Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest
CÍM: 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.
TELEFON/FAX: 061 2124 595 INTERNET: www.merek.hu

Ikt.: 90131-A/1304/2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest

Hatályba lépés dátuma: 2025. július „16 .”

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK 2

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya 6

I.2. Az Intézmény alapadatai 6

I.2.1 Az Intézmény alapadatai 6

I.2.2. Az Intézmény alapítása, irányítása 7

I.3. Az Intézmény tevékenységi köre 9

1.3.1. Az Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei 9

1.3.2. Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése 9

1.3.3. Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása 9

1.3.4. A gazdálkodás rendje 10

II. A VEZETŐI MEGBÍZÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS KÉPVISELETE, FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYA 10

II. 1. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje: 10

II.2. Az Intézmény általános képviselete: 11

II.3. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése: 11

III. Az Intézmény SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 11

III.1. Az Intézmény szervezeti felépítése 11

III.1.1. A feladatellátás helye, a szervezeti egységek megnevezése 12

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE 13

IV.1. A vezetői szintek; a központi irányítás, a szervezeti egységek szakmai együttműködése, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök 13

IV.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, központi irányítás 14

IV.2.1. Igazgató 14

IV.2.2. Igazgatóhelyettes 16

IV.2.4. Titkárság 18

IV.2.5. Szakmai ügyviteli munkatársak 19

A szakmai ügyviteli munkatársak főbb feladatai: 19

IV.3. Rehabilitációs intézményi ellátásért, Támogatott lakhatásért és Fejlesztő foglalkoztatásért felelős szakmai egység főbb feladatai 20

IV.3.1. A szakmai egységen belüli csoportok feladatai 20

IV.3.2. A szakmai egység munkájában részt vesznek: 21

IV.3.3. A rehabilitációs intézményi ellátásban résztvevő munkatársak főbb feladatai 23

IV.3.4 Támogatott lakhatásban résztvevő munkatársak főbb feladatai 30

IV.3.5 A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő munkatársak főbb feladatai 32

IV.4. Ápoló-gondozó intézményi ellátásért felelős szakmai egység 34

IV.4.1. A szakmai egység feladata 34

IV.4.2. A szakmai egység munkájában részt vesznek 34

IV.4.3. A szakmai egység munkájába résztvevő munkatársak főbb feladatai 34

IV.5. Személyes gondoskodás nyújtásáért felelős szakmai egység 40

IV.5.1. A szakmai egység feladata: 40

IV.4.2. A szakmai egység munkájában vesznek részt: 41

IV.6. Nappali ellátásért felelős szakmai egység 47

IV.6.1. A szakmai egység feladata 47

IV.6.2. A szakmai egység munkájában részt vesznek: 47

IV.6.3. A szakmai egység munkájába résztvevő munkatársak főbb feladatai 47

IV.7. Gazdasági és üzemeltetési egység 51

IV.7.1. Együttműködés az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztályával 51

IV.7.2. Gazdasági és üzemeltetési egység vezető 51

IV.7.3. Pénzügyi, munkaügyi csoport 54

IV.7.4. Élelmezési csoport 59

IV.7.5. Üzemeltetési csoport 64

IV.7.7. Guruló műhely és logisztikai központ hálózat 68

Guruló műhely és logisztikai központ hálózat alapvető feladata: A kórházi beavatkozásokat követően mozgásukban ideiglenesen korlátozottá váló vagy súlyosan, halmozottan fogyatékos személyek számára gyógyászati segédeszközök javítása és kölcsönzése 68

Szakemberei: 69

- Guruló műhely és logisztikai központ hálózat koordinátora, ... 69
- logisztikai központ vezető, ... 69
- műhelyvezető, ... 69
- műszerész, ... 69
- raktáros. 69

Hálózati koordinátor főbb feladatai: 69

V. BELSŐ KONTROLLRENDSZER 73

VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 74

VI.1. A belső kapcsolattartás rendje, formái 74

VI.1.1. A belső kapcsolattartás rendje: 74

VI.1.2. A belső kapcsolattartás formái (értekezletek, testületetek, szervek): 75

VI.2. A külső kapcsolattartás rendje 80

VII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE 81

VII.l. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 81

VII.2. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 82

VII.3. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai 83

VIII. Az Intézmény munkarendje 83

VIII.1. Az Intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályok 83

VIII.2. Az intézményi munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttével kapcsolatos szabályok 83

VIII.3. A szervezeti egységek munkarendje: 84

VIII.4. A munkaidő igazolása: 85

VIII.5. A szabadságolás rendje 85

VIII.6. A munkakör átadás-átvétel rendje 86

IX. Az Intézmény szervezeti felépítése 1

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 1

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

a) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza a Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest székhelye és telephelyei vonatkozásában (a továbbiakban: Intézmény) adatait, belső szervezeti felépítését, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítéseknek rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

b) Az SzMSz hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi, az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára. Az SzMSz-t az Intézmény minden alkalmazottjával ismertetni kell a hatályba lépést követő munkanapon, az új belépő munkavállaló esetén a jogviszony létesítésekor vagy legkésőbb az első munkanapon, amely után a munkatársak megismerési nyilatkozatot írnak alá.

c) Az SzMSz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Pest Vármegyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) igazgatójának jóváhagyásával, a jóváhagyást követő napon lép hatályba.

I.2. Az Intézmény alapadatai

I.2.1 Az Intézmény alapadatai

Név: Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest

Székhelye: 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

Lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanok:

- Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest Támogatott Lakhatás Népszínház utcai lakás (a továbbiakban: Népszínház utcai lakás)

  1081 Budapest, Népszínház utca 17. III. em. 1.

- Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest Támogatott Lakhatás Kaptárkő utcai lakás (a továbbiakban: Kaptárkő utcai lakás)

  1118 Budapest, Kaptárkő utca 9. I. em. 1-2.

- Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest Németvölgyi úti Támogatott Lakhatás (a továbbiakban: Németvölgyi úti Támogatott Lakhatás)

  1124 Budapest, Németvölgyi út 81. 1. emelet 2. ajtó

Guruló Logisztikai Központok:

a) 4031 Debrecen, Határkő úti Ipari Park, Medvefű utca 0376/33. hrsz.

b) 9027 Győr, Nemzetközi Ipari Park, Égerfa utca 4.

c) 6782 Mórahalom, Vállalkozók útja 4.

d) 7630 Pécs, Mohácsi út 22.

e) 8000 Székesfehérvár, Alba Ipari Park, Kamilla utca 14400/8. hrsz.

Fejlesztő Foglalkoztatás helyszínei:

- Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest

1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

- Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest, Reptető műhely és bolt (továbbiakban: Reptető műhely és bolt)

1027 Budapest, Margit körút 54.

I.2.2. Az Intézmény alapítása, irányítása

Alapító:	Belügyminisztérium
Alapítás dátuma:	1988. január 1.
Az alapítói jogot gyakorló irányító szerv neve és székhelye:	Belügyminisztérium 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
Középirányító szerv neve és székhelye:	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Fenntartó szerv neve és székhelye.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Alapító okirat száma és kelte:	A-333-1/2025. 2025. március 07.
Jogállása, gazdálkodási köre:	Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A fenntartói feladatokat a 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésének b) pontja szerint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége, az intézmény gazdálkodással összefüggő feladatait feladatmegosztási megállapodás alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály látja el.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított szociális ellátás biztosítása.
További feladat:	Támogató technológiai segéd- és sporteszközök javítása, karbantartása, átalakítása, életvitelt segítő eszközök bérlése
Működési területe:	országos kivéve: Támogatott Lakhatás vonatkozásában - Főváros
Nyilvántartási szám:	19057-15/2010-0004JKF.
Törzskönyvi azonosító száma:	324041
Adószám:	15324047-2-41
KSH statisztikai számjel:	15324047-8730-312-01
ÁHTI azonosító:	035235

I.3. Az Intézmény tevékenységi köre

Az Intézmény tevékenységi köre felöleli az állami feladatként ellátandó alaptevékenységeket, az alaptevékenységeken felüli kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenységeket.

1.3.1. Az Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei

a) Rehabilitációs intézményi ellátás biztosítása azon mozgássérült személyeknek (a továbbiakban: ellátott), akik társadalmi integrációjához komplex rehabilitációs szolgáltatás igénybevétele szükséges, mely más intézményi keretek között nem biztosítható.

b) Ápoló-gondozó intézményi ellátás nyújtása súlyos fokban mozgássérült embereknek.

c) Támogatott lakhatás biztosításával az egyén szükségleteihez illeszkedő módon, természetes és professzionális támogatói hálózat létrehozásával és működtetésével a lehetőség szerinti önálló életvitel kialakításának és fenntartásának támogatása a szociális ellátórendszer kapacitásain belül.

d) Fejlesztő foglalkoztatás szervezése a fogyatékos emberek munkaerő-piaci esélyeinek növelése érdekében.

e) Nappali ellátás biztosítása.

f) Támogató technológiai segéd- és sporteszközök javítása, karbantartása, átalakítása, FNO felmérés, tanácsadás és életvitelt segítő eszközök bérlése (Guruló Műhelyhálózat).

1.3.2. Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése

873000 Idősek, testi fogyatékossággal élők bentlakásos ellátása

1.3.3. Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátás
101212	Fogyatékossággal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
107030	Fejlesztő foglalkoztatás

101214 Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére

1.3.4. A gazdálkodás rendje

a) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 20 %-a.

b) Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, gazdálkodással összefüggő feladatait feladatmegosztási megállapodás alapján az irányító szerv által kijelölt középirányító szerv Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály látja el.

c) Alapítói jogok gyakorlása:

- Addetur (Adj Hozzá!) Alapítvány
- Motiváció Alapítvány

II. A VEZETŐI MEGBÍZÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS KÉPVISELETE, FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYA

II. 1. Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

a) Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki jogosult az „igazgató" cím használatára.

b) Az igazgatót, mint magasabb vezetőt, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását, továbbá gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

c) Az igazgató tevékenységét igazgatóhelyettes és szakmai egység vezetők segítik. Az igazgatóhelyettes és az egyes szakmai egységek vezetői feladataikat az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

d) Az igazgató helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el, az Intézmény működésével összefüggő szakmai irányítási feladatok tekintetében a Rehabilitációs intézményi ellátásért, Támogatott lakhatásért és Fejlesztő foglalkoztatásért felelős szakmai egység vezető munkatárs bevonásával.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a Gazdasági és Üzemeltetési egység egységvezetője látja el, szakmai irányítási feladatok tekintetében a Rehabilitációs intézményi ellátásért, Támogatott lakhatásért és Fejlesztő foglalkoztatásért felelős szakmai egység vezető munkatárs bevonásával.

II.2. Az Intézmény általános képviselete:

a) Az Intézményt, mint jogi személyt az igazgató, valamint az általa írásban felhatalmazott munkavállaló képviseli, a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályoknak megfelelően, teljes beszámolási kötelezettség mellett.
b) Az Intézmény munkavállalói kizárólag az igazgató által a munkaköri leírásban konkrétan meghatározott ügyekben, valamint egyedi megbízás alapján járhatnak el. A képviseletre feljogosított munkavállaló képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

II.3. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

a) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony (a továbbiakban: Kjt.)
b) munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony (a továbbiakban: Mt.)
c) megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

III. Az Intézmény SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését, alá-fölérendeltségi viszonyait, illetve munkamegosztás szerinti tagolását az SzMSz IX. pontjában található szervezeti ábra mutatja. Az Intézmény szervezeti egységeinek egyike sem rendelkezik külön jogi személyiséggel.

