezésében.



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- A téves, hibás, hiányos adatszolgáltatásból eredő – intézményt ért – anyagi károkért személyes felelősséggel tartozik,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézményben élő ellátottak teljes körű gondoskodása felett irányítási joggal rendelkezik a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: intézmény vezetője által kijelölt munkavállaló

Gazdasági vezető

A gazdasági vezetői tisztség betöltésekor a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Az egyetértési jog gyakorlását az intézmény vezetője kezdeményezi. A fenntartónak egyetértésre megküldött anyag tartalmazza:

- a (leendő) gazdasági vezető iskolai végzettségét
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványát
- azon nyilatkozatot, hogy a gazdasági vezető az intézmény egyetlen tagjával sem összeférhetetlen, illetve nem áll vele közeli hozzátartozó vagy hozzátartozó viszonyban.

A gazdasági vezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása a vonatkozó hatályban lévő jogszabályi rendelkezések szerint történik. Minden más munkáltatói jogkör az intézmény vezetőjének hatásköre.

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi. Az intézmény vezetője által átruházott hatáskörében az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz gazdasági ellátási ügyekben. Az intézményt képviseli külső szerveknél, intézményeknél, vállalatoknál és hatóságoknál.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- közvetlenül irányítja és szervezi a pénzügyi- és számviteli csoport, a műszaki- és gazdálkodási csoport, az ételmezési csoport, valamint a telephely gazdasági vezető munkáját,
- a költségvetés összeállítása és annak végrehajtása tekintetében a gazdasági ellátás irányítása és ellenőrzése, költségvetési beszámolók elkészítése,
- a bér- és munkaügyi szabályok alkalmazása,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- bér- és munkaügyi nyilvántartások vezetésének, a bérszámfejtéshez adatok, bizonylatok szolgáltatásának a MÁK részére történő ellenőrzése,
- a könyvviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend jóváhagyása, ezen keresztül a vagyonvédelem biztonságos megszervezése,
- az érvényben lévő intézményi szabályzatok naprakész vezetése, az új rendeleteknek megfelelően azok módosítása, majd jóváhagyásra történő előterjesztése,
- anyaggazdálkodás és ellátás terén a munkahelyek anyag- és eszközigenylési rendjének kialakítása, az anyagellátás megszervezése, biztosítása, az ellátás folyamatosságának ellenőrzése,
- a tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása,
- munkavédelmi, rendészeti, tűzrendészeti és környezetvédelmi feladatokhoz pénzeszközök biztosítása,
- közbeszerzési feladatok ellátása,
- ellenőrzési nyomvonal aktualizálása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős az államháztartásról szóló törvényben megjelölt feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedések meghozataláért. Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások, bizonylatolások jogszabályszerűek, ellenőrzésre alkalmasak és a valós adatokat tükrözzék.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: pénzügyi- és számviteli csoportvezető

Felelősségi szabályok

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Orvos

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi, munkaszerződéssel, szakmai téren teljes önállósággal.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- az intézményben élő ellátottak egészségügyi ellátásának biztosítása a jogszabályokban és belső szabályzatokban leírtak szerint,
- a munkakörével kapcsolatos részletes feladatok az alábbi fő szempontok alapján különülnek el:
 - gyógyító, megelőző tevékenység,
 - közegészségügyi és járványügyi feladat,
 - pszichés gondozás,
 - dokumentációs és gazdasági vonatkozású feladatok,
 - a környezeti-, élelmezési higiéné és gyógy-élelmezés biztosításának ellenőrzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának megfelelően végzi orvosi munkáját szakorvosi képesítésének megfelelően, önállóan.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesítését szakorvos látja el.

Felelősségi szabályok

- a munkakörével kapcsolatos orvosi és intézményi titoktartás szabályait köteles betartani,
- az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért,
- a hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért,
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- felelős az elmulasztott intézkedésekért.

Tűz- és munkavédelmi megbízott

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi kapcsolt munkakörben.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- feladata az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások érvényre juttatása a vonatkozó törvények és tárgyi jogszabályok, valamint az intézmény Munkavédelmi szabályzata és hozzá kapcsolódó mellékletek szerint,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- irányítja az intézmény tűzvédelmi szervezetét és gyakorolja a tűzvédelmi tevékenység feletti felügyeletet,
- megszervezi, és részt vesz az intézmény tűz-, munkavédelmi szemléin, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít, tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- rendszeres kapcsolatot tart a tűz-, munkavédelemmel kapcsolatos felügyeleti szervekkel,
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény egységeinek biztonságtechnikai feltételeit, a munkahelyek tűz-, munkavédelmi oktatásait, tűz-, munkavédelmi nyilvántartásait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tűz-, munkavédelmi jogszabályváltozásokat és annak megfelelően javaslatot tesz a Tűz-, Munkavédelmi Szabályzat módosítására,
- megszervezi a tűzvédelmi és biztonságtechnikai vizsgákat,
- kockázatelemzést készít,
- részt vesz a balesetek kivizsgálásában, azokat nyilvántartja és a bejelentésre vonatkozó rendelkezéseket végrehajtja,
- a munkaviszonyt létesítők részére általános tűz-, munkavédelmi oktatást köteles tartani.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Teljes hatáskörrel rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egységére, a Tűz-, és Munkavédelmi szabályzatban leírtak szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: az intézmény vezetője által kijelölt munkavállaló.

Felelősségi szabályok

Teljes-körűen felelős az intézmény valamennyi telephelye tekintetében a Tűz-, és Munkavédelmi szabályzatban leírtak végrehajtásáért.

Titkárnő

Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- intézmény gépelési feladatainak szükség szerinti elvégzése,
- elvégzi az intézménybe érkező postai úton, hivatali kézbesítéssel elektronikusan, kérelmező, ellátott, hozzá tartozó, illetve más természetes és jogi személy által benyújtott informatikai- telekommunikációs eszközök, számítógépes levelező rendszeren beérkező,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

illetve az intézményi feladatellátás során keletkezett iratok dokumentálását az iratkezelési szabályzat szerint,

ennek megfelelően:

- küldemények átvételét
- az iratok iktatását
- iratok/levelek gépelését, kiadmányozását,
- kimenő levelek nyilvántartását, bélyegelszámolást
- irodai anyagok kezelését, naplók (esemény) gyűjtését, megőrzését
- az irattárba elhelyezett iratokat gondozza, az arra jogosultak részére az iratokat átadja, és a visszaadás érdekében eljár,
- az irattárban elhelyezett iratok kezeléséről, őrzéséről gondoskodik,
- számítástechnikai eljárással adatokat rögzít, azokat tároló adathordozón is tárolja,
- az irattári selejtezést előkészíti, a levéltár felé eljár,
- az iratok levéltárba adását bonyolítja,
- az intézmény feladatellátásához kapcsolódó ülésekről jegyzőkönyvet vezet,
- szórólapokat, névjegykártyákat, meghívókat készít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézmény teljes körű gépelési/adatrögzítési feladatainak, valamint iratainak iktatása, irattározása, az Iratkezelési szabályzat és az Adatvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: az igazgatóhelyettes által kijelölt munkavállaló.

Felelősségi szabályok

- a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,
- az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi szabályzatban rögzítettek végrehajtásáért,
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- a munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért,
- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért,



- felelős az elmulasztott intézkedésekért.

Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény teljes körű szakmai munkájáért, a szakmai ellátás területén dolgozó alkalmazottak szakmai és szociális alkalmasságáért és az ellátottak emberi jogainak védelméért, az intézmény szakmai programja és a foglalkoztatási szakmai program összhangjáért.

Biztosítja a normalizáció, integráció, és az autonómia gyakorlati megvalósítását.

A szervezeti felépítés további munkakörei

Vezető ápoló

A munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, egészségügyi feladatok kérdésében az orvos utasítása szerint jár el. Szakmai és irányítói, ellenőrzői tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének, az intézmény vezetőjének és orvosának. Szorosan együttműködik az intézmény orvosával és a gondozási egységvezetővel.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- irányítja, ellenőrzi az egészségügyi csoport, valamint a gondozási egységek dolgozóinak munkáját,
- jóváhagyja a munkavállalók munkarendjét, megszervezi az ügyeletet,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók kezelését, gyógyszerelését,
- szervezi a lakók szűrővizsgálatát,
- irányítja az ápolási tervek kidolgozását és végrehajtását
- gondoskodik a gondozási dokumentáció szakszerű vezetéséről,
- irányítja az egészségügyi dokumentáció vezetését,
- elkészíti a csoport éves munkatervét és beszámolóját
- tevékenyen részt vesz az esetmegbeszéléseken

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A hatáskörébe tartozó egészségügyi- és gondozási egységek munkatársaival kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,



- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Az intézmény valamennyi ellátottja vonatkozásában a szakszerű egészségügyi szolgáltatások nyújtásának szervezése.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: Az igazgatóhelyettes által kijelölt személy.

Felelősségi szabályok

Az egészségügyi ellátásért (rendelések, szűrővizsgálatok, gyógyszerellátás, megelőzés, ápolási tevékenység, dokumentálás).

A munkakörére vonatkozó szakmai szabályok és intézményi szabályzatok maradéktalan betartásáért, az egyénre irányuló gondozási tevékenység megvalósításáért.

Az ellátottak személyi- és környezeti higiéniájáért. A munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint a hatáskörébe utalt ellátottak ellátotti jogainak betartásáért.