III.1.1. A feladatellátás helye, a szervezeti egységek megnevezése

a) Az Intézmény a tevékenységét a székhelyén, a támogatott lakhatások vonatkozásában a lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanokban valamint a Guruló Logisztikai Központokban és Műhelyekben látja el.

b) Az Intézmény szervezeti egységei:
   1. Rehabilitációs intézményi ellátásért, Támogatott lakhatásért és Fejlesztő foglalkoztatásért felelős szakmai egység
   2. Ápoló-gondozó intézményi ellátásért felelős szakmai egység
   3. Nappali ellátásért felelős szakmai egység
   4. Személyes gondoskodás nyújtásáért felelős szakmai egység
   5. Gazdasági és üzemeltetési egység (Pénzügyi, munkaügyi csoport, Élelmezési csoport, Üzemeltetési csoport)
   6. Guruló műhely és logisztikai központ hálózat

c) Az Intézmény szakmacsoportjai és a hozzájuk tartozó munkakörök.
   1. Vezető szakmacsoportba tartozó munkakörök: intézményvezető, szakmai egység vezető, vezetőápoló
   2. Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök: gondozó, ápoló, szakápoló, orvos
   3. Szociális fejlesztő szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök: terápiás munkatárs, fejlesztő pedagógus
   4. Szociális segítő szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök: szociális munkatárs, segítő, esetfelelős

d) Az Intézmény székhelyén és telephelyein ellátott feladatok:
   1. a székhelyen az I.3.1. pont feladatait látja el, a c) pontban foglalt feladat kivételével,
   2. a budapesti telephelyein az I.3.1. c) pontban foglalt feladatot látja el,
   3. a vidéki telephelyein az I.3.1. f) pontban foglalt feladatokat látja el.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

a) A szervezeti egységek a feladataikat a jogszabályi előírások, a munkaköri leírás, az intézményi belső szabályzatok és eljárásrendek, továbbá a központi szakmai irányítás útmutatásai alapján végzik.

b) A munkafolyamatok részletes leírását az egyes tevékenységekre vonatkozó eljárásrendek tartalmazzák.

c) Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős:
   - a hatásköre szerinti, és helyettesítési jogkörben ellátott feladatai pontos, szakszerű és szabályszerű ellátásáért,
   - a szakmai etikai normák betartásáért,
   - az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzéséért,
   - az ellátotti jogok érvényesítéséért,
   - a hatáskörébe tartozó szervezeti egység dolgozói munkafegyelmének betartásáért,
   - a munkakörével kapcsolatos dokumentáció naprakész és pontos vezetéséért,
   - a hatáskörébe tartozó kontrolltevékenységek működtetéséért,
   - a központi irányítás iránymutatásainak és utasításainak betartásáért.

d) A munkakörök helyettesítése intézményi szinten, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

IV.1. A vezetői szintek; a központi irányítás, a szervezeti egységek szakmai együttműködése, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

a) Az Intézményben vezetői szintnek minősül:
   1. igazgató,
   2. igazgatóhelyettes
   3. gazdasági és üzemeltetési egység vezető,
   4. szakmai egység vezetők:
      - rehabilitációs intézményi ellátásért, támogatott lakhatásért és fejlesztő foglalkoztatásért felelős szakmai egység vezetője
      - ápoló-gondozó intézményi ellátásért felelős szakmai egység vezetője
      - vezető ápoló

- nappali ellátásért felelős szakmai egység vezetője

5. Guruló műhely és logisztikai központ hálózat koordinátora.

b) Az Intézmény szakmai egységeinek, illetve Gazdasági és üzemeltetési egységének tevékenységét - a szervezeti egységek szakmai együttműködése keretében - a székhelyen működő központi irányítás biztosítja, a székhely és a telephelyek vonatkozásában is.

c) A központi irányítás a telephelyek vonatkozásában az igazgatóhelyettes, a Gazdasági és üzemeltetési egység vezető, a szakmai egység vezetők, a Guruló műhely és logisztikai központ hálózat koordinátora közvetítésével valósul meg.

d) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjaként javaslattételre jogosult munkatárs.

IV.2. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, központi irányítás

IV.2.1. Igazgató

Az Intézményt az igazgató vezeti.

Az igazgató egyszemélyben felelős az Intézmény működéséért, a szakmai, a pénzügyi és a gazdálkodási tevékenység ellátásáért.

Az igazgató felelős az Alaptörvény és a jogszabályok rendelkezéseinek betartásáért, az orvosi, állami és szolgálati titok megőrzésért, a munkaterületét érintő belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a korszerű, magas színvonalú szakmai munkáért.

Feladata:

a) Vezeti az Intézményt, közvetlenül vezeti a székhelyintézményt, biztosítja a szervezeti egységek összehangolt munkavégzését, ellenőrzi az együttműködést, a munkamegosztás hatékonyságát.

b) Közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatóhelyettes, a gazdasági és üzemeltetési egység vezető, a szakmai egység vezetők, a titkársági munkatársak valamint a szakmai ügyviteli munkatársak tevékenységét.

c) Gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkört, kiadja a dolgozók munkaköri leírását.
d) 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.
e) Felelős a feladatai ellátásához az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
f) Gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről.
g) Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek ellátásáért.
h) Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatának tervezetét, házirendjét, támogatott lakhatás esetén az együttélés szabályait, a középtávú és éves szakmai programját és jóváhagyásra beterjeszti a Kirendeltség igazgatójának.
i) Elkészíti az egyéb szabályzatokat, protokollokat.
j) Felelős az Intézmény gazdálkodásában és a szakmai programokban támasztott követelmények, illetve a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, annak hitelességéért.
k) Felelős a SzGyF és az Intézmény között létrejött Feladatmegosztási megállapodásban foglalt, az intézményt érintő feladatok, felelősségek teljesüléséért.
l) Felelős az SZMSZ-ben meghatározott munkáltatói jogkör, ezen belül a fegyelmi jogkör jogszerű gyakorlásáért.
m) Felelős a tervezési, beszámolási, információ- szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
n) Felelős a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.
o) Gondoskodik az intézményi elhelyezést kérők nyilvántartásba vételéről, az értesítés megküldéséről, az előgondozás elvégzéséről, megállapodást köt az intézményben elhelyezettekkel.
p) Gondoskodik a soron kívüli elhelyezést kérelmezők igényeinek elbírálásáról.
q) Dönt az elhelyezést kérők intézményi felvételéről.
r) Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
s) Gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról.
t) Gondoskodik az egyéni fejlesztési, illetve szolgáltatási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.

u) Kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket.
v) A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
w) Javaslatot tesz a térítési díj és belépési hozzájárulás megállapításához. Megállapítja a személyi térítési díjat, értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, intézkedik a személyi térítési díj beszedése érdekében, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.
x) Felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért, a beszámolókra alapozva a szakmai tervek és programok megvalósulásának folyamatos értékeléséért.
y) Hosszú távú szakmai programok hatékonysága megvalósulását elősegítő kapcsolatok kiépítésére és azok ápolására törekszik.
z) Az Intézmény által alapított Alapítvány tekintetében az alapítót megillető jogokat gyakorolja.

Az igazgató kapcsolatot tart:

- A fenntartóval, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság központi szervével, valamint Pest Vármegyei Kirendeltségével.
- Az Intézmény dolgozóinak érdekképviseleti szervezeteivel.
- Hazai és külföldi érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezettekkel.
- Foglalkoztató szervezetekkel, társintézményekkel.
- Szociális alapítványokkal, egyesületekkel, Sportegyesületekkel és szövetségekkel.
- Egészségügyi és rehabilitációs intézményekkel, szervezetekkel.
- A társintézményekkel.
- Az Addetur Baptista Gimnázium igazgatójával, valamint a képző intézmények vezetőivel.

IV.2.2. Igazgatóhelyettes

Az Intézmény igazgatójának helyettese magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akinek megbízására, a megbízás visszavonására, a munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Az igazgatóhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

az igazgató közvetlen irányítása, felügyelete alatt, vele szoros együttműködésben, felé rendszeres beszámolási kötelezettség mellett, önállóan végzi a munkáját.

Az igazgató irányításának megfelelően feladatai, felelősségei:

a) Javaslatot tesz és közreműködik az Intézmény átfogó működési rendjének meghatározásában, a működéshez szükséges feltételek biztosításában.
b) Irányítja és ellenőrzi az ügykörébe tartozó szervezeti egységek munkáját.
c) Javaslatot tesz és részt vesz az Intézmény gazdasági, műszaki, üzemeltetési jellegű, valamint a Guruló műhely és logisztikai központ hálózathoz kapcsolódó szabályozási és dokumentációs rendszer kidolgozásában, működtetésében.
d) Javaslatot tesz, valamint közreműködik az ügykörébe tartozó igazgatói döntések előkészítésében és véleményezheti azokat.
e) Támogatja és felügyeli a Guruló műhely és logisztikai központ hálózathoz kapcsolódó fejlesztési folyamatokat.
f) Koordinálja és felügyeli az ügykörébe tartozó szervezeti egységek munkatervében, valamint az Intézmény éves munkatervében meghatározott, az ügykörébe tartozó intézményi feladatok megvalósítását.
g) Nyomon követi és ellenőrzi az ügyköréhez tartozó szervezeti egységek dokumentációinak vezetését.
h) Részt vesz az éves munkatervek, beszámolók elkészítésében.
i) Kapcsolatot tart az ügykörébe tartozó területeken a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltségének munkatársaival, az Intézmény felügyeletét ellátó szakhatóságokkal, felügyeleti szervekkel, közreműködik az ellenőrzések lefolytatásában. Támogatja az egyes szervezeti egységek intézményközi és intézményen kívüli kapcsolatainak, együttműködésének alakulását, erősödését.
j) Betartja és felügyeli az operatív feladatvégzést érintő határidők betartását.
k) Részt vesz az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításában, működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert.
l) Ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.
m) Az ügykörébe tartozó szervezeti egységek:

- Gazdasági és üzemeltetési egység (Pénzügyi, munkaügyi csoport, Élelmezési csoport, Üzemeltetési csoport)
- Guruló műhely és logisztikai központ hálózat

Helyettesítés: Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, helyettesítését a Gazdasági és üzemeltetési egység vezető látja el.

IV.2.4. Titkárság

A Titkárság a központi irányítás részeként a székhely intézményben működik az igazgató közvetlen irányítása mellett, támogatva az igazgatóhelyettes feladatvégzését is.

Munkatársai: titkárságvezető

A Titkárság főbb feladatai:

a) Koordinálja a vezetők adminisztratív munkáját.

b) Kezeli az intézmény központi levelezését.

c) Gondoskodik a beérkező posta bontásáról, iktatásáról, a címzettnek, illetve a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek történő kézbesítéséről.

d) Ellátja az iktatási, érkeztetési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

e) Iktatja a kimenő ügyiratokat, gondoskodik a postázási feladatok elvégzéséről.

f) Figyelemmel kíséri a kötelező jelentések, adatszolgáltatások határidejét, összeállítja az adatszolgáltatásokat.

g) Megszervezi az Intézmény munkáját segítő értekezleteket, ellátja az értekezletekhez kapcsolódó adminisztratív teendőket, elkészíti a feljegyzéseket, emlékeztetőket.

h) Kapcsolatot tart a külső szervezetekkel; szükség esetén gondoskodik a vendéglátás biztosításáról.

i) Telefonos ügyintézést (általános és egyéb tájékoztatás) biztosít.

j) A feladatkörét érintően rendszeres kapcsolatot tart az intézmény munkatársaival és szükség szerint az ellátottakkal.

k) A vezetők számára elkészíti a levéltervezeteket.

l) Ellátja az irattárazással (kézi-központi) kapcsolatos feladatokat.

m) Nyilvántartja az igazgató határidős feladatait, lebonyolítja az ügyfélforgalommal kapcsolatos teendőket.

n) Ellátja az ügyiratok kezelésével, iktatásával, kézbesítésével és irattárazásával kapcsolatos feladatokat.

o) Gondoskodik az iratok szkenneléséről és sokszorosításáról.

p) Részt vesz a Titkársághoz kapcsolódó beszerzések előkészítésében,

q) Gondoskodik az intézményi bélyegzők nyilvántartásáról.

Helyettesítés: A munkatársak távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint a feladattal megbízott szakmai ügyviteli munkatárs látja el a helyettesítését.

IV.2.5. Szakmai ügyviteli munkatársak

Munkájukat közvetlenül az igazgató irányítása alatt, az intézmény székhelyén végzik.