Egészségügyi részleg koordinátora

Munkáját a vezető ápoló irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az egészségügyi részleg munkájának szervezése, a szükséges feladatok delegálása, végrehajtásának ellenőrzése,
- ápolási terv készítése,
- ápolási feladatok szakszerű ellátása,
- szűrővizsgálatok szervezése,
- szakvizsgálatokon, időszakos szűrővizsgálatokon, esedékes kontrollvizsgálatra történő megjelenés biztosítása, kórházi ellátás alkalmával kapcsolattartás,
- gyógyszerekkel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátás,
- az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó adminisztráció vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed az egészségügyi részleg munkájára, az orvos utasítása szerint az egészségügyi szolgáltatás/ok nyújtásának szervezésére.

Helyettesítés rendje

Helyettesítője: azonos képesítéssel rendelkező szakápoló

Felelősségi szabályok



Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, az általa kiadott utasítások és intézkedések, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

Munkáját az ellátottak egészségügyi dokumentációjának kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

Ápoló / Gyógyszerraktár kezelő

Munkáját közvetlenül az egészségügyi részleg koordinátora irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- rendszeres és eseti gyógyszereket előírás szerint biztosítja az ellátottak részére,
- rendelő és a betegszobákban kezelt lakók ellátása gyógyszerekkel,
- szakmai felelősséggel tartozik a kezelt gyógyszerek rendeltben előírt nyilvántartásáért, elszámolásáért,
- információt szolgáltat az ellátottakon észlelt gyógyszerhatásokról és esetleges mellékhatásokról, azt jelzi a koordinátor felé,
- gyógyszerek egyénre szólóan történő dobozolása és kiosztása,
- gyógyszerfelhasználás pontos vezetése, egyeztetés a számítógépes programon történt rögzítéssel,
- a receptre felírt és beérkezett gyógyszerek raktárba történő elhelyezése előtt ellenőrizzé a gyógyszer mennyiség, kiszámlázás és adag egyezőségét a kiállított számla adataival.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Egészségügyi és gondozási szabályzatban rögzítettek szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: az vezető ápoló által kijelölt ápoló.

Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak személyes adatainak kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

Mozgásterapeuta

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- az intézményben élő ellátottak mozgásállapotának felmérése,
- mozgásfejlesztés,
- segédeszközök használatának betanítása,
- aktuális traumatológiai problémák kezelése,
- rehabilitáció,
- speciális csoportoknak rendszeres mozgásfejlesztés szervezése és bonyolítása,
- rendszeres tanácsadás,
- tömegsport foglalkozások tartása,
- elvégzett feladatok dokumentálása,
- kapcsolattartás valamennyi szakmai csoporttal.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Felelős a mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok szerint, valamint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: mozgásterapeuta

Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő mozgás fejlesztéséért, az orvos által előírt mozgásterápiás kezeléseikért, az intézmény szakmai programjának szem előtt tartásáért.

Gondozási egységvezető

A munkáját a vezető ápoló irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- vezető ápoló utasításainak maradéktalan betartása, betartatása,
- az ápolási, gondozási munka színvonalának biztosítása,
- ápolók, gondozók munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a személyre szóló ápolás-gondozás megvalósításának elősegítése, dokumentáció vezetése,
- higiénés előírások betartása és betartatása,
- az ellátottak egyéni pénzkezelésének segítése,



- takarítás minőségi ellenőrzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed egy gondozási egység teljes körű irányítására, az ott élők ápolására, gondozására a mentálhigiénés ellátásra való összehangolására.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: a telephelyi vezető ápolóval által kijelölt személy

Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak betartásáért, az általa kiadott utasítások és intézkedések, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

Az ellátottak gondozási dokumentációjának kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni. Felelősségi körébe tartozik a gondozási egység egész területén a higiénés előírások betartása, illetve betartatása, az intézményi és ellátotti vagyon gondos kezelése, rendeltetésszerű használata és védelmének ellenőrzése.

A normalizáció, integráció, az autonómia gyakorlati megvalósítását figyelemmel kíséri, az emberi jogok érvényesítését biztosítja.

Gondozási egység koordinátor

Munkáját a gondozási egységvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- csoportvezetőként szervezik, vezetik a gondozási egységen a gondozási tevékenységet a gondozási egységvezető utasításai alapján,
- utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a gondozási egység ápoló-gondozó munkatársai felé.
- a részlegen dolgozó mentálhigiénés csoporttal és a foglalkoztatási csoporttal való szoros együttműködés
- jelenléti program kezelése, műszak beosztás készítése, aktualizálása
- az ellátottak igényeinek felmérése (vásárlások, pénzkezelés stb.)
- tisztasági szerek igénylése, kezelése
- intézményi leltár bonyolítása

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja



Hatásköre kiterjed az meghatározott ápolási-gondozási egység munkájára.

Helyettesítés rendje

Helyettesítője: a gondozási egység vezetője által kijelölt személy

Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, az általa kiadott utasítások és intézkedések, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

Ápoló

Munkáját közvetlenül a gondozási egységvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- ápolási feladatok ellátása,
- egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetése,
- higiénés előírások betartása és betarttatása,
- az étkezésben, a folyadékpotlásban a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a inkontinenciával élő lakók ellátása,
- gyógyászati segédeszköz használatának biztosítása,
- részt vesz a betegségek megelőzésében,
- az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatos megfigyeléseiről feljegyzést készít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az ellátottak betegjogainak maradéktalan érvényesítése mellett hatékony ápolási folyamat alkalmazása orvosi utasításra.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: a gondozási egységvezető által kijelölt ápoló

Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak személyes adatainak kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

Gondozó

Munkáját a gondozási egységvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- az ellátott életkorának és egészségi állapotának megfelelő elhelyezés biztosítása,
- napi háromszori étkezés,
- ruházattal és textíliával való ellátás,
- mentális gondozás, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése,
- az önkiszolgáló képesség fejlesztése az egyéni fejlesztési tervben foglaltaknak megfelelően,
- az ellátott szomatikus és pszichés állapotának nyomon követése
- az egészséges életmódhoz kapcsolódó szokások alakítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az Egészségügyi és gondozási ellátás szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó ellátottak részére egyéni szükségletek szerinti fizikai-, mentális- és életvezetési segítségnyújtás.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: gondozási egységvezető által kijelölt gondozó

Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak személyes adatainak kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

Felelősséggel tartozik a hatáskörébe tartozó ellátottak ruházatának és személyes tárgyainak őrzéséért.

Hangyasori telephelyi intézményvezető

A munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, egészségügyi feladatok kérdésében az orvos utasítása szerint jár el.

Szorosan együttműködik a telephelyi vezető ápolóval, az intézmény orvosával, az vezető ápolóval, a mentálhigiénés csoporttal, az ellátottak hozzátartozóival. Szakmai, irányítói és ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- irányítja, ellenőrzi a dolgozók munkáját, jóváhagyja munkarendjüket,
- megszervezi és irányítja a telephelyen lévő mentálhigiénés csoport munkáját
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai programban meghatározott mentális gondozást, foglalkoztatást, kulturális és szabadidős programokat,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- ellátja a telephely vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi megbízottal közösen az operatív tűz- és munkavédelmi feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

- Közvetlenül irányítja a telephelyen dolgozók munkáját és szervezi a 60 férőhelyes ápoló-gondozó otthonban (255/4 hrsz.) élő ellátottak teljes körű ellátását.
- A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatok elosztásáról,
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
 - javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
 - hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: Telephelyi vezető ápoló

Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, az általa kiadott utasítások és intézkedések, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

Telephelyi vezető ápoló

A munkáját a telephelyi intézményvezető közvetlen irányításával végzi, egészségügyi feladatok kérdésében az orvos utasítása szerint jár el. Szakmai és irányítói, ellenőrzői tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének, az intézmény vezetőjének és orvosának. Szorosan együttműködik az intézmény orvosával.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, összehangolja az ellátottak egészségügyi és gondozási szükségleti kielégítésére irányuló csoport munkát.
- A telephelyi intézményvezetőnek jóváhagyásra küldi a gondozók, ápolók munkarendjét.
- Előkészíti a gyógyszerleltárt, aktívan részt vesz a leltározás folyamatában.
- Telephelyi intézményvezetővel közösen évente elkészíti az ápoló-gondozó csoport munkatervét, szervezi, ellenőrzi annak maradéktalan végrehajtását,
- Az Egészségügyi csoporttal együttműködve megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- Az Egészségügyi csoporttal együttműködve szervezi az intézményen belüli és kívüli betegutakat.
- irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését,
- kidolgozza és végrehajtja a gondozási terveket,
- tevékenyen részt vesz az esetmegbeszéléseken
- Az ellátottak ápolási-gondozási dokumentációjának kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A hatáskörébe tartozó egészségügyi- és gondozási egységek munkatársaival kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

A telephely valamennyi ellátottja vonatkozásában a szakszerű egészségügyi szolgáltatás/ok nyújtásának szervezése.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: Az igazgatóhelyettes által kijelölt személy.

Felelősségi szabályok

Az egészségügyi ellátásért (rendelések, szűrővizsgálatok, gyógyszerellátás, megelőzés, ápolási tevékenység, dokumentálás).

A munkakörére vonatkozó szakmai szabályok és intézményi szabályzatok maradéktalan betartásáért, az egyénre irányuló gondozási tevékenység megvalósításáért.