A szakmai ügyviteli munkatársak főbb feladatai:

a) Koordinálja, az Intézmény rehabilitációs és ápoló-gondozó szolgáltatásra jelentkezők intézménybe kerülését a Szakmai vezetői teammel szoros együttműködésben.

b) A beérkező kérelmek alapján részt vesz szükség esetén az előgondozás megszervezésében, gondoskodik az értesítések megküldéséről.

c) Elvégzi az elhelyezési kérelmek nyilvántartását.

d) Folyamatos kapcsolatot tart a kérelmezőkkel.

f) Az alapvizsgálat elvégzéséhez összeállítja a dokumentációt és továbbítja a Kormányhivatal részére.

g) Részt vesz az ellátottak férőhely elfoglalása előtti teendőkben.

h) Elvégzi az intézményi megállapodások előkészítését.

i) Vezeti az egyes nyilvántartási rendszereket (KENYSZI – Központi Elektronikus Nyilvántartást Szolgáltatást Igénybevevőkről, SZIA - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszer).

j) Nyomon követi és aktualizálja a várólistát.

k) Nyomon követi és aktualizálja az ellátottakat érintő kötelező dokumentumokat.

l) Részt vesz a szakmai adatszolgáltatások elkészítésében.

m) Részt vesz a szakmai témájú levelezések lebonyolításában.

n) Részt vesz az intézmény szakmai működéséhez, illetve az ellátottakhoz kapcsolódó igazgatói ügyintézések lebonyolításában (pl.: rendkívüli események bejelentése, fegyelmi eljárások lebonyolítása, lakógyűlések, értekezletek összehívása)

Helyettesítés: A munkatársak távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint egymás helyettesítését látják el.

IV.3. Rehabilitációs intézményi ellátásért, Támogatott lakhatásért és Fejlesztő foglalkoztatásért felelős szakmai egység főbb feladatai

IV.3.1. A szakmai egységen belüli csoportok feladatai

a) Rehabilitációs intézményi ellátás

Az ellátottak társadalmi re/integrációjának elősegítése a szükségleteket messzemenően figyelembe vevő, aktív együttműködésre építő, magas színvonalú komplex rehabilitációs szolgáltatások nyújtása által. Céljaink közé tartozik ellátottjaink önállóságának növelése, az ehhez szükséges képességek kialakítása, fejlesztése, megerősítése.

A szakmai egységen belül a munkatársak szorosan együttműködnek egymással és a többi szakmai egységgel.

A szakmai egység élén a szakmai egység vezető áll, aki az igazgató közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett végzi munkáját.

b) Támogatott lakhatás:

Az egyén szükségleteihez illeszkedő módon, természetes és professzionális támogatói hálózat létrehozásával és működtetésével támogatja a lehetőség szerinti önálló életvitel kialakítását és fenntartását. Személyközpontú, egyénre szabott szolgáltatások, támogatások, programok nyújtásával, illetve a csoportos és a képviseleti megoldások mellőzésével biztosítja a döntés szabadságát az egyén elvárásaihoz és igényeihez igazodó lakhatási és támogatási forma megválasztásában. Az egyén meglévő képességeire építve, a lakhatás és a mindennapi életvitel támogatásának különválasztása révén lehetőséget biztosít az önálló életvitelhez szükséges új készségek elsajátítására

c) Fejlesztő foglalkoztatás

A csoport tagjai az Intézményben rehabilitációs céllal elhelyezést nyert mozgássérült személyek, az ápoló- gondozó intézményi elhelyezett, a támogatott lakhatást igénybevevő valamint a nappali ellátásban résztvevő ellátottak körében végzik munkájukat.

IV.3.2. A szakmai egység munkájában részt vesznek:

- szakmai egység vezető,
- Rehabilitációs intézményi ellátás: fejlesztő pedagógus, terápiás munkatárs, szociális munkatárs
- TL: esetfelelős, gondozók, terápiás munkatárs
- Fejlesztő foglalkoztatás: koordinátor, segítők és egyéb funkcionális munkatársak is bekapcsolódnak (pl.: kertész, Guruló műhelyvezető, szakács)

A) Szakmai egység vezető főbb feladatai:

a) Irányítja, vezeti, ellenőrzi a szakmai egység működését, amelyben munkáját közvetlenül segíti:

- rehabilitációs intézményi ellátás: szociális és mentálhigiénés munka szakmai megvalósítását és koordinálását támogató felelős szociális- vagy terápiás munkatárs valamint a mozgásterápia jellegű feladatok megvalósítását és koordinálását támogató felelős terápiás munkatárs,

- támogatott lakhatás: esetfelelős munkatársak
- fejlesztő foglalkoztatás: a szakmai egység vezető munkáját közvetlenül támogató segítő munkatárs

b) Szakmai segítséget nyújt munkatársainak, illetve ellenőrzi a megbeszélt feladatok megvalósulását.

c) Az általa irányított, illetve felügyelt szakmai egység működési rendjének meghatározása, a működéshez szükséges feltételek biztosítása,

d) Az általa irányított, illetve felügyelt szakmai egység működését meghatározó szabályozási és dokumentációs rendszer kidolgozása, működtetése, nyomon követése és ellenőrzése,

e) Koordinálja, illetve felügyeli a szakmai és más munkatervekben foglalt feladatok megvalósítását,

f) Részt vesz az éves szakmai tervek, beszámolók elkészítésében,

g) Megszervezi az általa vezetett szakmai egység megbeszéléseit.

h) Részt vesz a Szakmai Vezetői Team értekezletein, a vezetői operatív értekezleten, a lakószint gyűléseken,

i) Hitelesen kommunikálja az Intézmény szakmailag általa irányított, illetve felügyelt szakmai egységei felé az intézmény felső vezetése által meghatározott szakmai irányelveket, feladatokat,

j) Képviseli Intézmény szakmailag általa irányított, illetve felügyelt szakmai egységeiben dolgozó munkatársakat a felső vezetés előtt,

k) Szorosan együttműködik a középvezetői team tagjaival, Intézmény más szakmai egység vezetőivel,

l) Gondoskodik a jogszabályok, belső szabályozók, határozatok, vezetői utasítások érvényre juttatásáról.

m) Szükség szerint biztosítja munkatársai számára a szupervízión való részvétel lehetőségét.

n) Előkészíti a szakmai egységbe kerülő új munkatárs felvételét, munkaköri leírását és gondoskodik annak betanításáról.

o) A szakmai egységéhez tartozó kollégák szabadságolásából eredő helyettesítés rendjét megszervezi.

p) A szakmai egységhez kapcsolódó előgondozási feladatok elvégzésében, megszervezésében közreműködik.

q) Elvégzi a szakmai egységet érintő továbbképzési tervvel kapcsolatos feladatait.
r) Szükség esetén kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, gondnokokkal, különböző intézményekkel, szervezetekkel. Közreműködik a gondozottak családi kapcsolatainak ápolásában a székhelyen.
s) Támogatja az általa irányított és felügyelt szakemberek feladatvégzéséhez kötődő intézményen kívüli kapcsolatok, együttműködések alakulását, erősödését.
t) Belső kontrollrendszert működtet.
u) A szakmai egységhez tartozó munkatársak munkaköri leírását előkészíti.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató egyetértésével a szakmai egység vezető által írásban kijelölt munkatárs (rész egységenként delegált) látja el.

IV.3.3. A rehabilitációs intézményi ellátásban résztvevő munkatársak főbb feladatai

A) Fejlesztő pedagógus főbb feladatai:

a) Részt vesz az előgondozásban és elvégzi az ehhez kapcsolódó feladatokat.
b) Biztosítja az ellátott önálló életviteléhez szükséges képességeit kialakító, fejlesztő és rehabilitációs foglalkoztatását.
c) Gondoskodik a szükséges foglalkoztatási eszközök igényfelméréséről, azok nyilvántartásáról és tárolásáról.
d) Az ellátott beköltözésekor felméri az ellátott eszköz és bútor igényeit a lakószobában, szükség esetén jelzi a szakmai egység vezetőnek a szobában lévő hiányosságokat.
e) Az ellátott önellátási képességeit felméri, egyeztet a szintfelelőssel, és betanítja az önellátáshoz kapcsolódó feladatokra a szintfelelős ápolót.
f) Az önellátási tevékenységeket rendszeresen nyomon követi a B. épületben és szükség szerint egyeztet a szintfelelőssel, gondozókkal.
g) Felméri és figyelemmel kíséri az ellátott mozgásállapotát és elkészíti a foglalkozások időbeosztását.
h) Kidolgozza és levezeti az ellátottak egyéni és csoportos mozgásterápiai programját.
i) Részt vesz az EFT elkészítésében, felülvizsgálatában és az elért eredmények értékelésében.

j) Gondoskodik az ellátottak segédeszközeiről (javaslatot tesz, illetve szükség esetén részt vesz a beszerzésben).
k) Figyelemmel kíséri az esetlegesen újonnan forgalomba kerülő segédeszközöket.
l) Javaslatot tesz az ellátott munkahelyi és iskolai körülményeinek mozgásterápiás szempontot figyelembe vevő, optimális kialakítására.
m) Szükség esetén konzultál az Intézmény ortopéd szakorvosával.
n) Felkészíti az ellátottakat a kiköltözés utáni állapotfenntartásra.
o) Részt vesz az ellátott utógondozásában.
p) Felelős az ellátottakkal kapcsolatos adminisztráció naprakész vezetéséért az alábbiak szerint:
    a. Az EFT-t megalapozó mozgásterápiai adatlap kitöltése.
    b. Az ellátottak rehabilitációs felülvizsgálatához kapcsolódó adatlapok kitöltése.
    c. A fontos események, megfigyelések dokumentálása.
    d. Annak dokumentálása, hogy az ellátott megjelent-e a foglalkozáson.
q) Kapcsolatot tart és együttműködik az intézményen belül működő szakmai csoportokkal, illetve külsős szakemberekkel, intézményekkel, részt vesz a szakmai megbeszéléseken és a konkrét esetek kapcsán tartandó esetmegbeszéléseken.
r) Aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok, események, szabadidős és szocioterápiás foglalkozások szervezésében, részt vesz az önálló életre való felkészítésben.
s) Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő állapotát, az abban bekövetkezett változást, az egyéni fejlődést.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az arra kijelölt fejlesztő pedagógus munkatárs látja el.

B) Terápiás munkatárs főbb feladatai:

a) Szükség szerint észt vesz az előgondozásban és elvégzi az ehhez kapcsolódó feladatokat,
b) Az ellátott beköltözésekor felméri az ellátott eszköz és bútor igényeit a lakószobában, szükség esetén jelzi csoportvezetőjének a szobában lévő hiányosságokat. Az önellátási képességeket felméri, s egyeztet a szintfelelőssel és megmutatja/ betanítja a szintfelelős

ápolót. Az önellátási tevékenységeket rendszeresen nyomon követi a B. épületben és szükség szerint egyeztet a szintfelelőssel, gondozókkal,

c) Felméri a hozzá tartozó ellátott mozgásállapotát és elkészíti a foglalkozások időbeosztását,
d) Kidolgozza és levezeti az egyéni és csoportos mozgásterápiai programjukat,
e) Részt vesz az EFT elkészítésében, és annak felülvizsgálatában, megvalósításában aktív részvételt vállal.
f) Szerepet vállal az ellátott önálló életvitelére való felkészítésben,
g) Gondoskodik az ellátottak segédeszközeiről (javaslatot tesz, illetve szükség esetén részt vesz a beszerzésben),
h) Figyelemmel kíséri az esetlegesen újonnan forgalomba kerülő segédeszközöket,
i) Javaslatot tesz az ellátott munkahelyi és iskolai körülményeinek mozgásterápiás szempontot figyelembe vevő, optimális kialakítására,
j) Szükség esetén konzultál az Intézmény ortopéd szakorvosával,
k) Részt vesz az ellátott utógondozásában,
l) Felelős az ellátottakkal kapcsolatos adminisztráció naprakész vezetéséért az alábbiak szerint:
    a. Az EFT-t megalapozó mozgásterápiai adatlap kitöltése
    b. Az ellátottak rehabilitációs felülvizsgálatához kapcsolódó adatlapok kitöltése
    c. A fontos események, megfigyelések dokumentálása
    d. Annak dokumentálása, hogy az ellátott megjelent-e a foglalkozáson
m) Kapcsolatot tart és együttműködik az intézményen belül működő, rehabilitációt elősegítő szakmai csoportokkal, részt vesz a szakmai megbeszéléseken és a konkrét esetek kapcsán tartandó esetmegbeszéléseken,
n) Aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programokon, eseményeken.
o) A pszichológia módszereivel fejleszti az ellátottak önismeretét, alkalmazkodó-, és problémamegoldó képességét, segítséget nyújt a minél teljesebb életminőség megvalósulásában az ellátottakkal egyeztetett rendszeres egyéni és / vagy csoportfoglalkozások keretében, megfelelően dokumentálja azokat, motiválja a lakók részvételét a foglalkozásokon.
p) Újonnan bekerülő ellátottal felveszi a kapcsolatot, a kezdeti beilleszkedési nehézségeinek leküzdéséhez segítséget nyújt, tájékozódik az anamnéziséről,

tájékoztatást nyújt a foglalkozásokról, kulturális eseményekről, felméri a szociális és mentális állapotát, tájékozódik az érdeklődési köréről, képességeiről és készségeiről.