Az ellátottak személyi- és környezeti higiéniájáért. A munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint a hatáskörébe utalt ellátottak ellátotti jogainak betartásáért.

Ápoló

Munkáját közvetlenül a gondozási egységvezető és a gondozási egység koordinátorok irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- ápolási feladatok ellátása,
- egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetése,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- higiénés előírások betartása és betarttatása,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a inkontinenciával élő lakók ellátása,
- gyógyászati segédeszköz használatának biztosítása,
- részt vesz a betegségek megelőzésében,
- az ellátottak egészségi állapotával kapcsolatos megfigyeléseiről feljegyzést készít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az ellátottak betegjogainak maradéktalan érvényesítése mellett hatékony ápolási folyamat alkalmazása orvosi utasításra.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: a gondozási egységvezető által kijelölt ápoló

Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak személyes adatainak kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

Gondozó

Munkáját közvetlenül a gondozási egységvezető és a gondozási egység koordinátorok irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az ellátott életkorának és egészségi állapotának megfelelő elhelyezés biztosítása,
- napi háromszori étkezés,
- ruházattal és textíliával való ellátás,
- mentális gondozás, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése,
- az önkiszolgáló képesség fejlesztése az egyéni fejlesztési tervben foglaltaknak megfelelően,
- az ellátott szomatikus és pszichés állapotának nyomon követése
- az egészséges életmódhoz kapcsolódó szokások alakítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja



Az Egészségügyi és gondozási ellátás szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó ellátottak részére egyéni szükségletek szerinti fizikai-, mentális- és életvezetési segítségnyújtás.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: gondozási egységvezető által kijelölt gondozó

Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak személyes adatainak kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

Felelősséggel tartozik a hatáskörébe tartozó ellátottak ruházatának és személyes tárgyainak őrzéséért.

Fejlesztőpedagógus

Munkáját közvetlenül a telephelyi intézményvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményben élő ellátottak mentális állapotának felmérése,
- az ellátottak egyéni fejlesztési tervének elkészítése,
- a fejlesztési tervek végrehajtása,
- a fejlesztési tervek értékelése, félévenkénti felülvizsgálata,
- a foglalkoztatási tervek kidolgozásában és végrehajtásában való részvétel
- a lakók napirendjére, foglalkoztatására javaslattétel,
- életviteli támogatás nyújtása,
- ellátottak önérvényesítő képességének fejlesztése,
- kapcsolattartás a foglalkoztatás szervezővel, a mentálhigiénés munkatársakkal, a gondozási egységvezetővel, illetve a gondozókkal,
- naprakészen dokumentálja az egyéni fejlesztéseket, csoportfoglalkozásokat.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Hatáskörébe utalt ellátottak egyéni fejlesztése, életvitel támogatása a mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok, valamint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: szociális munkatárs



Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő egyéni fejlesztéséért, a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások szervezéséért, az ellátotti jogok maradéktalan betartásáért az intézmény szakmai programjának szem előtt tartása mellett.

Szociális munkatárs

Munkáját közvetlenül a telephelyi intézményvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- a hozzá tartozó ellátottak minden napjainak nyomon követése,
- életviteli támogatás nyújtása,
- segítség nyújtás az ellátottak ügyeinek intézésében,
- a fejlesztési tervek elkészítésében, végrehajtásában aktív részvétel,
- a foglalkoztatási tervek kidolgozásában és végrehajtásában való részvétel
- tevékeny közreműködés a fejlesztési tervek értékelésében, félévenkénti felülvizsgálatában,
- ellátottak önérvényesítő képességének fejlesztése,
- kapcsolattartás a fejlesztőpedagógussal, foglalkoztatás szervezővel, gondozási egységvezetővel, illetve a gondozókkal,
- intenzív segítség nyújtás az új lakó beilleszkedésében,
- a lakók napirendjére, foglalkoztatására javaslattétel,
- szocioterápiás foglalkozások szervezése,
- az ellátottak intézményen kívüli programjainak szervezése és irányítása,
- ellátotti jogok képviselése, támogatása,
- a napi tevékenységgel-fejlesztéssel összefüggő adminisztrációs teendők elvégzése.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A hatáskörébe utalt ellátottak készségeinek és képességeinek fejlesztése, a praktikus ismeretek átadása, szocioterápiás foglalkozások tartása, a mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok, valamint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: fejlesztő pedagógus, terápiás munkatárs, szociális munkatárs



Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő egyéni fejlesztés megvalósításának támogatásáért, a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások szervezéséért, az intézmény szakmai programjának szem előtt tartásáért. A munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint a határákörébe utalt ellátottak ellátotti jogainak betartásáért.

Terápiás munkatárs

Munkáját közvetlenül a telephelyi intézményvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- a hozzá tartozó ellátottak minden napjainak nyomon követése,
- életviteli támogatás nyújtása,
- segítség nyújtás az ellátottak ügyeinek intézésében,
- a fejlesztési tervek elkészítésében, végrehajtásában aktív részvétel,
- tevékeny közreműködés a fejlesztési tervek értékelésében, félévenkénti felülvizsgálatában,
- ellátottak önértékesítő képességének fejlesztése,
- kapcsolattartás a fejlesztőpedagógussal, foglalkoztatás szervezővel, gondozási egységvezetővel, illetve a gondozókkal,
- intenzív segítség nyújtás az új lakó beilleszkedésében,
- a lakók napirendjére, foglalkoztatására javaslattétel,
- szocioterápiás foglalkozások szervezése,
- az ellátottak intézményen kívüli programjainak szervezése és irányítása,
- ellátotti jogok képviselése, támogatása,
- a napi tevékenységgel-fejlesztéssel összefüggő adminisztrációs teendők elvégzése.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A határákörébe utalt ellátottak készségeinek és képességeinek fejlesztése, a praktikus ismeretek átadása, szocioterápiás foglalkozások tartása, a mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok, valamint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: fejlesztőpedagógus, terápiás munkatárs, szociális munkatárs



Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő egyéni fejlesztés megvalósításának támogatásáért, a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások szervezéséért, az intézmény szakmai programjának szem előtt tartásáért. A munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint a hatáskörébe utalt ellátottak ellátotti jogainak betartásáért.

Borostyán Lakóotthon telephelyi intézményvezető

A munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, egészségügyi feladatok kérdésében az orvos utasítása szerint jár el.

Szorosan együttműködik az intézmény orvosával, az vezető ápolóval, a mentálhigiénés csoporttal, az ellátottak hozzátartozóival. Szakmai, irányítói és ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- irányítja, ellenőrzi a dolgozók munkáját, jóváhagyja munkarendjüket,
- irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését,
- kidolgozza és végrehajtja a gondozási terveket,
- megszervezi és irányítja a telephelyen lévő mentálhigiénés csoport munkáját
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai programban meghatározott mentális gondozást, foglalkoztatást, kulturális és szabadidős programokat,
- ellátja a telephely vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi megbízottal közösen az operatív tűz- és munkavédelmi feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

- Közvetlenül irányítja a telephelyen dolgozók munkáját és szervezi a 60 férőhelyes ápoló-gondozó otthonban (255/4 hrsz.) élő ellátottak teljes körű ellátását.
- A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatok elosztásáról,
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
 - javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására,
 - hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Helyettesítés rendje



Helyettesítő: Az igazgatóhelyettes által kijelölt személy.

Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, az általa kiadott utasítások és intézkedések, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak ápolási-gondozási dokumentációjának kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

Ápoló

Munkáját a telephelyi intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- rábízott fogyatékkal élő személyek korához, képességeihez igazodó segítségnyújtás biztosítása,
- a természetes emberi kapcsolatok segítése,
- vagyon-megőrzés biztosítása,
- a problémák jelzése, kivizsgálása,
- lakóotthon tisztaságának, rendezettségének biztosítása,
- gyógyászati segédeszközök rendszeres tisztítása, megőrzése,
- a krízis helyzeteket kezelése,
- a hozzátartozó ellátottak minden napjainak nyomon követése,
- egészségügyi állapot figyelemmel kísérése,
- egyéni segítségnyújtás,
- Az egészséges életmódhoz tartozó szokások tudatos alakítása,
- naprakész dokumentáció,
- kapcsolattartás az egészségügyi és ellátó-gondozó csoporttal.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az egészségügyi és gondozási ellátás szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó ellátottak részére egyéni szükségletek szerinti fizikai-, mentális- és életvezetési segítségnyújtás, valamint a vonatkozó belső szabályzatok és protokollok szerint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: a telephelyi intézményvezető által kijelölt gondozó.



Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő egészségügyi ellátásáért, az intézmény szakmai programjának szem előtt tartásáért.

Gondozó

Munkáját a telephelyi intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az ellátott életkorának és egészségi állapotának megfelelő elhelyezés biztosítása,
- napi háromszori étkezés,
- ruházattal és textíliával való ellátás,
- mentális gondozás, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése,
- az önkiszolgáló képesség fejlesztése az egyéni fejlesztési tervben foglaltaknak megfelelően,
- az ellátott szomatikus és pszichés állapotának nyomon követése
- az egészséges életmódhoz kapcsolódó szokások alakítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az egészségügyi és gondozási ellátás szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó ellátottak részére egyéni szükségletek szerinti fizikai-, mentális- és életvezetési segítségnyújtás.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: a telephelyi intézményvezető által kijelölt személy.