q) Vezeti az Állapotfelmérő adatlap megfelelő szakmai részét és az egyéb adminisztrációt, mely az ellátáshoz kapcsolódik s gondoskodik annak nem hozzáférhető tárolásáról.

r) Amennyiben szükséges mentálhigiénés, pszichés támogatást nyújt a hozzátartozóknak.

s) Szükség esetén felveszi a kapcsolatot, egyezteti a teendőket az iskolával, az ellátott családjával, egyéb részt vevő intézményekkel.

t) Szükség esetén az ellátott pszichés állapota és problémái kapcsán szakmai konzultációt kér a neurológus, pszichiáter szakorvostól, neuropszichológustól, illetve a klienssel egyeztetve kérheti a kliens szakorvosi / szakpszichológusi vizsgálatát.

u) Beteg, vagy kórházi kezelés alatt álló ellátottakat saját szobájában vagy kórházban felkeresi, átmenetileg a foglalkozásokat, szükség esetén, az ellátott állapotának figyelembevételével tartja.

v) Részt vesz a szakmai munkatársi és dolgozói munkaértekezleten, valamint szükség esetén a lakógyűlésen.

w) Szakmai segítséget nyújt az Intézményben végzett szakmai tevékenységek kapcsán munkatársainak. Figyelemmel kíséri az intézményhez kapcsolódó jogszabályokat, illetve azok változásait, valamint a munkájához, kapcsolódó szakirodalmat.

x) A terápiás munkatárs szakmai munkája során elsődleges szempontnak tekinti az ellátottak lehető legmagasabb szintű önellátási képességek támogatását, valamint társadalmi integrációjuk segítését.

y) Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, azok esetleges változásait.

z) Nyomon követi és támogatja az ellátottak életvezetését.

aa) Támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában, érzelmi veszteségeik feldolgozásában, feszültségoldó beszélgetéseket biztosít.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az arra kijelölt terápiás munkatárs látja el.

C) Szociális munkatárs főbb feladatai:

a) A vezető által meghatározott előgondozásában részt vesz.
b) Beköltözéskor felelős a belépő kártya intézéséért, megállapodás aláíratásáért, térítési díj vállalás nyilatkozat aláíratásáért, házirend megismertetésért, adatkezelési nyilatkozatok kitöltetéséért, az egyéb adminisztrációs feladatok ellátásáért, az esetlegesen a lakószobában tapasztalt problémák jelzéséért a szakmai egység vezetője felé, felelős a kulcsok kipróbálásáért és az intézmény megismertetéséért.
c) Lakószinteken végzendő feladatok: mentálhigiéniás feladatokat lát el, különösen támogatja az intézményi életformához való alkalmazkodást, részt vesz a felmerülő konfliktusok kezelésében, a lényegi vagy jelzés értékű eseményeket a lakószinteken vezetett átadó naplóban lejegyzi.
d) Szabadidős és ünnepekhez kapcsolódó programokat szervez és részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában.
e) Részt vesz az Egyéni Fejlesztési Tervek elkészítésében illetve azok felülvizsgálatában és elvégez minden ehhez kapcsolódó adminisztrációs és egyéb feladatot, valamint biztosítja azok megvalósulását.
f) Az ellátottak részére egyéni esetkezelést nyújt, szükség esetén soron kívüli esetkonferenciát hív össze.
g) Az ellátott pénzbeli ellátásait folyamatosan figyelemmel kíséri, tájékoztatja őket a jogszabályokban foglaltakról, a mozgássérült embereket érintő kedvezményekről és változásokról (különös tekintettel a nagykorúvá váló ellátottak esetében).
h) Előkészíti a képessé tevés elvét követve a jövedelemnyilatkozatokat és a szükséges dokumentumokat, illetve kapcsolatot tart a térítési díjjal kapcsolatban a pénzügyi ügyintézővel.
i) Segítséget nyújt az ellátottak szociális, hivatalos ügyeinek intézésében, az adminisztrációs teendőkben, a „képessé tevés" elvét figyelembe véve.
j) Szükség esetén kapcsolatot tart az ellátottak családjával, a törvényes képviselővel.
k) Segíti az intézményen belüli kis közösségek kialakulását és működését.
l) Az Intézmény munkatársaival szorosan együttműködve segíti az ellátottak szocioterápiáját, illetve fejlesztő foglalkoztatását.
m) Az ellátottakat már a beköltözést követően támogatja abban, hogy tudatosan kezdje tervezni jövőjét, lakhatását.

n) Kapcsolatot tart a hivatalos szervekkel, a tartós elhelyezést nyújtó intézményekkel, intézménylátogatást szervez

o) Szükség esetén részt vesz az ellátott utógondozásában.

p) Az ellátottakkal kapcsolatban az alábbi dokumentációkat vezeti: szükség esetén a szintenkénti átadó füzetben történő jelzés, valamint az ellátottanként sorszámozott kézzel írt naplót vezet, mely tartalmazza az aktuális bejegyzés dátumát, és a vele kapcsolatos elvégzett feladatot, fontosabb eseményeket – különös tekintettel az EFT-ben megfogalmazott célokra – rendkívüli helyzetben jelzi közvetlen felettesének a történteket.

q) Részt vesz a szakmai munkatársi és dolgozói munkaértekezleten, valamint szükség esetén a lakógyűlésen

r) Együttműködik a más – külső illetve belső – szakmai csoportokkal, intézményekkel, szervezetekkel.

s) Szükség esetén részt vesz a munkacsoportja által kidolgozott projektekben, pályázatok megvalósításában.

t) Szobaváltás esetén segít az ellátottnak a költözésben.

u) Kiköltözés esetén kitölti a „kutyanyelvet", végigkíséri az ellátottat a folyamatban.

v) Leltárt készít a személyes dolgokról, ha az ellátott nem tartózkodik az intézményben és a körülmények miatt indokolt, két tanúval a szociális munkatárs pakolja össze a személyes holmikat.

w) Segítő munkája során elsődleges szempontnak tekinti az ellátott önálló életvitelre való felkészülésének támogatását, illetve társadalmi integrációjuk segítését.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az arra kijelölt szociális munkatárs látja el.

D) A szakmai egység vezető munkáját közvetlenül segítő szociális és mentálhigiénés munka szakmai megvalósítását és koordinálását támogató felelős szociális- vagy terápiás munkatárs további feladatai

- Megszervezi az előgondozásokat,
- Segíti, felügyeli az új ellátottak férőhely elfoglalásának előkészítését (kijelöli a beköltözést közvetlenül segítő szociális munkatársat, egyeztet az érintett szintfelelős

munkatárssal, gondoskodik a férőhely elfoglalásakor szükséges intézmény által előkészített dokumentumok rendelkezésre állásáról),

- A rehabilitációs intézményi ellátásba részt vevő ellátottak szociális munkatársakhoz történő beosztását összehangolja,
- Elkészíti az EFT megbeszélések beosztását,
- Javaslatot tesz a tematikus ellátotti csoportfoglalkozásokra és azok összehangolására (csoportok beosztása), az ellátottak egyéni fejlesztési terveiben foglaltak alapján,
- Javaslatot tesz a szabadidős tevékenységek és segíti azok megvalósítását,
- Szakmailag támogatja (tanácsadás, iránymutatás) a szakmai egységben dolgozó szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatársak munkáját,
- Részt vesz az új munkatársak betanításában,
- Rendszeresen egyeztet a szakmai egység vezetővel a rehabilitációs intézményi ellátást érintő aktuális feladatokról, segíti azok koordinálását, megvalósítását.
- Részt vesz a területet érintő éves munkaterv, szakmai beszámoló valamint más adatszolgáltatások elkészítésében,
- Havi egy alkalommal az intézményben dolgozó szociális munkatársak számára szakmai műhelymunkát szervez,
- Részt vesz a felsőoktatási intézményi képzésben résztvevő hallgatók fogadásában.

E) A szakmai egység vezető munkáját közvetlenül segítő mozgásterápia jellegű feladatok megvalósítását és koordinálását támogató felelős terápiás munkatárs további feladatai

- Együttműködik az előgondozások megszervezésében (mozgásterápia jellegű feladatokat ellátó munkatárs előgondozásra történő delegálása)
- A rehabilitációs intézményi ellátásba részt vevő ellátottak fejlesztőpedagógus illetve terápiás munkatársakhoz történő beosztását összehangolja,
- Szakmailag támogatja a szakmai egységben dolgozó mozgásterápia jellegű tevékenységet ellátó fejlesztőpedagógus illetve terápiás munkatársak munkáját,
- Kapcsolatot tart a szintfelelős ápoló munkatársakkal az ellátottak gondozásához, önellátási tevékenységéhez, speciális eszközigényéhez kapcsolódó kérdéskörökben,
- Részt vesz az új munkatársak betanításában,

- Rendszeresen egyeztet a szakmai egység vezetővel a rehabilitációs intézményi ellátást érintő aktuális feladatokról, segíti azok koordinálását, megvalósítását.
- Részt vesz a területet érintő éves munkaterv, szakmai beszámoló valamint más adatszolgáltatások elkészítésében,
- Javaslatot tesz a mozgásterápiai foglalkozásokra, adaptált sporthoz kapcsolódó szabadidős tevékenységekre és segíti azok megvalósítását,
- Havi egy alkalommal az intézményben dolgozó mozgásterápia jellegű tevékenységet ellátó fejlesztőpedagógus illetve terápiás munkatársak számára szakmai műhelymunkát szervez,
- Részt vesz a felsőoktatási intézményi képzésben résztvevő hallgatók fogadásában.

IV.3.4 Támogatott lakhatásban résztvevő munkatársak főbb feladatai

A csoportban folyó munkát a szakmai egység vezetője irányítja és ellenőrzi, akinek a munkáját közvetlenül támogatják az esetfelelős munkatársak.

A) Esetfelelős

a) Ismeri az igénybevevő képességeit, nehézségeit, mindennapi életét.
b) Felel a komplex szükségletfelmérésen alapuló szolgáltatási terv elkészítéséért.
c) Biztosítja a lakóegységek optimális működtetését.
d) Vezeti a szükséges szakmai dokumentációt és elvégzi a hó végi összesítéseket és azokat továbbítja a Pénzügyi, munkaügyi csoportnak.
e) Leadja a készpénzigényt, illetve elszámol az ellátmánnyal.
f) Segíti, koordinálja a támogatott lakhatás munkatársainak szakmai munkáját, elkészíti a beosztásokat.
g) Szükség szerint gondoskodik a szabadidő, közösségi programok lebonyolításáról, a programokhoz szükséges eszközök, anyagok biztosításáról (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták, stb.).
h) Együttműködik a különféle szolgáltatókkal.
i) Szükség esetén segítséget nyújt a konfliktuskezelésben.
j) Figyelemmel kíséri a támogató, kísérő és képességfejlesztő tevékenységek megvalósítását, amennyiben az szükséges, a nappali ellátáson keresztül.

k) Segítséget ad a hivatalos ügyek intézésében, a lakók számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
l) Építi és fejleszti a szomszédsági, közösségi kapcsolatokat, elősegíti a fogyatékossággal élő emberek személyes külső kapcsolatainak újraépítését ahol szükséges és lehetséges.
m) Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzátartozókkal/gondnokokkal.
n) Munkatársakkal és lakókkal közösen gondoskodik a támogatott lakhatás gazdálkodásáról, takarékos működéséről.
o) Szükség szerint kíséretet biztosít vagy megszervezi az eljutást a háziorvoshoz, illetve szakorvosokhoz.
p) Feladata a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelése, beszerzése és kiadása a munkatársaknak.
q) Koordinálja a lakók élelmezéssel kapcsolatos feladatait.
r) Összegyűjti és jelzi a műszaki, karbantartási feladatokat az Üzemeltetési csoport felé.
s) Elektronikus nyilvántartás – KENYSZI – vezetését elvégzi.
t) Szükség esetén részt vesz az ellátottak napi feladataiban, ellátásában.
u) Heti rendszerességgel, illetve szükség szerint egyeztet a szakmai egység vezetőjével.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a szakmai egység vezetőjének kijelölése alapján elsősorban a másik támogatott lakhatás esetfelelős munkatársa vagy egyéb megbízott munkatárs látja el.