Felelősségi szabályok

Felelős a munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért. Az ellátottak személyes adatainak kezelését a személyes adatok védelméről szóló szabályzat alapján kötelessége végezni.

Felelősséggel tartozik a hatáskörébe tartozó ellátottak ruházatának és személyes tárgyainak őrzéséért.

Fejlesztőpedagógus

Munkáját közvetlenül a telephelyi intézményvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményben élő ellátottak mentális állapotának felmérése,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- az ellátottak egyéni fejlesztési tervének elkészítése,
- a fejlesztési tervek végrehajtása,
- a fejlesztési tervek értékelése, félévenkénti felülvizsgálata,
- a foglalkoztatási tervek kidolgozásában és végrehajtásában való részvétel
- a lakók napirendjére, foglalkoztatására javaslattétel,
- életviteli támogatás nyújtása,
- ellátottak önérvényesítő képességének fejlesztése,
- kapcsolattartás a foglalkoztatás szervezővel, a mentálhigiénés munkatársakkal, a gondozási egységvezetővel, illetve a gondozókkal,
- naprakészen dokumentálja az egyéni fejlesztéseket, csoportfoglalkozásokat.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Hatáskörébe utalt ellátottak egyéni fejlesztése, életvitel támogatása a mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok, valamint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: az igazgatóhelyettes által kijelölt személy

Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő egyéni fejlesztéséért, a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások szervezéséért, az ellátotti jogok maradéktalan betartásáért az intézmény szakmai programjának szem előtt tartása mellett.

Mentálhigiénés csoportvezető

Feladatait az igazgatóhelyettes irányításával végzi. Szakmai-, irányító- és ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.

Szorosan együttműködik az intézmény szakmai csoportjaival, különösen az intézmény orvosával, a vezető ápolóval, a telephelyek vezetőivel, a foglalkoztatás szakmai vezetőjével, a gondozási egységvezetővel, a gondozási egység koordinátorokkal.

Közvetlenül irányítja a csoport valamennyi tagjának munkáját.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményi felvétel iránti kérelmek nyilvántartásának és naprakész vezetésének ellenőrzése



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- előgondozás megszervezése,
- megállapodást készít elő az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével
- intézményi elhelyezésre várók intézményen belüli elhelyezésének előkészítése az egészségügyi csoport vezetőjével együttműködve
- az ellátást igénybe vevő személy állapotának felülvizsgálata,
- a lakók részére történő vásárlások megszervezése
- a kórházba utalt lakók látogatásának megszervezése
- biztosítja az ellátottak jogait és kellő informáltságukat,
- az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés,
- az gondozási és foglalkoztatási tervek kidolgozásának, azok végrehajtásának biztosítása,
- szocioterápiás és a fejlesztő foglalkoztatás megszervezése,
- részt vesz a foglalkoztatási tervek kidolgozásában és végrehajtásában,
- aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- szakmai programban meghatározott mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás szervezése, irányítása,
- a lakóotthonban szolgáltatások biztosítása,
- a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a csoport éves és féléves beszámolójának elkészítése,
- ellátja a mentálhigiénés csoport vonatkozásában az operatív tűz- és munkavédelmi feladatokat,

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Teljes körű hatáskörrel rendelkezik a mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozóan a belső szabályzatok és protokollok szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: az intézmény vezetője által kijelölt személy

Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő teljes körű mentálhigiénés ellátásáért, a mentálhigiénés csoport munkájának és lakóotthon működésének megszervezéséért, ellenőrzéséért, az intézményi házirend, szakmai- és foglalkoztatási program betartásáért és betartatásáért.



Fejlesztőpedagógus

Munkáját közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményben élő ellátottak mentális állapotának felmérése,
- az ellátottak egyéni fejlesztési tervének elkészítése,
- a fejlesztési tervek végrehajtása,
- a fejlesztési tervek értékelése, félévenkénti felülvizsgálata,
- a foglalkoztatási tervek kidolgozásában és végrehajtásában való részvétel
- a lakók napirendjére, foglalkoztatására javaslattétel,
- életviteli támogatás nyújtása,
- ellátottak önértékesítő képességének fejlesztése,
- kapcsolattartás a foglalkoztatás szervezővel, a mentálhigiénés munkatársakkal, a gondozási egységvezetővel, illetve a gondozókkal,
- naprakészen dokumentálja az egyéni fejlesztéseket, csoportfoglalkozásokat.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Hatáskörébe utalt ellátottak egyéni fejlesztése, életvitel támogatása a mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok, valamint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: szociális munkatárs

Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő egyéni fejlesztéséért, a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások szervezéséért, az ellátotti jogok maradéktalan betartásáért az intézmény szakmai programjának szem előtt tartása mellett.

Szociális munkatárs

Munkáját közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- a hozzá tartozó ellátottak minden napjainak nyomon követése,
- életviteli támogatás nyújtása,
- segítség nyújtás az ellátottak ügyeinek intézésében,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- a fejlesztési tervek elkészítésében, végrehajtásában aktív részvétel,
- a foglalkoztatási tervek kidolgozásában és végrehajtásában való részvétel
- tevékeny közreműködés a fejlesztési tervek értékelésében, félévenkénti felülvizsgálatában,
- ellátottak önérvényesítő képességének fejlesztése,
- kapcsolattartás a fejlesztőpedagógussal, foglalkoztatás szervezővel, gondozási egységvezetővel, illetve a gondozókkal,
- intenzív segítség nyújtás az új lakó beilleszkedésében,
- a lakók napirendjére, foglalkoztatására javaslattétel,
- szocioterápiás foglalkozások szervezése,
- az ellátottak intézményen kívüli programjainak szervezése és irányítása,
- ellátotti jogok képviselése, támogatása,
- a napi tevékenységgel-fejlesztéssel összefüggő adminisztrációs teendők elvégzése.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A hatáskörébe utalt ellátottak készségeinek és képességeinek fejlesztése, a praktikus ismeretek átadása, szocioterápiás foglalkozások tartása, a mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok, valamint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: fejlesztő pedagógus, terápiás munkatárs

Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő egyéni fejlesztés megvalósításának támogatásáért, a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások szervezéséért, az intézmény szakmai programjának szem előtt tartásáért. A munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint a hatáskörébe utalt ellátottak ellátotti jogainak betartásáért.

Terápiás munkatárs

Munkáját közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- a hozzá tartozó ellátottak minden napjainak nyomon követése,
- életviteli támogatás nyújtása,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- segítség nyújtás az ellátottak ügyeinek intézésében,
- a fejlesztési tervek elkészítésében, végrehajtásában aktív részvétel,
- tevékeny közreműködés a fejlesztési tervek értékelésében, félévenkénti felülvizsgálatában,
- ellátottak önértékesítő képességének fejlesztése,
- kapcsolattartás a fejlesztőpedagógussal, foglalkoztatás szervezővel, gondozási egységvezetővel, illetve a gondozókkal,
- intenzív segítség nyújtás az új lakó beilleszkedésében,
- a lakók napirendjére, foglalkoztatására javaslattevés,
- szocioterápiás foglalkozások szervezése,
- az ellátottak intézményen kívüli programjainak szervezése és irányítása,
- ellátotti jogok képviselése, támogatása,
- a napi tevékenységgel-fejlesztéssel összefüggő adminisztrációs teendők elvégzése.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A hatáskörébe utalt ellátottak készségeinek és képességeinek fejlesztése, a praktikus ismeretek átadása, szocioterápiás foglalkozások tartása, a mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok, valamint a felnőtt értelmi sérült ember gondozására, fejlesztésére, foglalkoztatására vonatkozó módszertani irányelvek szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: fejlesztő pedagógus, terápiás munkatárs

Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő egyéni fejlesztés megvalósításának támogatásáért, a terápiás és készségfejlesztő foglalkozások szervezéséért, az intézmény szakmai programjának szem előtt tartásáért. A munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint a hatáskörébe utalt ellátottak ellátotti jogainak betartásáért.

Foglalkoztatási szakmai vezető

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményben élő ellátottak fejlesztő foglalkoztatásának koordinálása,
- az intézményen belüli munkavégzés szervezése, ellenőrzése,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- nyilvántartások, elszámolások összesítése,
- a fejlesztő foglalkoztatással összefüggő adminisztrációs teendők összehangolása, ellenőrzése,
- a munka-rehabilitációs díj és munkabér számfejtéséhez a MÁK felé szükséges dokumentációk elkészítése,
- új termékek árkalkulációjának előkészítése,
- a fejlesztő foglalkoztatás eredményeinek havonkénti dokumentálása,
- a fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igénylések előkészítése,
- kapcsolattartás a pénzügyi és számviteli csoporttal.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A fejlesztő foglalkoztatás szervezése a fejlesztő foglalkoztatás működési engedélye, a fejlesztő foglalkoztatás szakmai programja, a mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatok és protokollok szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: segítő

Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak fejlesztő foglalkoztatásának koordinálásáért, az intézményen belüli munkavégzés szervezéséért, az intézmény szakmai és foglalkoztatási programjának betartásáért és betartatásáért.