B) Terápiás munkatárs vagy gondozó:

a) Segíti az ellátottak napi életvitelét,
b) Szolgáltatási terv alapján az igénybevevőt megfelelő mértékben támogatja,
c) Szükség esetén és a szükséges mértékben segítséget nyújt az önellátásban (tisztálkodás, étkezés, vásárlás, takarítás, mosás stb.),
d) Kísérést biztosít az ellátott számára,
e) Képi kommunikáció alkalmazásában részt vesz,
f) Nyomon követi és felismeri az állapotváltozást, jelzéssel az esetfelelős felé,
g) Segítséget nyújt a konfliktuskezelésben, problémamegoldásban,

h) Segítséget nyújt a veszélyhelyzetek megelőzésében, elhárításában,

i) Éjszaki felügyeletet biztosít szükség esetén,

j) Részt vesz a szabadidős programok szervezésében és ott a szükséges felügyelet, illetve a kíséret biztosításában,

k) Alapápolási feladatok végez, amennyiben szükséges,

l) Szükség esetén gondoskodik a gyógyszerelésről - eseti gyógyszerkészlet felügyelete –, a háziorvosi, szakorvosi, kórházi kezelésekhez való hozzájutás szervezéséről,

m) Szükség szerinti adminisztrációs feladatokat végez,

n) Együttműködik az esetfelelőssel, szakmai vezetővel és a többi, szolgáltatásban résztvevő kollégával.

Helyettesítés: A terápiás munkatárs vagy gondozó távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az esetfelelős által kijelölt másik munkatárs látja el.

IV.3.5 A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő munkatársak főbb feladatai

A) Segítő

a) Irányítja a foglalkoztatást,
b) Szervezi a munkavégzést,
c) Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
d) Megtervezi a napi tevékenységet,
e) Vezeti az adminisztrációt, részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
f) Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,
g) A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
h) Ellátja a fejlesztő foglalkoztatás külső helyszínén (Reptető műhely és bolt) az üzlet működtetéséhez, a kereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó feladatokat a releváns eljárásrendekben, intézményi szabályzatokban foglaltak betartásával.

A szakmai egység vezető munkáját támogató segítő további feladatai:

a) Amennyiben a szakmai egység vezetője megbízza, kapcsolatot tart az SZGYF Fejlesztő Foglalkoztatási Osztályával és társintézményeik fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó szakembereivel.
b) A szakmai egység vezetőjének megbízása szerint képviseli az intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos konferenciákon, egyéb rendezvényeken.
c) Munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtása: rehabilitációs tanácsadás, munkatanácsadás, pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás.
d) Naprakészen vezeti a kötelezően előírt dokumentumokat (KENYSZI és SZIA).
e) Előkészíti a foglalkoztatottakhoz kapcsolódó dokumentumokat (szerződések, egyéni foglalkoztatási tervek).
f) Előkészíti a foglalkozás egészségügyi, illetve munka- és szervezetpszichológusi vizsgálatokat.
g) Előkészíti a negyedéves, éves és eseti beszámolókat, adatszolgáltatásokat.
h) A feladatmutató folyamatos követése, dologi kiadások koordinálása, erről egyeztetés a szakmai egység vezetővel
i) Logisztikai, beszerzési folyamatok kísérése (igénybejelentő, árajánlat kérés, beszerzés).
j) Árusítások, bevételek koordinálása.

Helyettesítés:

A munkaköri leírásban meghatározott módon végzik munkájukat a fejlesztő foglalkoztatásban, de esetenként egyedi utasítás alapján változó helyszíneken az Intézmény különböző ellátási területein is feladatot láthatnak el (rehabilitációs intézmény, ápoló-gondozó intézmény, támogatott lakhatás, nappali intézmény). A segítők ellátják egymás helyettesítését, a helyettesítésről szakmai egység vezetője dönt.

IV.4. Ápoló-gondozó intézményi ellátásért felelős szakmai egység

IV.4.1. A szakmai egység feladata

Az ápoló-gondozó intézményi ellátást igénybe vevő mozgássérült személyek részére a teljes ellátás keretein belül, olyan fizikai, mentális támogatás nyújtása, amellyel a hiányzó vagy csak korlátozottan meglevő testi- szellemi funkcióinak helyreállítására és szinten tartásához adunk támogatást, lehetőség szerint egyéni bánásmód biztosításával.

A szakmai egységen belül a munkatársak szorosan együttműködnek egymással és a többi szakmai egységgel.

A szakmai egység élén a szakmai egység vezető áll, aki az igazgató közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett végzik munkáját.

IV.4.2. A szakmai egység munkájában részt vesznek

- szakmai egység vezető,
- fejlesztő pedagógus,
- terápiás munkatárs,
- szociális munkatárs

IV.4.3. A szakmai egység munkájába résztvevő munkatársak főbb feladatai

A) Szakmai egység vezető főbb feladatai:

a) Koordinálja, szakmailag irányítja a szakmai egységet az ápolási-gondozási feladatok kivételével.
b) Irányítja, vezeti, ellenőrzi és felügyeli az intézményben folyó gyógytorna, mentálhigiénés, szocioterápiás tevékenységeket, mozgósítja a mentálhigiénés tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat.
c) Biztosítja a szakmai egységben élő ellátottak mozgásterápiáját, mentális gondozását, foglalkoztatását, a megfelelő dokumentációját, az egyéni bánásmód érvényesítését.
d) Naprakészen ismeri a szakmai egységéhez tartozó ellátottakkal kapcsolatos változásokat, felmerülő problémákat.

e) Együttműködik a vezető ápolóval, illetve a szintfelelőssel és a többi szakmai egység vezetővel.
f) Nyomon követi és ellenőrzi az általa irányított, illetve felügyelt szakmai egységet érintő dokumentációk vezetését.
g) Elkészíti szakmai egységének éves szakmai tervét és beszámolóit.
h) Megszervezi az általa vezetett szakmai egység megbeszéléseit. Részt vesz a Szakmai Vezetői Team értekezletein, a vezetői operatív értekezleten, a lakószint gyűléseken.
i) Meghatározza az általa irányított szakmai egység munkatervét, elkészíti a munkatársak beosztását.
j) Szakmai egységén belül belső kontrollrendszert működtet.
k) Szakmai segítséget nyújt munkatársainak, illetve ellenőrzi a megbeszélt feladatok megvalósulását.
l) Részt vesz az ellátottak egyéni fejlesztési tervének (a továbbiakban: EFT) kidolgozásában és felülvizsgálatában, illetve figyelemmel kíséri a tervben meghatározott célok megvalósulását.
m) Gondoskodik a jogszabályok, belső szabályozók, határozatok, vezetői utasítások érvényre juttatásáról.
n) Szükség szerint biztosítja munkatársai számára a szupervízión való részvétel lehetőségét.
o) Előkészíti a szakmai egységbe kerülő új munkatárs felvételét, munkaköri leírását és elvégzi betanítását.
p) A szakmai egységéhez tartozó kollégák szabadságolásából eredő helyettesítés rendjét megszervezi.
q) A szakmai egységhez kapcsolódó előgondozási feladatok elvégzésében, megszervezésében közreműködik.
r) Elvégzi a szakmai egységet érintő továbbképzési tervvel kapcsolatos feladatait.
s) Szükség esetén kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, gondnokokkal, különböző intézményekkel, szervezetekkel. Közreműködik a gondozottak családi kapcsolatainak ápolásában a székhelyen.
t) Fogadja a szakterület oktatási intézményeiből gyakorlatra érkező hallgatókat, megszervezi és nyomon követi a gyakorlat és az egyéb képzéshez kapcsolódó programokat.
u) Gondoskodik a mentális és foglalkoztatási tevékenységgel összefüggő dokumentáció naprakész vezetéséről, a foglalkoztatási dokumentáció gazdasági egységnek történő továbbításáról.

v) Javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevő gondozottak jutalmazására.

w) Kialakítja a foglalkoztatásban résztvevő csoportokat a szakmai egységében.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai egység vezető helyettesítését az igazgató egyetértésével a szakmai egység vezető által írásban kijelölt munkatárs látja el.

B) Fejlesztő pedagógus főbb feladatai:

a) Szükség esetén részt vesz az előgondozásban és elvégzi az ehhez kapcsolódó feladatokat.

b) Biztosítja az ellátott önálló életviteléhez szükséges képességeit kialakító és fejlesztő foglalkoztatását.

c) Gondoskodik a szükséges foglalkoztatási eszközök igényfelméréséről, azok nyilvántartásáról és tárolásáról.

d) Az ellátott beköltözésekor felméri az ellátott eszköz és bútor igényeit a lakószobában, szükség esetén jelzi a szakmai egység vezetőnek a szobában lévő hiányosságokat.

e) Az ellátott önellátási képességeit felméri, egyeztet a szintfelelőssel, és betanítja az önellátáshoz kapcsolódó feladatokra a szintfelelős ápolót.

f) Az önellátási tevékenységeket rendszeresen nyomon követi a B. épületben és szükség szerint egyeztet a szintfelelőssel, gondozókkal.

g) Felméri és figyelemmel kíséri az ellátott mozgásállapotát és elkészíti a foglalkozások időbeosztását.

h) Kidolgozza és levezeti az ellátottak egyéni és csoportos mozgásterápiai programját.

i) Részt vesz az EFT elkészítésében, felülvizsgálatában és az elért eredmények értékelésében.

j) Gondoskodik az ellátottak segédeszközeiről (javaslatot tesz, illetve szükség esetén részt vesz a beszerzésben).

k) Figyelemmel kíséri az esetlegesen újonnan forgalomba kerülő segédeszközöket.

l) Javaslatot tesz az ellátott munkahelyi és iskolai körülményeinek mozgásterápiás szempontot figyelembe vevő, optimális kialakítására.

m) Szükség esetén konzultál az Intézmény ortopéd szakorvosával.

n) Felelős az ellátottakkal kapcsolatos adminisztráció naprakész vezetéséért az alábbiak szerint:

a. Az EFT-t megalapozó mozgásterápiai adatlap kitöltése.
b. A fontos események, megfigyelések dokumentálása.
c. Annak dokumentálása, hogy az ellátott megjelent-e a foglalkozáson.

o) Kapcsolatot tart és együttműködik az intézményen belül működő szakmai csoportokkal, illetve külsős szakemberekkel, intézményekkel, részt vesz a szakmai megbeszéléseken és a konkrét esetek kapcsán tartandó esetmegbeszéléseken.
p) Aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok, események, szabadidős és szocioterápiás foglalkozások szervezésében, részt vesz az önálló életre való felkészítésben.
q) Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő állapotát, az abban bekövetkezett változást, az egyéni fejlődést.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az arra kijelölt fejlesztő pedagógus munkatárs látja el.