Segítő

Munkáját közvetlenül a foglalkoztatási szakmai vezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- intézményben élő ellátottak foglalkoztatása (munka, szocioterápiás, egyéni, csoportos),
- az ellátottak állapotának és korának megfelelő foglalkoztatási tevékenységek biztosítása,
- a foglalkoztatási formák változatosságának biztosítása,
- az ellátottak mindennapjainak nyomon követése,
- a fejlesztési- foglalkoztatási tervek végrehajtása, aktív támogatása,
- tevékeny közreműködés a fejlesztési, foglalkoztatási tervek értékelésében, felülvizsgálatában,
- az intézménybe érkező új ellátottak mentális, rehabilitációs - alkalmassági vizsgálatának megszervezése,
- foglalkoztatásban részt vevő ellátottak testi épségének megóvása,
- tevékeny részvétel a felmérések anyagainak elkészítésében,
- kapcsolattartás a fejlesztő pedagógussal, a mentálhigiénés munkatársakkal, gondozási egységvezetővel, illetve a gondozókkal,
- foglalkoztatáshoz szükséges anyagok, eszközök, szerszámok és berendezések beszerzése, állapotának megóvása,
- biztonságos, egyéni adottságokhoz igazodó foglalkoztatási környezet kialakítása, fenntartása,
- a foglalkoztatással-fejlesztéssel összefüggő adminisztrációs teendők elvégzése.
- egyénre szóló foglalkoztatási terv elkészítése,
- sérült munkavállalók tevékenységének szervezése,
- munkát végző értelmi sérült emberek zavartalan munkafoglalkoztatása,
- a munkavállalók állapotának, képességeiknek megfelelően differenciált munka biztosítása,
- munkát végző sérült munkavállalók testi épségének megóvása,
- munkavégzéshez szükséges gépek, eszközök, szerszámok és berendezések állapotának ellenőrzése és megóvása,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- a feladatkört érintő adminisztrációs teendők ellátása,
- anyag és késztermék nyilvántartás vezetése,
- termelési technológiák kidolgozása a folyamatos munkavégzés, piacképesség megőrzése érdekében,
- kapcsolattartás a fejlesztőpedagógusokkal, a mentálhigiénés munkatársakkal, egészségügyi- és ápoló-gondozó csoporttal és az intézmény üzemeltetés csoportjaival.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Teljes hatáskörrel rendelkezik az ellátottak foglalkoztatásának szervezésével kapcsolatosan, figyelembe véve a mentálhigiénés csoport tevékenységére vonatkozó belső szabályzatokat és protokollokat, valamint az intézmény szakmai és foglalkoztatási programját.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: azonos munkakörben dolgozó munkavállaló

Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak foglalkoztatásáért, az intézmény szakmai és foglalkoztatási programjának betartásáért és betartatásáért, az intézményben élő munkát végző értelmi sérült emberek zavartalan munka foglalkoztatásáért, az intézmény szakmai- és foglalkoztatási programjának betartásáért. Munkakörébe tartozó intézményi titoktartás szabályainak, valamint a hatáskörébe utalt ellátottak ellátotti jogainak érvényre juttatásáért.

Intézmény-üzemeltetés

Pénzügyi- és számviteli csoportvezető

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

A pénzügyi és számviteli csoportvezető a gazdasági vezető által átruházott hatáskörben jár el gazdasági, pénzügyi kérdésekben. Végrehajtó, ellenőrző munkájáról rendszeresen beszámol a gazdasági vezetőnek.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- közvetlenül irányítja és szervezi a pénzügyi és számviteli csoport munkáját,
- közreműködik a költségvetés összeállításában,
- költségvetési és pénzügyi fegyelem betartásának biztosítása,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- házipénztár, ellátotti pénztár, letét előírás szerinti működésének, szabályszerűségének biztosítása,
- az érvényes számviteli, gazdálkodási utasítások szabályainak elkészítésében közreműködik, azok betartásáról gondoskodik,
- megszervezi, ellenőrzi a lakók ügyeivel foglalkozó ügyintéző munkáját, gondoskodik az elmaradt személyi térítési díj, a hagyatéki követelések, költségtérítések behajtásáról,
- a hagyatéki eljárás szabályszerűségét ellenőrzi, megszervezi a hagyatékok selejtezését,
- megszervezi és működteti a fejlesztő foglalkoztatás költségvetési támogatás pénzügyi-számviteli rendszerét,
- ellátja a csoporton belül az operatív tűz- és munkavédelmi feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a pénzügyi és számviteli csoportban dolgozó valamennyi munkakörre.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: gazdasági vezető

Felelősségi szabályok

Felelős a pénzügyi és számviteli rendszer kialakításáért és annak maradéktalan végrehajtásáért, adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtéséért és az adatszolgáltatás hitelességéért és naprakészségéért. Büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Pénztáros

Munkáját közvetlenül a pénzügyi- és számviteli csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az ellátotti, intézményi pénztárba történő be- és kifizetés pénztári alapokmányainak alaki és számszaki felülvizsgálata és a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kiállítása,
- az ellátotti, intézményi pénztárba történő be- és kifizetések eszközlése szabályszerű számfejtett, utalványozott, ellenőrzött - okmányok alapján,
- a pénztári teljesítések felmerülésük sorrendjében azonnali pénztári nyilvántartásba történő feljegyzése,
- pénztárzárlat készítése a Pénzkezelési Szabályzat vonatkozó előírása szerint,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- a pénzkészlet egyeztetése a pénztári nyilvántartások egyenlegeivel, előírás szerinti pénzmegőrzés és tárolás,
- a pénztárbizonylatok, pénztári nyilvántartások rendezése, irattározása és őrzése,
- az ellátotti, intézményi pénztárban történő kifizetések teljesítéséhez megfelelő mennyiségű és címletű bankjegyekről és érmékről időben történő gondoskodás, ezeknek címletenkénti, elkülönítetten történő kezelése,
- pénztári kifizetéseknél a felvételre jelentkező személy jogosultságát, személyazonosságának megállapítását, a meghatalmazott és a meghatalmazás szabályszerűségét vizsgálja és ellenőrzi,
- végzi a pénzintézetekből az ellátotti, intézményi pénztárba történő pénzzállítást az előírások betartásával,
- illetményelőleg nyilvántartás vezetése,
- bankkártya nyilvántartása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézmény költségvetési előirányzatának teljesítése során jelentkező készpénz bevételeket és kiadásokat kezeli a Pénzkezelési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Bizonylati rend előírásainak megfelelően.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettese a pénzügyi- és számviteli csoportvezető által kijelölt személy.

Felelősségi szabályok

- teljes anyagi felelősséggel tartozik a kizárólagos megőrzésében és kezelésben lévő készpénzért, értékekért,
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért,
- a munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért.



Adminisztrátor

Munkáját közvetlenül a pénzügyi- és számviteli csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- ellátottak ingó vagyonában, pénzeszközeiben bekövetkezett változások (az ellátottak bevételeinek és kiadásainak) elektronikus rögzítése,
- személyi térítési díjak változásának követése, módosítása,
- szabadságok, kórházi távollétek alapján a térítési díjak előírása és azok kiszámlázása,
- befizetett térítési díjak rögzítése,
- gyámüggyel a kapcsolattartás, levelezés,
- szigorú számadású nyomtatványok megfelelő őrzése és nyilvántartása,
- rendezi és irattározza a szigorú számadású nyomtatványok másodpéldányait,

Hatáskör gyakorlásának módja

Az ellátottak vagyonában bekövetkezett változások rögzítése a Számviteli politika, Pénzkezelési szabályzat, Bizonylati rend, Anyaggazdálkodási szabályzat, Leltározási szabályzat, Selejtezési szabályzat előírásainak megfelelően. Az intézmény teljes körű gépelési feladatainak, valamint iratainak iktatása, irattározás, az Iratkezelési szabályzat és az Adatvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettese a pénzügyi és számviteli csoportvezető által kijelölt személy.

Felelősségi szabályok

- a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,
- az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi szabályzatban rögzítettek végrehajtásáért,
- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- a munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért,
- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért,
- felelős az elmulasztott intézkedésekért.



Informatikus

Munkáját közvetlenül a pénzügyi- és számviteli csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- a számítógépes hálózati rendszer kialakításának koordinálása és felügyelete,
- az intézmény számítógép és szoftver nyilvántartásának elkészítése, folyamatos naprakész módosítása,
- adatlapok, kiadványok, plakátok, meghívók készítése,
- belépő készítése,
- a használt rendszerek működésében a rendszergazda feladatainak ellátása,
- adatrögzítés,
- szoftver és hardver karbantartása,
- biztonsági mentések készítése,
- utasítás alapján a www.minosegtordas.hu és közadattár frissítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézmény informatikai rendszerének működtetése az Informatikai szabályzat, Adatvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően.

Helyettesítés rendje

Távolléte estén helyettese a pénzügyi- és számviteli csoportvezető által kijelölt személy.

Felelősségi szabályok

- a munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- a munkaköri leírásban foglaltak pontos betartásáért,
- az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért,
- felelős az elmulasztott intézkedésekért.