C) Terápiás munkatárs főbb feladatai:

a) Szükség szerint részt vesz az előgondozásban és elvégzi az ehhez kapcsolódó feladatokat.
b) Az ellátott beköltözésekor felméri az ellátott eszköz és bútor igényeit a lakószobában, szükség esetén jelzi csoportvezetőjének a szobában lévő hiányosságokat. Az önellátási képességeket felméri, s egyeztet a szintfelelőssel és megmutatja/ betanítja a szintfelelős ápolót. Az önellátási tevékenységeket rendszeresen nyomon követi a B. épületben és szükség szerint egyeztet a szintfelelőssel, gondozókkal.
c) Felméri az ellátott mozgásállapotát és elkészíti a foglalkozások időbeosztását.
d) Kidolgozza és levezeti az egyéni és csoportos mozgásterápiai programjukat.
e) Részt vesz az EFT elkészítésében.
f) Gondoskodik az ellátottak segédeszközeiről (javaslatot tesz, illetve szükség esetén részt vesz a beszerzésben).
g) Figyelemmel kíséri az esetlegesen újonnan forgalomba kerülő segédeszközöket.
h) Javaslatot tesz az ellátott munkahelyi körülményeinek mozgásterápiás szempontot figyelembe vevő, optimális kialakítására.
i) Szükség esetén konzultál az Intézmény ortopéd szakorvosával.
j) Felelős az ellátottakkal kapcsolatos adminisztráció naprakész vezetéséért:
   a. Az EFT-t megalapozó mozgásterápiai adatlap kitöltése.

b. A fontos események, megfigyelések dokumentálása.
c. Annak dokumentálása, hogy az ellátott megjelent-e a foglalkozáson.

k) Kapcsolatot tart és együttműködik az intézményen belül működő szakmai csoportokkal, részt vesz a szakmai megbeszéléseken és a konkrét esetek kapcsán tartandó esetmegbeszéléseken.
Aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programokon, eseményeken.

l) A pszichológia módszereivel fejleszti az ellátottak önismeretét, alkalmazkodó-, és problémamegoldó képességét, segítséget nyújt a minél teljesebb életminőség megvalósulásában az ellátottakkal egyeztetett rendszeres egyéni és / vagy csoportfoglalkozások keretében

m) Újonnan bekerülő ellátottal felveszi a kapcsolatot, a kezdeti beilleszkedési nehézségeinek leküzdéséhez segítséget nyújt, tájékozódik az anamnéziséről, tájékoztatást nyújt a foglalkozásokról, kulturális eseményekről, felméri a szociális és mentális állapotát, tájékozódik az érdeklődési köréről, képességeiről és készségeiről.

n) Vezeti az Állapotfelmérő adatlap megfelelő szakmai részét és az egyéb adminisztrációt, mely az ellátáshoz kapcsolódik s gondoskodik annak nem hozzáférhető tárolásáról.

o) Részt vesz az EFT elkészítésében és annak felülvizsgálatában, megvalósításában aktív részvételt vállal.

p) Figyelemmel kíséri az ellátottak pszichés állapotát, azok esetleges változásait. Amennyiben szükséges mentálhigiénés, pszichés támogatást nyújt a hozzátartozóknak.

q) Szükség esetén az ellátott pszichés állapota és problémái kapcsán szakmai konzultációt kér a neurológus, pszichiáter szakorvostól, neuropszichológustól, illetve az ellátottal egyeztetve kérheti az ellátott szakorvosi / szakpszichológusi vizsgálatát.

r) Beteg, vagy kórházi kezelés alatt álló ellátottakat saját szobájában vagy kórházban felkeresi, átmenetileg a foglalkozásokat, szükség esetén, az ellátott állapotának figyelembevételével tartja.

s) Részt vesz a szakmai munkatársi és dolgozói munkaértekezleten, valamint szükség esetén a lakógyűlésen.

t) Szakmai segítséget nyújt az Intézményben végzett szakmai tevékenységek kapcsán munkatársainak. Figyelemmel kíséri az intézményhez kapcsolódó jogszabályokat, illetve azok változásait, valamint a munkájához, kapcsolódó szakirodalmat.

u) A terápiás munkatárs szakmai munkája során elsődleges szempontnak tekinti az ellátottak lehető legmagasabb szintű önellátási képességeinek támogatását, valamint társadalmi integrációjuk segítését.

v) Nyomon követi és támogatja az ellátottak életvezetését.

w) Támogatást nyújt az ellátottak problémáinak megoldásában, érzelmi veszteségeik feldolgozásában, feszültségoldó beszélgetéseket biztosít.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az arra kijelölt terápiás munkatárs látja el.

D) Szociális munkatárs főbb feladatai:

a) A vezető által meghatározott előgondozásában részt vesz.
b) Beköltözéskor felelős a belépő kártya intézéséért, megállapodás aláíratásáért, térítési díj vállalás nyilatkozat aláíratásáért, házirend megismertetésért, adatkezelési nyilatkozatok kitöltetéséért, az esetlegesen a lakószobában tapasztalt problémák jelzéséért munkacsoport vezetője felé, felelős a kulcsok kipróbálásáért és az intézmény megismertetéséért.
c) Lakószinteken végzendő feladatok: mentálhigiéniás feladatokat lát el, különösen támogatja az intézményi életformához való alkalmazkodást, részt vesz a felmerülő konfliktusok kezelésében, a lényegi vagy jelzés értékű eseményeket a lakószinteken vezetett átadó naplóban lejegyzi.
d) Szabadidős és ünnepekhez kapcsolódó programokat szervez és részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában.
e) Részt vesz az EFT-k elkészítésében illetve azok felülvizsgálatában és elvégez minden ehhez kapcsolódó adminisztrációs és egyéb feladatot valamint biztosítja azok megvalósulását.
f) Hozzá beosztott ellátottak részére egyéni esetkezelést nyújt, szükség esetén soron kívüli esetkonferenciát hív össze.

g) Az ellátott pénzbeli ellátásait folyamatosan figyelemmel kíséri, tájékoztatja őket a jogszabályokban foglaltakról, a mozgássérült embereket érintő kedvezményekről és változásokról (különös tekintettel a nagykorúvá váló ellátottak esetében).
h) Előkészíti a jövedelemnyilatkozatokat és a szükséges dokumentumokat illetve kapcsolatot tart a térítési díjjal kapcsolatban a pénzügyi munkatárssal.
i) Segítséget nyújt az ellátottak szociális ügyeinek intézésében, ahol lehetséges a „képessé tevés" elvét figyelemben tartva.
j) Szükség esetén kapcsolatot tart a hozzá tartozó ellátottak családjaival.
k) Segíti az intézményen belüli kis közösségek kialakulását és működését.
x) Az Intézmény munkatársaival szorosan együttműködve segíti az ellátottak szocioterápiáját, illetve fejlesztő foglalkoztatását.
l) Az ellátottakkal kapcsolatban a dokumentációkat vezeti.
m) Részt vesz a szakmai munkatársi és dolgozói munkaértekezleten valamint szükség esetén a lakógyűlésen
n) Együttműködik a más – külső illetve belső - szakmai csoportokkal, intézményekkel, szervezetekkel.
o) Szükség esetén részt vesz a munkacsoportja által kidolgozott projektekben, pályázatok megvalósításában.
p) Szobaváltás esetén segít az ellátottnak a költözésben.

Helyettesítés:

Az egyes munkatársak adott esetben a munkaköri leírásban meghatározott módon végeznek munkát, változó helyszíneken az Intézmény különböző ellátási területein. Helyettesíthetnek a rehabilitációs intézményben, támogatott lakhatásban illetve a nappali ellátásban. Helyettesítéseket a szakmai egység vezetője rendeli el.

IV.5. Személyes gondoskodás nyújtásáért felelős szakmai egység

IV.5.1. A szakmai egység feladata:

A csoport feladata, hogy elősegítse a mozgássérült emberek teljes jogú részvételét az Intézmény életében. Ennek érdekében ápolási, gondozási feladatokat lát el a rehabilitációs céllal elhelyezést nyert, és az ápoló-gondozó intézményi elhelyezett ellátottak körében is.

Egészségügyi szolgáltatásokat biztosít, mint pl. egészség megőrzését szolgáló felvilágosító előadások.

Jogszabályi kötelezettségének eleget téve az intézményi orvos a jogszabályban meghatározott óraszámban rendel. A kötelező feladaton túl, lehetőség szerint ortopéd szakorvos, sebész, urológus, pszichiáter szakorvos szolgáltatásaihoz való hozzáférést biztosít az integrált intézmény.

A csoport munkája során szorosan együttműködik a Rehabilitációs intézményi ellátásért felelős és az Ápoló-gondozó intézményi ellátásért felelős szakmai egységekkel.

A személyes gondoskodás nyújtásáért felelős szakmai egység élén a vezető ápoló áll, az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvosok feladataikat megbízási szerződés keretében önállóan, az igazgató, a vezető ápoló folyamatos és kölcsönös tájékoztatása, együttműködése mellett végzik.

IV.5.2. A szakmai egység munkájában vesznek részt:

- vezető ápoló
- ápolók, szakápolók (köztük: szintfelelős ápolók)
- gondozók

A) Vezető ápoló főbb feladatai:

a) Ismeri a szinteken levő ellátottak diagnózisát, aktuális állapotát (gondozási, ellátási igény, egészségi állapot, szakápolási szükségletek, különös tekintettel a decubitusok megelőzésre és ellátására). Szakápolási feladatokat végez.
b) Hatásköre kiterjed az intézményben folyó gyógyító, megelőző és rehabilitációs ellátásra, irányítja, vezeti és ellenőrzi az ápolás, gondozási és egészségügyi tevékenységet.
c) Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy a korszerű egészségügyi szempontok a gondozás és egészségügyi ellátás minden eleménél, valamennyi nyújtott ellátási típusnál megfelelően érvényesüljenek.
d) Megvalósítja a jogszabályokban (gondozási és szakmai irányelvekben) meghatározott komplex gondozást, egészségügyi ellátást és rehabilitációt.

e) Mozgósítja az ápolási-gondozási és egészségügyi tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokat, meghatározza a munkarendet, meghatározza a vezetése alatt dolgozók eseti és rendszeres feladatait.

f) Műszakonként kijelöli a kríziskezelésre, a korlátozó intézkedés elrendelésére, továbbá a haláleset esetére előírt intézkedések megtételére jogosult ápolót.

g) Ellenőrzi az intézményi lakók személyi és környezeti higiénéjét, az élelmezés higiénéjét. A megfelelő higiénia biztosítása érdekében kapcsolatot tart a takarítókkal.

h) Szakmai egységén belül belső kontrollrendszert működtet.

i) A gyógyszerelésért felelős munkatárs távolléte, akadályoztatása esetén gyógyszerel és vezeti az ehhez szükséges adminisztrációt.

j) Gondoskodik az ápoló, gondozók képzésének szervezéséről, illetve a továbbképzési tervvel kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

k) Napi szinten ellenőrzi az átadó füzeteket, szükség szerint egyeztet a szintfelelős ápolóval.

l) Egyeztet az intézmény orvosaival az ellátottak egészségügyi problémáiról, részt vesz a „viziteken".

m) Koordinálja az ellátottak szakrendelésre történő időpont kérését, a szakellátások igénybevételét, a kórházi tartózkodás esetén felveszi és fenntartja a kapcsolatot az orvossal, az egészségügyi intézménnyel a szintfelelősökkel együttműködve.

n) Koordinálja a beköltöző ellátott felvételét, közreműködik elhelyezésében.

o) Elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyéb feladatokat.

p) Kidolgozza a szervezeti egység dokumentációs rendjét, gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról, felügyeli és ellenőrzi a dokumentáció pontos, naprakész vezetését.

q) Elkészíti a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását.

r) Elkészíti a szervezeti egység szabadságtervét a szintfelelős kollégák bevonásával, elrendeli a helyettesítéseket, elvégzi a hó végi zárást, illetve előkészíti a munkaüggyel kapcsolatos szükséges feladatokat (szabadság, táppénz stb.).

s) Az SZVT-n kívül részt vesz a szervezeti egység belső értekezletein (szint, ápoló, gondozó és operatív értekezlet).

t) Szükség esetén közreműködik az előgondozásban.

u) Szükség esetén közreműködik az EFT elkészítésében és az abban meghatározott feladatok teljesítésében.

v) Közreműködik az ápolás, gondozási eszközök rendelésében, leltározásában, selejtezésében, koordinálja a szennyes textília, veszélyes hulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat.

w) Elkészíti, felülvizsgálja a szakmai protokollokat, szabályozókat. Elkészíti, felülvizsgálja az infekciókontroll protokollt. Elkészíti a szervezeti egység éves szakmai tervét, beszámolóját.

x) Rendszeresen ellenőrzi a készenléti táska tartalmát, gondoskodik a hiányzó elemek pótlásáról.

y) Elvégzi a gyógyszer alaplistával kapcsolatos feladatokat.

z) Ellátott halála esetén legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik a közeli hozzátartozó értesítéséről.

zs) Vezeti a munkaruha nyilvántartást, kezdeményezi rendelését és kiadását a Gazdasági és üzemeltetési egység vezetőnél.

Szükség esetén – előzetesen egyeztetett időpontban – hétvégén, illetve munkaszüneti napokon telefonos ügyeletet tart.

Helyettesítés: A vezető ápoló távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az általa kijelölt - szintfelelős - ápoló munkatárs látja el.