Központi raktáros

Munkáját közvetlenül a gazdálkodási- és műszaki csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- A készlet modulban naprakészen vezeti a készlet mozgásokat, valamint a számlák, szállítólevelek alapján anyag-bevételezést végez,
- anyag-felhasználási bizonylatok elkészítése, utalványoztatás után az anyagok, eszközök kiadása a felhasználók számára,
- selejt eszközök összegyűjtése, nyilvántartásba vétele, kezelése és a selejtezési eljárásra való előkészítése, elkülönített tárolása,
- figyelemmel kíséri a raktári elfekvő készletet, azokat jelenti felettesének,
- a tárolt készleteknél bekövetkező mennyiségi, minőségi változást felettesének azonnal jelenti a szükséges intézkedések megtétele okán,
- a textíliák és ruhaneműk intézményi jelölő bélyegzésére történő előkészítése, figyelemmel kíséri, hogy intézményi forgalomba csak a bejelölt textília és ruhanemű kerülhessen,
- a tűzveszélyes anyagok tárolásánál figyelembe veszi az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában előírtakat,
- a raktárba beszállított anyagok és eszközök mennyiségi és minőségi átvétele,
- gondoskodik a beérkezett anyagok és eszközök szakosított tárolásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Megszervezi a szakosított raktározást az intézmény szabályzatai szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: a gazdálkodási- és műszaki csoportvezető által kijelölt személy

Felelősségi szabályok

- teljes anyagi, erkölcsi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa kezelt raktárak készleteinek mennyiségi és minőségi megőrzéséért, ha a raktárat egyedül kezeli, vagy ha a raktárhiányt szándékos magatartással idézte elő,
- felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért,
- anyagilag és erkölcsileg felelős a munkavégzéshez kiadott alleltári tárgyakért (szerszámok, eszközök), gondoskodik a karbantartásunkról és tisztán tartásukról,
- közvetlen munkaterületén felelős a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- felelős a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betarttatásáért,
- az intézményi és a szolgálati titok megőrzéséért.



Gazdálkodási- és műszaki csoportvezető

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- közvetlenül irányítja a gazdálkodási és műszaki csoport munkáját,
- anyagigénylések összegyűjtése, ellenőrzése, megrendelések összeállítása, megrendelése,
- közbeszerzési terv összeállítása, közbeszerzési eljáráshoz adatszolgáltatás,
- anyag és eszközbeszerzések (élelmezés, gyógyszer anyagokon kívül),
- szállítói szerződések előkészítése,
- készletek raktározása, tárolása,
- munkahelyek anyag és fogyóeszköz ellátása,
- felesleges készletek mobilizálása, értékesítése,
- mosoda, takarítás, karbantartás, gépkocsivezetők munkájának tervezése, irányítása,
- vagyonvédelem ellátása,
- hőszolgáltatás, meleg vízellátás,
- ingatlankataszter nyilvántartása,
- leltárak és selejtezések bonyolítása,
- munkavédelmi tevékenység szervezése a jogszabályi előírások szerint,
- tűzvédelmi tevékenység szervezése a jogszabályi előírások szerint,
- környezetvédelmi tevékenység ellátása,
- az intézmény műszaki üzemeltetésének biztosítása,
- a szükséges karbantartások, javítások elvégeztetése és annak ellenőrzése,
- az éves és a középtávú karbantartási ütemterv elkészítése, műszaki fejlesztés
- tervezése, közbeszerzési eljáráshoz adatszolgáltatás,
- elkészült létesítmény és berendezések szakszerű üzembeállításának biztosítása,
- létesítmények tervdokumentációjának megőrzése, nyilvántartások vezetése,
- energiagazdálkodás és ellátás: az intézmény energia- és közműellátásával kapcsolatos
- tervezési, üzemeltetési és információs tevékenység,
- energiagazdálkodási feladatok tervezése, energiahordozók beszerzése, energiatakarékos eljárások kidolgozása, kazánbiztonsági eljárások és engedélyek biztosítása,
- üzemfenntartási feladatok: az intézmény épület-, építmény-, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek, gépjármű- és szállító berendezéseinek folyamatos karbantartása.



Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Intézményi szinten a gazdálkodási- és műszaki ellátás teljes körű megszervezése. A gazdasági vezető által átruházott hatáskörben eljár gazdasági kérdésekben.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő:

Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért, az előírt jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségekért, nyilvántartások naprakész vezetéséért. Az irányítása alatt kivitelezett munkák minőségéért, szakszerűségéért, szervezettségéért, bizonylatolásáért. A szakterületére vonatkozó jogszabályok, az intézmény által kiadott utasítások betartásáért és betartatásáért.

Mosodai dolgozó

Munkáját közvetlenül a gazdálkodási- és műszaki csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- naponta segédkezik a szennyes ruha átvételénél, lemérésénél,
- gondoskodik az átvett szennyes ruha válogatásáról, mosásáról a technológiai leírás alapján,
- kimosott ruhák szárítása, vasalása, hajtogatása esetleges javítása szükség szerint,
- gondoskodik a mosoda és varroda környékének tisztán tartásáról,
- a mosási munkához kiadott anyagokat köteles rendeltetés-szerűen felhasználni, figyelemmel a takarékosági elvek betartására,
- a biztonságos és balesetmentes üzemeltetés megvalósítása érdekében munkája során köteles betartani a tűz-munkavédelmi szabályokat és a gépekre vonatkozó kezelési és karbantartási előírásokat,
- balesetveszélyt, baleseti forrást észlel, köteles azt megszüntetni, amennyiben azt megszüntetni nem tudja, intézkedést kér felettesétől,
- elvégez továbbá minden olyan feladatot, amelyre felettesei megbízzák az intézmény érdekeinek megfelelően,
- tanúsítson az otthon lakóival szemben maximális toleranciát és segítőkészséget,
- az intézményi és szolgálati titok megőrzése.



Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A gazdálkodási- és műszaki csoport tevékenységéről szóló szabályzatban leírtak szerint.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: mosodai dolgozó

Felelősségi szabályok

- felelős a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért,
- anyagilag és erkölcsileg felelős a tisztításra és varrásra átvett ruhákért,
- a mosodai varrodai gépek és berendezések szakszerű kezeléséért, karbantartásáért,
- a technológia utasítás és a higiénés előírás maradéktalan betartásáért,
- közvetlen munkaterületén felelős a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- felelős a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- az intézményi közös és a gondozottak saját tulajdonának védelméért.

Takarító

Munkáját közvetlenül a gazdálkodási- és műszaki csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- gondoskodik az intézmény belső rendjéről,
- tisztán tartja a vizesblokkokat, szerelvényeket
- folyamatosan tisztán tartja a nyílászáró szerkezeteket
- rendszeresen portalanít
- meghatározott időközönként nagytakarítást végez
- betartja a higiénés előírásokat
- betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a gazdálkodási- és műszaki csoport takarításért felelős munkakörére és annak teljes körű működtetésére.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: takarító



Felelősségi szabályok

- felelős a Higiénés szabályzatban leírtak és a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan végrehajtásáért,
- a nyilvántartások naprakész vezetéséért,
- a tűz-, munkavédelmi- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Karbantartó

Munkáját közvetlenül a gazdálkodási- és műszaki csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézményi üzemeltetési területén a végzettségéhez és szakmai képzettségéhez megfelelő megelőző és elhárító jellegű karbantartási feladatok elvégzése a munkaköri leírás szerint,
- a folyamatos üzemvitel biztosítása, a munkaidőn kívüli meghibásodások javítása olyan esetekben, mely az ellátottak ellátását veszélyeztetné, vagy gátolná,
- a javítási munkához kiadott anyagokat köteles rendeltetés-szerűen felhasználni, figyelemmel takarékosági elvek betartására,
- a felhasznált anyagokat a munkaigénylő lapon feltüntetni és a munka elvégzését leigazoltatni. A felhasznált anyagokról elszámolási kötelezettséggel tartozik,
- a biztonságos és balesetmentes üzemeltetés megvalósítása érdekében munkája során köteles betartani és alkalmazni a különböző jogszabályokban és Nemzeti Szabványokban előírtakat,
- elvégzi a munkájához kapcsolódó anyag és eszközigenylést,
- amennyiben balesetveszélyt, baleseti forrást észlel, köteles azt megszüntetni, amennyiben azt megszüntetni azt nem tudja, intézkedést kér felettesétől,
- időben jelzi felettesének azokat a hibákat, melyeket házilag nem tud elvégezni, vagy kijavítani,
- elvéggez továbbá minden olyan feladatot, amelyre felettesei megbízzák az intézmény érdekeinek megfelelően,
- a munkájához, illetve az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó anyagmozgatási, szállítási feladatok elvégzése a munkavédelmi szabályok maradéktalan betartása mellett.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.



Hatáskör gyakorlásának módja

Tervszerű megelőző karbantartás végzése az éves munkatervben előírtak szerint, továbbá a munkalapokon jelzett feladatok szakszerű elvégzése a biztonságos és balesetmentes üzemeltetés megvalósítása érdekében.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: karbantartó

Felelősségi szabályok

- a munkaköréhez tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzéséért,
- anyagilag és erkölcsileg felelős a munkavégzéshez kiadott alleltári tárgyakért (szerszámok, eszközök), gondoskodik a karbantartásunkról és tisztán tartásukról,
- a munkavégzése során közvetlen közelében lévő intézményi ellátottak és munkavállalók testi épségéért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- az intézményi közös és az ellátottak saját tulajdonának védelméért.