B) Gondozó, ápoló, szakápoló munkatársak főbb feladatai

a) Ismeri és figyelemmel kíséri az ellátottak alapdiagnózisát, kísérő betegségeket, gyógyszereit.

b) Az ellátottak egyéni szükségleteinek megfelelően személyre szóló ápolást-gondozást (ébresztés, öltöztetés, fürdetés, személyi higiénia biztosítása, étkeztetés, kiültetés, WC használat segítése, forgatás, körömápolás) végez a szintfelelős, illetve a vezető ápoló iránymutatásának megfelelően.

c) Részt vesz az ellátottak ruháinak mosásában, teregetésében és elpakolásában.

d) Az intézmény által gyógyszerelteknek beadja az orvosi asszisztens által előkészített és ellenőrzött gyógyszereket és figyelemmel kíséri az öngyógyszerelő ellátottak gyógyszerbevételét. Elkészíti az ehhez kapcsolódó dokumentációt.

e) A bent lakó ellátottak egészségi állapotát figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelez elsősorban a szintfelelősnek, az ő távollétében a vezető ápolónak, hétvégén a telefonos ügyeletet vállaló dolgozónak.

f) Munkája során az intézményben használt segédeszközöket szakszerűen használja. Meghibásodásukat észlelve jelez a szintfelelősnek, a szintfelelős távolléte esetén azonnal felveszi a kapcsolatot a karbantartó munkatárssal.

g) Elvégzi az ellátás során általa használt segédeszközök fertőtlenítését (fürdető szék, állítógép, ágytál, vizeletgyűjtő kacsa). Szükség esetén fertőtleníti az ellátottak közvetlen környezetét, éjjeliszekrényeit, íróasztalait, takarító távollétében a mosdókat is szükség szerint.

h) Szükség esetén az ellátottakat kórházba, szakrendelőbe, vizsgálatra kíséri és elvégzi az ehhez kapcsolódó előkészítési feladatokat: Összekészíti a legutolsó zárójelentéseket. Szükség esetén gondoskodik élelmiszerről, folyadékpótlásról és gyógyszert szedő ellátottnál gondoskodik arról, hogy a lakó időben megkapja gyógyszereit az intézményen kívül is.

i) Azoknál az ellátottaknál, akik erre nem képesek, rendet tart a lakószobákban. Ellenőrzi az ágynemű tisztaságát, szükség esetén cseréli, ha arra az ellátott önállóan nem képes. Ellenőrzi a szobák szellőztetését.

j) Pontosan vezeti az átadófüzetet, az iránymutatásnak megfelelően bejegyzi az aktuálisan történteket, figyel a beírtak olvashatóságára és a rendkívüli eseményeket percre pontosan jegyzi fel.

k) Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja a szintfelelőst, vagy a szintfelelős távollétében a vezető ápolót. Hétvégén a telefonos ügyeletet ellátó személyt értesíti.

l) Az ellátott panasza, illetve megbetegedése esetén vitális paramétereket mér, jelez a szintfelelősnek, szintfelelős távollétében a vezető ápolónak, vagy az ügyeletes kollégának. Orvossal történő egyezetést követően (háziorvos, ügyelet) orvosi utasítás szerint cselekszik. (lázmérés, folyadékpótlás, vérnyomáskontroll, fájdalomcsillapító kezelés stb.) Szükség esetén megfigyelőlapot nyit.

m) Ellátottnál tapasztalt életveszélyes állapot esetén azonnal mentőt hív. A mentő kiérkezéséig értesíti a portát, a szintfelelőst, a vezető ápolót vagy az ügyeletes kollégát, és folyamatosan megfigyeli az ellátottat, vitális paramétereket mér. Kórházi tartózkodásra készülve

összekészíti az ellátott számára korábbi zárójelentéseit, gyógyszernyilvántartó lapját, váltóruhát.

n) Különös figyelmet fordít a decubitus megelőzésére. Észleléseit jelzi a szintfelelősnek, aki jelez a sebész felé. A szintfelelős távollétében sebet kötöz.

o) Szakszerűen gyűjti a veszélyes hulladékot.

p) Új ellátott érkezése előtt előkészíti a szobát, megágyaz. Orvosi utasítás szerint ellenőrzi az ellátott vércukorszintjét és vérnyomását. Dokumentálja az értékeket.

q) Figyelemmel kíséri a katéterrel élő ellátottak vizeletének tulajdonságait. Szükség esetén jelez a szintfelelősnek. A vizeletgyűjtő zsákokat éjszaka az elfogyasztott folyadék mennyiségétől függően, de rendszeresen üríti. Ismeri az önkatéterező ellátottakat és figyelemmel kíséri az ő állapotukat is.

r) Tárgyi eszközök hiányosságát, illetve meghibásodását jelzi a szintfelelősnek, vagy az ő távollétében a vezető ápolónak.

s) Az egyéni fejlesztési tervben meghatározottak alapján, az Intézmény egyéb szakmai munkatársaival szorosan együttműködve vesz részt az ellátott rehabilitációjában, gondozásában.

t) Szükség esetén részt vesz az ellátottaknak szervezett szabadidős programokon.

u) Ellátja az intézményben elhunyt ellátott körüli, vonatkozó eljárásrendben rögzített teendőket (elkülönítés, végtisztességre felkészítés, jegyzék készítése ingóságokról, stb.)

Szintfelelős ápoló feladatai:

a) Ismerje naprakészen a szinten levő ellátottak diagnózisát, aktuális állapotát (gondozási, ellátási igény, egészségi állapot, szakápolási szükségletek, különös tekintettel a decubitusok megelőzésre és ellátására). Szakápolási feladatokat végez az orvos írásos utasítása szerint.

b) Részt vesz a szintfelelősi hatáskörébe tartozó lakószinten folyó gondozási és ápolási feladatok (ébresztés, kiültetés, etetés, rendrakás a szobákban, fektetés, fürdetés, gyógyszerek kiosztása, szakápolási feladatok), ahhoz kapcsolódó napirend kialakításában, a feladatok koordinálásában, a feladatellátáshoz kapcsolódó szakmai mentorálásba a vezető ápolóval együttműködve.

c) A lakószint átadó füzetének napi szintű ellenőrzése, szükséges feladatok megbeszélése a vezető ápolóval és a kollégáival, szükség esetén értesíti a megfelelő szociális munkatársat, terápiás munkatársat, fejlesztő pedagógust, pszichológust.

d) Vezeti a saját feladataihoz kapcsolódó dokumentumokat illetve ellenőrzi a szintjéhez tartozó munkatársak által vezetett dokumentumokat. Szükség szerint intézkedik azok pótlásáról, korrekciójáról, illetve szükség esetén további intézkedés céljából jelzést tesz közvetlen felettesének.

e) Vezeti az ellátottak napi nyilvántartását.

f) Felelős az ápolás, gondozás során alkalmazandó megfelelő szemléletmód átadásáért, felügyeletéért a szinten dolgozó munkatársak munkája során.

g) Rendkívüli jelzéseket megteszi a kórházba vagy máshová hirtelen eltávozó ellátottakról.

h) Rendkívüli eseményekről feljegyzést készít és továbbítja azt a vezető ápolónak.

i) Részt vesz az EFT megbeszéléseken. Az elhangzottakról tájékoztatja az érintett munkatársakat.

j) Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, a szakrendelőkkel, kórházakkal. Szükség esetén ellátottak kísérését vállalja a megfelelő szakrendelésre.

k) Részt vesz az orvosi viziteken a vezető ápoló távolléte illetve akadályoztatása esetén

l) Részt vesz az ápoló-gondozó feladatok elvégzésében, mind a nappali, mind az esti műszakban. Részt vesz a keltésekben, kiültetésekben, etetésekben, rendrakásban, fektetésekben, fürdetésekben, higiénés szükségletek ellátásában.

m) Betanítja az új kollégákat az előírt protokoll szerint.

n) Részt vesz az előgondozáson azon ellátottak esetén, akik a szintjére jelentkeznek.

o) Új ellátott beköltözésekor részt vesz a beköltöző fogadásában, az intézmény bemutatásában, kitölti az állapotfelmérő lapot. A felmérés eredményeit kollégái számára írásos formában átnyújtja a hatékony ellátás érdekében.

p) Részt vesz hallgatók betanításában. Ez idő alatt ápoló-gondozó munkát végez.

q) Az ápolás tárgyi feltételeinek hiányosságait a gazdasági nővér felé jelzi.

r) Elvégzi a leltározási feladatokat.

s) A megfelelő higiénia biztosítása érdekében kapcsolatot tart a takarítókkal.

t) Szükség esetén – előzetesen egyeztetett időpontban – telefonos ügyeletet tart.

Helyettesítés:

Az egyes munkatársak adott esetben a munkaköri leírásban meghatározott módon végeznek munkát, változó helyszíneken az Intézmény különböző ellátási területein. Helyettesítéseket végezhetnek az alábbi területeken: rehabilitációs intézmény, ápoló- gondozó intézmény, nappali intézmény, támogatott lakhatás. A helyettesítéseket a vezető ápoló rendelheti el, a szintfelelősök egymást helyettesítik, kijelölés alapján.

IV.6. Nappali ellátásért felelős szakmai egység

A szakmai egység élén a szakmai egység vezető áll, aki az igazgató közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett végzi munkáját.

IV.6.1. A szakmai egység feladata

A csoport tagjai a különböző szakmai szervezeti egységekkel szorosan együttműködve biztosítják a nappali intézményi szolgáltatásba bekapcsolódó ellátottak gondozását, komplex szolgáltatásokat nyújtanak, amelyek az ellátottak fizikai állapotának javítására, mozgásos képességeinek és önállóságának fejlesztésére, egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozásra, szabadidős programokon való részvételre, valamint a munkába állás elősegítésére irányulnak.

IV.6.2. A szakmai egység munkájában részt vesznek:

- szakmai egység vezető
- terápiás munkatársak,
- gondozók

IV.6.3. A szakmai egység munkájába résztvevő munkatársak főbb feladatai

A) A szakmai egység vezető feladatai

a) Irányítja, vezeti, ellenőrzi a szakmai egység működését.

b) Meghatározza az általa irányított szakmai egység munkatervét, elkészíti a munkatársak beosztását.
c) Javaslatot tesz a szakmai egységet meghatározó munkarendjére, működését meghatározó szabályozási és dokumentációs rendszer kidolgozására.
d) Koordinálja, illetve felügyeli a szakmai és más munkatervekben foglalt feladatok megvalósítását.
e) Szakmai segítséget nyújt munkatársainak, illetve ellenőrzi a megbeszélt feladatok megvalósulását.
f) Gondoskodik a szakmai egységet érintő dokumentációk naprakész, pontos vezetéséről, Kezeli a szakmai egységhez kapcsolódó új igénybe vevői kérelmeket, megszervezi és lebonyolítja az új ellátottak felvételéhez kapcsolódó feladatokat.
g) Szükség esetén kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, gondnokokkal, különböző intézményekkel, szervezetekkel. Közreműködik a gondozottak családi kapcsolatainak ápolásában a székhelyen.
h) Részt vesz az éves szakmai tervek, beszámolók elkészítésében.
i) Részt vesz a Szakmai Vezetői Team értekezletein.
j) Szorosan együttműködik a középvezetői team tagjaival, Intézmény más szakmai egység vezetőivel.
k) Hitelesen kommunikálja az általa vezetett szakmai egység felé az intézmény felső vezetése által meghatározott szakmai irányelveket, feladatokat.
l) Képviseli Intézmény szakmailag általa irányított, illetve felügyelt szakmai egységeiben dolgozó munkatársakat a felső vezetés előtt.
m) Gondoskodik a jogszabályok, belső szabályozók, határozatok, vezetői utasítások érvényre juttatásáról.
n) Szükség szerint biztosítja munkatársai számára a szupervízión való részvétel lehetőségét.
o) Előkészíti a szakmai egységbe kerülő új munkatárs felvételét, munkaköri leírását és elvégzi betanítását.
p) A szakmai egységéhez tartozó kollégák szabadságolásából eredő helyettesítés rendjét megszervezi.
q) Elvégzi a szakmai egységet érintő továbbképzési tervvel kapcsolatos feladatait.
r) Támogatja az általa irányított és felügyelt szakemberek feladatvégzéséhez kötődő intézményen kívüli kapcsolatok, együttműködések alakulását, erősödését.
s) Belső kontrollrendszert működtet.

t) A szakmai egységhez tartozó munkatársak munkaköri leírását előkészíti.
u) Fogadja a szakterület oktatási intézményeiből gyakorlatra érkező hallgatókat, megszervezi és nyomon követi a gyakorlat és az egyéb képzéshez kapcsolódó programokat.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató egyetértésével a szakmai egység vezető által írásban kijelölt munkatárs látja el.