Gépkocsivezető/karbantartó

Munkáját közvetlenül a gazdálkodási- és műszaki csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatáskör

- a kezelésére bízott gépjárművet rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel köteles vezetni, rongálástól, sérüléstől megkímélni,
- a gépjármű használatánál ügyel az üzemanyag minél takarékosabb felhasználására,
- útjait a menetlevélen megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb úton köteles megtenni,
- menetleveleket pontosan javítás nélkül vezeti, a fuvarozás befejezésével igazoltatja azt, majd leadja a gazdálkodási ügyintézőnek,
- a gépjárművön csak az arra illetékes személyeket szállíthatja,
- a gépjárművön szállított intézményi ellátottak és egyéb utasok fel- illetve leszállásánál segédkezik, velük szemben megfelelő udvarias magatartást tanúsít,



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- a gépjárművet gondosan kezeli, karbantartja a házilag elvégezhető javításokat elvégzi, egyéb esetekben a hibák szak szerviz felé történő bejelentéséről gondoskodni köteles felettese felé,
- elvégzi a munkájához kapcsolódó anyag és eszközigénylést,
- a Gépjármű üzemeltetési Szabályzatban leírtak maradéktalan betartása,
- munkaidejének fennmaradó részében karbantartói feladatokat lát el,
- elvárás, hogy az otthon lakóival szemben maximális toleranciát és segítőkészséget tanúsítson,
- intézményi és szolgálati titok megőrzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A rábízott gépjárművek üzemképes állapota felett teljes hatáskörrel rendelkezik.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: gépkocsivezető

Felelősségi szabályok

- a munkaköréhez kapcsolódó feladatok maradéktalan és időre történő ellátásáért,
- a rábízott gépkocsi, állóeszköz és leltári tárgyakért,
- a KRESZ szabályok maradéktalan betartásáért, az esetleges megszegéséből eredő károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- közvetlen munkaterületén felelős a rendért, tisztaságért és a biztonságért,
- a munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- intézményi közös és az ellátottak saját tulajdonának védelméért.

Portás

Munkáját közvetlenül a gazdálkodási- és műszaki csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- Az Intézmény épületeinek őrzés-védelme, valamint portaszolgálat/recepciószolgálat ellátása.
- Ellátottak ki-belépésének dokumentálása a portai naplóban.
- Látogatók, „idegenek” ki-belépésének dokumentálása a portai naplóban.
- Telefonközpont kezelése.



KOSZISZ Gesztenyés Szociális Intézmény

- Hangosító berendezés kezelése, közérdekű információk bemondása.
- Intézményi kulcsok kiadása, visszavételezése az arra illetékes személyek részére, ennek dokumentálása.
- Felügyeli az intézmény fűtőmodul telepét, ha szükséges beavatkozik.
- Kezeli az intézmény épületfelügyeleti számítógépes rendszerét, a légtechnikai berendezések és a fűtési körök szabályozása érdekében a számítógépen a szükséges beavatkozásokat megteszi.
- Felügyeli és kezeli az intézmény gyengeáramú tűzjelző rendszerét, melyre kioktatásban részesültek, riasztások alkalmával felveszi a kapcsolatot a hivatásos tűzoltósággal, az eseményeket dokumentálja az Üzemeltetési Naplóban, melyet napra készen vezet!
- Külső- belső vagyonvédelem, térfigyelő kamerák figyelemmel kísérése.
- Kiemelt fontosságú feladat az Intézménybe érkező látogatók kulturált, udvarias fogadása és eligazítása, valamint mindazon személyek kiszűrése és eltávolítása, akik veszélyforrást jelenthetnek.
- Figyelemmel kíséri a műszaki berendezések üzemképességét, jelzéseit. Hiba vagy riasztójelzés esetén haladéktalanul megteszi mindazokat a biztonsági intézkedéseket, melyek a rendkívüli esemény elhárításához szükségesek (tűzjelzés, áramkimaradásból eredő zavar, csőtörés, üzemzavar stb.).
- Munkaidőn kívül a dolgozók belépését rögzíti a portai naplóban.
- Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény bekövetkezése esetén biztosítja a helyszínt, részt vesz a következmények elhárításában, felszámolásában, a rend helyreállításában.
- Feljegyzi a rendszeresített Szolgálati Naplóba a szolgálati ideje alatt történt jelentősebb eseményeket, észlelt hiányosságokat, tett intézkedéseit stb.
- Az ellenőrzése során meggyőződik az intézmény ajtóinak zártságáról, amennyiben ajtót nyitott állapotban talál, az eseményt írásban rögzíti.
- Rendezvény esetén eseti jelleggel ellátja az ott dolgozók és a vendégek őrzés-védelmét, valamint a helyszín biztosítását.
- Munkaidőn kívüli időszakban elvégzi a liftben bent rekedt személyek mentését
- Téli időszakban szükség szerint elvégzi a főbejárat és a nagykapu közötti járda síkosság mentesítését.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja



Hatásköre a fent meghatározott módon kiterjed az intézmény külső-belső környezetére.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: portás

Felelősségi szabályok

- felelős a Portai ügyrendben leírtak és a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan végrehajtásáért,
- az előírt jelentési kötelezettségek teljesítéséért,
- a titoktartási kötelezettség betartásáért,
- az együttműködési kötelezettség betartásáért
- a tűz-, munkavédelmi- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért.

Élelmezési csoportvezető

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi, az élelmezési csoport munkájáról rendszeresen beszámol.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- közvetlenül irányítja a konyhaüzem dolgozóinak munkáját,
- a konyhaüzem működtetése, az ellátottak és alkalmazottak élelmezésének biztosítása,
- közbeszerzési eljáráshoz adatszolgáltatás,
- az élelmiszeranyagok beszerzése és raktározása,
- a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetése,
- a konyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése, a közegészségügyi ellátások betartása,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed az élelmezési csoportban dolgozó valamennyi munkakörre és a konyhaüzem teljes körű működtetésére.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: élelmezési raktárkezelő

Felelősségi szabályok

- felelős az Élelmezési szabályzatban leírtak és a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan végrehajtásáért,
- az előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekért,
- a nyilvántartások naprakész vezetéséért,



- a tűz-, munkavédelmi- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Dietetikus

Munkáját közvetlenül az ételmezési csoportvezető irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az ételmezési csoportvezetőnek és a gazdasági vezetőnek.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- tervezett időre elkészíti az ételmezési ellátással közvetlenül kapcsolatos nyersanyag-felhasználási, tervezési, kivételezési, ételkészítési, adagolási-tálalási dokumentációt, valamint az ételkészítéshez felhasznált élelmiszerek összetételi és táplálkozás-egészségügyi megítéléséhez szükséges adataira vonatkozó dokumentumokat és a diétás étel készítéséhez felhasznált élelmiszerek diétás alkalmasságát igazoló dokumentumokat,
- az előírások és a nyersanyag norma betartásával megtervezi az étlapot,
- ellenőrzi a nyersanyag kiszabást,
- ellenőrzi a HACCP rendszer működését és működtetését, valamint a diétás étrend biztosítását,
- kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét,
- az ellátottak -valamint igény szerint a munkavállalók- számára segítséget nyújt a megfelelő táplálkozási szokások kialakításában,

Hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre a szakterületét érintő feladatellátásra terjed ki.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: dietetikus

Felelősségi szabályok

- felelős az Ételmezési szabályzatban leírtak és a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan végrehajtásáért,
- az előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekért,
- a nyilvántartások naprakész vezetéséért,
- a tűz-, munkavédelmi- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.



Élelmiszer raktáros

Munkáját közvetlenül az ételmezési csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az élelmiszerek megrendelése, átvétele és dokumentálása,
- szakszerű szakosított minőségi tárolás,
- a konyha részére mennyiségi átadás,
- a HACCP előírásainak betartása és dokumentálása,
- a konyhaüzem egész területén a munkafolyamatok bonyolításában teljes hatáskörrel rendelkezik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A HACCP vonatkozó előírásainak és dokumentálásának végzése.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: szakács

Felelősségi szabályok

- az élelmi anyagok szakszerű kezelése, dokumentálása a megrendeléstől a fogyasztásig,
- felelős a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért.

Szakács

Munkáját közvetlenül az ételmezési csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- élelmi anyagok átvétele a raktárból,
- napi menü és diéták elkészítése időben és megfelelő minőségben,
- teljes felügyelet az étkezések folyamataira,
- HACCP dokumentumok vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A konyhaüzembe beosztott dolgozók tekintetében, a munkafolyamatok végzése során teljes hatáskörrel rendelkezik.

Élelmiszerbiztonsági előírások maradéktalan betartásáról gondoskodik a HACCP folyamat ábrája szerint.



Helyettesítés rendje

Helyettesítő: azonos képesítéssel rendelkező szakács

Felelősségi szabályok

- felelős a napi ételsor biztonságos - a konyhatechnológiai szabályoknak megfelelő - elkészítéséért és a fogyasztókhoz juttatásáért,
- a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Cukrász

Munkáját közvetlenül az ételmezési csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az élelmi anyagok átvétele a raktárból,
- az étlapon, valamint a megrendelésen szereplő desszertek, édességek időbeni elkészítése,
- gépen berendezések, edények állapotának folyamatos ellenőrzése, meghibásodások azonnali jelentése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A cukrász a hozzá beosztott dolgozók tekintetében a munkafolyamatok végzése során teljes hatáskörrel rendelkezik. Élelmiszerbiztonsági előírásoknak maradéktalan betartásáról gondoskodik.

Feladatait a HACCP folyamat ábrái szerint végzi.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: azonos képesítéssel rendelkező cukrász

Munkáját a hatályos jogszabályok szerint, részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Felelősségi szabályok

- felelős a napi sütemények receptúra szerinti elkészítéséért
- a megrendelések elkészítéséért
- a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért.



Konyhai kisegítő

Munkáját közvetlenül az ételmezési csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- a szükséges alapanyagok előkészítése.
- rábízott előkészítő feladatok maradéktalan elvégzése,
- szakács irányítása mellett a menüsor készítésében közreműködés,
- étkeztetések zavartalan lebonyolítása,
- takarítási feladatok elvégzése, dokumentálása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az élelmiszerbiztonsági szabályok betartása a HACCP előírásainak megfelelően.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: szakács

Felelősségi szabályok

Az ételek fogyasztókhöz juttatásának biztosítása, a kiadagolástól az ételhulladék elszállításáig.

Felelős a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért.

Büfés

Munkáját közvetlenül az ételmezési csoportvezető irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az intézmény által forgalmazott áruk megrendelése, átvétele, árazása
- az élelmiszerek szakosított tárolása
- a közegészségügyi szabályok betartása
- mennyiségi-, minőségi eltérés esetén történő intézkedés
- a HACCP raktározásról, áruátvételtől szóló szabályainak betartása
- a raktárkészlet szabályozott kezelése

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

A büfés a munkafolyamatok végzése során teljes hatáskörrel rendelkezik.

Feladatait a HACCP folyamat-ábrái szerint végzi.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: azonos képesítéssel rendelkező munkatárs



Munkáját a hatályos jogszabályok szerint, részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Felelősségi szabályok

- felelős a hatáskörében végzett feladatainak ellátásáért,
- az erkölcsi- és etikai szabályok, különösen az ellátotti jogok betartásáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak pontos betartásáért,
- a tűz-, és munkavédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért.

Egyéb adminisztratív munkakörök

Bér- és munkaügyi ügyintéző

Feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- a munkaviszonnyal összefüggő személyi iratok kezelése,
- álláshelyek pályáztatása,
- bér és munkaügyi nyilvántartások vezetése, a bérszámfejtéshez adatok, bizonylatok szolgáltatása a MÁK részére,
- statisztikák készítése

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Az intézmény munkavállalóival, továbbá a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő (munka-rehabilitáció és fejlesztő-felkészítő) ellátottakkal való kapcsolattartás bér-, és munkaügyi kérdésekben. Eljár a Munkaügyi- és Adatvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően.

Helyettesítés rendje

Helyettesítő: a gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló.

Felelősségi szabályok

A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény előírásainak maradéktalan alkalmazása.

Felelős a személyes adatok védelméért, adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtéséért.



Terápiás munkatárs/Szociális ügyintéző

Feladatát az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával a szakmai jogszabályok, és az intézménnyel kapcsolatos belső szabályok alapján végzi.

Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskör

- az ellátottak személyi anyagának kezelése, a rendeletben előírt nyilvántartások vezetése,
- az ellátottak személyes okmányainak beszerzése és pótlása,
- a társadalombiztosítási nyugdíj és egyéb szociális ellátások igénylése,
- a gondokság alatt állók felülvizsgálatának kezdeményezése,
- a gondnokokkal, hozzátartozókkal és a gyámhivatalokkal kapcsolattartás,
- a hivatalos eljárásnál az érintett lakók megjelenésének biztosítása,
- statisztikák készítése,
- napi szinten történő KENYSZI adatszolgáltatás
- az ellátottak pénz- és értékezelésének biztosítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

Kapcsolattartás, az ellátottak érdekeinek képviselése államigazgatási/hatósági ügyekben.

Folyamatosan egyeztet az érdekképviselői szervezetekkel.

Helyettesítés rendje

Ugyanezen munkakörben dolgozó munkatárs.

Felelősségi szabályok

- az emberi jogok tiszteletben tartása,
- fogyatékossgal élő emberek pedagógiai kísérése,
- a normalizáció, integráció, az autonómia gyakorlati megvalósítása,
- az ellátottak személyes adatainak védelme.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Az intézmény munkatársainak munkaköri leírását a csoportvezető/munkahelyi vezető készíti el, és az intézmény vezetője hagyja jóvá.



V. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- Vezetői értekezlet
- Csoport értekezlet
- Dolgozói munkaértekezlet
- Lakógyűlés
- Kibővített lakógyűlés
- Ellátotti Önkormányzat
- Érdekképviselői Fórum

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője hetente vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- belső szervezeti egységek vezetői
- meghívottak

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- beszámol a szervezeti egységek működéséről, kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Csoportértekezlet

A csoportvezető szükség szerint, de legalább negyedévenként csoportértekezletet tart.

A csoportértekezletet a vezetője hívja össze és vezeti.



Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és szükség szerint az intézmény üzemeltetés területén a gazdasági vezetőt, a szakmai ellátás területén az szakmai vezetőket, vezető ápolót.

A csoportértekezlet feladata:

- a csoport eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézmény vezetője az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- érdekképviselési fórumokon való képviselőre képviselőket/küldötteket választanak.

Az értekezlet napirendjét az intézmény vezetője állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Lakógyűlés

Az ellátottak/lakók tájékoztató és tájékozódó fóruma a lakógyűlés, amelyet havi két alkalommal össze kell hívni. A lakógyűlésen az intézmény személyzete is részt vesz.

Az ellátottak közössége a „lakóközösség” döntési jogkört gyakorol – az intézmény vezetőjének véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint képviselőik megválasztásában. A lakóközösség jogosult képviselőket küldeni az intézmény érdekképviselési fórumába. A lakóközösség jogosult ellátotti önkormányzatot létrehozni.



Az intézmény lakói közös tevékenységük megszervezésére a házirendnek megfelelően érdeklődési körük szerinti csoportokat, klubot – hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A lakók az ellátást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetéséhez, munkatársaihoz. A javaslatok megvalósításáról (lehetőség szerint), illetve a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Kibővített lakógyűlés

Évente kétféle alkalommal a lakógyűlésre az ellátottak legközelebbi hozzátartozóit, illetve törvényes képviselőit (gondnok) is meg kell hívni. A kibővített lakógyűlés összehívásának időpontját az intézmény vezetője jelöli ki.

A lakógyűlésen:

- az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény éves tevékenységéről, szakmai programjáról, fejlesztési terveiről,
- beszámol az ellátottak helyzetéről és jogaik érvényesüléséről,
- ismerteti az intézmény költségvetését,
- a résztvevő ellátottak (és hozzátartozóik) a házirend szerint az érdekképviseleti fórumban való képviseletre képviselőket/küldötteket választanak.

A kibővített lakógyűlés a rendes éves gyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható. A kibővített lakógyűlés összehívásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A kibővített lakógyűlés napirendi pontjait a megrendezés előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni és meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.

Ellátotti Önkormányzat

Az ellátottak érdekeinek képviseletére ellátotti önkormányzatot hozhatnak létre. Az ellátotti önkormányzat tevékenysége az ellátottakat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az ellátotti önkormányzat munkáját az intézmény vezetőjének szakmai helyettese segíti.

Az ellátotti önkormányzat – az intézmény vezetője véleményének kikérésével – dönt saját működéséről.

Ellátotti önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó lakóközösség fogadja el, és az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve annak mellékleteit



képező szabályzataival. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról az intézmény vezetőjének beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

Az ellátotti önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézményi ellátással és az ellátottakkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az ellátotti önkormányzat feladataink ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény egyébként rendeltetésszerű működését.

Érdekképviselési Fórum

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetén az Érdekképviselési Fórum látja el.

Az Érdekképviselési Fórum működése a szabályzatban leírtak szerint történik.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, 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 a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségügyi 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.

A munkabér

A munkavállaló részére járó munkabért – eltérő megállapodás hiányában – utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni. A munkabért a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni. A munkabért, ha a bérfizetési nap heti pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek (média) részére

A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet utasítása alapján előzetes engedélyeztetés után kizárólag az intézmény vezetője nyilatkozhat a tömegtájékoztatásban.

Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok, szabályzatok

A szabályzatkezelés (készítés és aktualizálás) folyamatos feladatot jelent. Jogszabályváltozás esetén a módosításokat azok hatálybalépését követő 90 napon belül kell a szabályzatokon keresztülvezetni. Az intézmény struktúrája és működése szabályzatok rendszerére épül.

Szakmai Programok, Házirendek - Megállapodások - Érdekképviseleti Fórum működési szabályzatai telephelyenként, SZMSZ, Számviteli politika, Kötelezettségvállalási szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Vagyonvédelmi szabályzat, Ellátottak pénzkezelési szabályzata, Adománykezelési szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Gépjármű üzemeltetési szabályzat, Bizonylati rend, Önköltség-számítási szabályzat, Élelmezési szabályzat, Infekciókontroll szabályzata, Intézkedési terv rendkívüli esemény esetére, Hagyatéki eljárás szabályzata, Intézményen belüli és kívüli szabadidős programok szabályzata, A korlátozó intézkedés szabályzata, Pénzkezelési szabályzat, Panaszkezelési szabályzat, Adatvédelmi szabályzat, Környezetvédelmi szabályzat, Portai ügyrend, Munkaruha juttatás szabályzata, Munkavédelmi szabályzat.



VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet KOSZISZ/SZOC/HAT-0076/2025. határozatszáma jóváhagyásával, a szolgáltatói nyilvántartásba vétel jogerős dátumával FE/06/00400-3/2025. (2025. március 26.) lép hatályba.

Az SZMSZ naprakészen tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény érvényes és hatályos SZMSZ-ét az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Tordas, 2025. április 01.

Kreka Zoltán
igazgató