B) Terápiás munkatárs:

a) Az önellátási képességhez mérten az ellátottaknak érkezéskor, napközben, távozáskor az öltözködésben, átültetésben segítséget nyújt.
b) Mosdóhasználat esetén szükséglet szerinti segítséget nyújt, közreműködik a higiénés szokások kialakításában, segítésében.
c) Önállósághoz mérten kísérést biztosít.
d) Mentálhigiénés segítségnyújtás, felmerülő problémák megoldásának segítése.
e) Munkája során elsődleges szempontnak tekinti az ellátottak önálló életvitelre való felkészülésének támogatását, társadalmi integrációjuk segítését.
f) Ellátja a nappali ellátást, valamint az Intézmény támogatott lakhatásait igénybevevők esetében a mozgásterápiai feladatokat.
g) Képességstruktúra megismerését követően célzott, egyénre szabott fejlesztést végez, különös tekintettel az önellátásra.
h) Gondoskodik arról, hogy az ellátottak mozgásállapotuknak megfelelő segédeszközzel rendelkezzenek, valamint mindennapos tevékenységeik során használják is ezeket, a használatukat megtanítja, használatukban segítséget nyújt.
i) Szükség esetén konzultál az Intézmény ortopéd szakorvosával.
j) Kommunikáció-fejlesztést végez egyéni, valamint csoportos formában.
k) Tájékoztatást nyújt a szabadidős tevékenységek lehetőségeiről, megismerteti azokat, segíti a jártasság kialakulását.
l) Részt vesz az ellátottak Egyéni Gondozási Tervének elkészítésében, évenkénti felülvizsgálatában, a megvalósulási folyamat szerinti fejlesztés végzésében.
m) Heti, havi foglalkozások beosztásának elkészítésében részt vesz.
n) Az ellátotti jelenléti ívet vezeti.

o) Munkája során kapcsolatot tart, és együttműködik az intézményen belül működő csoportokkal.
p) Programok szervezésében, valamint lebonyolításában részt vesz.
q) Naprakészen vezeti a nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját a szolgáltatási elemek feltüntetésével.

C) Gondozó munkatárs:

a) Az önellátási képességhez mérten az ellátottaknak érkezéskor, napközben, távozáskor az öltözködésben, átültetésben segítséget nyújt.
b) Mosdóhasználat esetén szükséglet szerinti segítséget nyújt, közreműködik a higiénés szokások kialakításában, segítésében.
c) Önállósághoz mérten kísérést biztosít.
d) Mentálhigiénés segítségnyújtás, felmerülő problémák megoldásának segítése.
e) Munkája során elsődleges szempontnak tekinti az ellátottak önálló életvitelre való felkészülésének támogatását, társadalmi integrációjuk segítését.
r) Tájékoztatást nyújt a szabadidős tevékenységek lehetőségeiről, megismerteti azokat, segíti a jártasság kialakulását.
s) Részt vesz az ellátottak Egyéni Gondozási Tervének elkészítésében, évenkénti felülvizsgálatában.
f) Heti, havi foglalkozások beosztásának elkészítésében részt vesz.
g) Az ellátotti jelenléti ívet vezeti.
h) Munkája során kapcsolatot tart, és együttműködik az intézményen belül működő csoportokkal.
i) Programok szervezésében, valamint lebonyolításában részt vesz.

Helyettesítés:

A munkatársak a munkaköri leírásban meghatározott módon végeznek a nappali ellátásban munkát, de esetenként egyedi utasítás alapján az Intézmény különböző ellátási területein (rehabilitációs intézmény, ápoló- gondozó intézmény, támogatott lakhatás) is elláthatnak feladatot. Távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a terápiás munkatárs és a gondozó munkatárs ellátják egymás helyettesítését. A helyettesítés megszervezéséről a szakmai egység vezetője gondoskodik.

IV.7. Gazdasági és üzemeltetési egység

IV.7.1. Együttműködés az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztályával

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (6) bekezdése alapján – az irányító szerv által jóváhagyott feladatmegosztási megállapodásokban foglaltak szerint – a Főigazgatóság ellátja a fenntartott intézmények gazdálkodással összefüggő feladatait.

A Szociális ás Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás alapján az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya látja el az intézménnyel összefüggő egyes gazdálkodási, pénzügyi-számviteli feladatokat, különösen:

a) kirendeltségi gazdálkodási feladatkörben megyei és fővárosi illetékességgel végzi a pénzügyi-számviteli, koordinációs, költségvetési kontrolling-, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat,

b) ellátja a fenntartott intézmények gazdálkodással összefüggő feladatait, mely feladatkörben megyei és fővárosi illetékességgel végzi a fenntartott intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási feladatokat,

c) szervezi, ellenőrzi a fenntartott intézmények szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket,

d) összegyűjti, ellenőrzi a fenntartott intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat, valamint az együttműködést a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az Intézmény között létrejött „Feladatmegosztási megállapodás" szabályozza. A megállapodásban rögzítésre kerültek az együttműködés általános szempontjai, területei, a két félt érintő feladatok, felelősségek.

IV.7.2. Gazdasági és üzemeltetési egység vezető

A Gazdasági és üzemeltetési egység vezető az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett önállóan végzi a munkáját, az SZGYF és az Intézmény között létrejött „Feladatmegosztási megállapodás" figyelembevételével, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az igazgató részére történő rendszeres beszámolási kötelezettséggel.

Hatásköre kiterjed az intézményben folyó mindennemű gazdasági-, pénzügyi-, munkaügyi, élelmezési és üzemeltetési tevékenységre. A Guruló műhely és logisztikai központ hálózatot érintő gazdasági és pénzügyi folyamatok vonatkozásában együttműködik az intézmény igazgatóhelyettesével.

Feladata:

a) Biztosítja az intézmény akadálytalan gazdasági-, pénzügyi-, munkaügyi-, műszaki-működését,

b) Az analitikus nyilvántartásokból származó tételeket minden hó 10. napjáig könyvelés céljából az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály felé eljuttatja,

c) Elkészíti és az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály részére megküldi a negyedéves mérlegjelentésekhez a térítési díjak 90 napon túli tartozásállományának kimutatását,

d) Elkészíti a KSH felé az Intézményre vonatkozó gazdasági adatszolgáltatásokat, jelentéseket,

e) Közvetlenül irányítja a székhelyen működő Pénzügyi, munkaügyi csoport, Üzemeltetési csoport, továbbá az élelmezésvezető munkáját,

f) Biztosítja a hatáskörébe tartozó központi szakmai irányítást a székhely és a telephelyek vonatkozásában,

g) Előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását,

h) Mozgósítja az intézmény gazdasági-, pénzügyi-, munkaügyi-, műszaki és élelmezési működésének biztosításához szükséges erőforrásokat,

i) Közreműködik a belső szabályzatok, protokollok elkészítésében,

j) Közreműködik az ütemtervek elkészítésében,

k) Közreműködik az Intézmény költségvetésének elkészítésében az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály iránymutatatása alapján,

l) Gondoskodik a leltározással kapcsolatos teendők elvégzéséről,

m) Koordinálja a selejtezés és leltározás - a szabályzatokban foglaltak szerinti - lebonyolítását,

n) Gondoskodik a hatáskörét érintő adatszolgáltatás végrehajtásáról,

o) Ellenőrzi a pénztár szabályszerű kezelését,

p) Gondoskodik gazdasági adminisztrációs tevékenység biztosításáról,

q) Működteti a hatáskörébe tartozó belső kontrollrendszert,

r) Közreműködik az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámoló és az időszaki költségvetési jelentések, az időszaki mérlegjelentéseknek az államháztartás információs rendszerben való rögzítésének előkészítésében, elkészítéséhez az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya részére adatot szolgáltat,

s) Részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag elkészítésében,

t) Nyilvántartja és vezeti a vezetése alá tartozó dolgozók beosztását, szabadságát,

u) Gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, az éves előirányzatok és az Intézmény költségvetési helyzetének figyelembevételével,

v) Szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben, illetve gondoskodik a számlák teljesítés igazoltatásáról,

w) Elkészíti a térítési díj felülvizsgálathoz szükséges önköltség számításokat, ellenőrzi a térítési díj felülvizsgálatot, felügyeli és ellenőrzi a személyi térítési díj nyilvántartást, gondoskodik a tárgyévet követő év február hó végéig a jelzálogjog bejegyzések kezdeményezéséről,

x) Gondoskodik a beszerzési eljárások szabályszerű lebonyolításáról,

y) Felelős az irányítása alatt álló dolgozók műszakbeosztásáért.

Helyettesítés: A gazdasági és üzemeltetési egység vezetőfeladatait távolléte vagy akadályoztatása esetén az üzemeltetési és élelmezési feladatkör tekintetében az

igazgatóhelyettes, a pénzügyi, munkaügyi feladatkör tekintetében az igazgatóhelyettes egyetértésével a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző munkatárs látja el.

IV.7.3. Pénzügyi, munkaügyi csoport

A Pénzügyi, munkaügyi csoport szakemberei:

- beszerzési koordinációs munkatárs,
- pénzügyi ügyintéző,
- pénztáros,
- munkaügyi ügyintéző

A csoport munkatársai a Gazdasági és üzemeltetési egység vezetőirányítása alatt, az intézmény székhelyén végzik munkájukat.

A) A beszerzési koordinációs munkatárs feladatai:

a) Ellátja a befektetett eszközök, készletek analitikájának vezetését,

b) A beérkezett beszerzési igényekhez ajánlattevőt keres, átvilágítja (átláthatósági nyilatkozat megléte, jogszabályi feltételek megléte), majd igénybejelentőt állít ki, felszereli az előírt mellékletekkel (pl. árajánlatok, átláthatósági igazolás)

c) Rögzíti a rendeléseket a CT-EcoSTAT programban,

d) Elvégzi az anyag- és árubeszerzéseket,

e) Ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat,

f) Részt vesz a beszerzések vonatkozásában a költségvetés tervezésében,

g) Közreműködik az eszközök időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámolók előkészítésében,

h) Részt vesz a munkaterv, statisztika, jelentés, pályázati anyag előkészítésében,

i) Pénzügyi és gazdasági területen adatot szolgáltat:

- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékeléséhez,
- a költséghelyek (szervezeti egységek) igényeiről,

- a beérkezett igények felülvizsgálatához,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállításához,
- a költségvetési javaslat elkészítéséhez,
- a pénzügyi feltételek biztosításához,
- gazdálkodás pénzügyi lebonyolításához.

j) Gondoskodik a vegyi áruk és tisztítószerek, takarító eszközök beszerzéséről, CT- Ecostat programban történő bevételi- és kiadási nyilvántartásáról, raktározásáról,

k) Heti készletjelentést küld a vezetők felé,

l) Koordinálja a védőfelszerelések, egyéb készletek beszerzését, vezeti a nyilvántartást, gondoskodik a kiosztásról, selejtezésről,

m) Adatot szolgáltat a Pest Vármegyei Kirendeltség Fejlesztési és Működtetési Osztálya részére.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában kijelölt pénzügyi ügyintéző munkatárs látja el a helyettesítését.

B) A pénzügyi ügyintéző feladatai

a) Elvégzi a jelzálogjog bejegyzés kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat,

b) A CT-Eco-STAT program térítési díj moduljában nyilvántartja a székhely és telephelyek vonatkozásában az ellátottak személyi térítési díját, valamint a térítési díj túlfizetést és hátralékot,

c) Nyilvántartást vezet a jelzáloggal terhelt ingatlanokról, jelzálogjog bejegyzéshez, illetve törléséhez adatot szolgáltat a székhely és a telephelyi ellátottak vonatkozásában,

d) Előkészíti a térítési díj felülvizsgálatot, valamennyi ellátott vonatkozásában,

e) Kapcsolatot tart a szociális munkatársakkal, illetve ellátottakkal, törvényes képviselővel a térítési díjjal kapcsolatos ügyekben, valamennyi ellátott vonatkozásában,

f) A CT-EcoSTAT program moduljában, illetve a SZIA rendszer ellátott adatmódosítás moduljában havonta nyilvántartja a térítési díj túlfizetését és hátralékát.

g) Elkészíti és az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztálya és a fenntartó részére megküldi a térítési díjak 90 napon túli tartozás állományának kimutatását,

h) Ellenőrzi az CT-EcoSTAT program kötváll moduljában a szerződéseket, rendeléseket a CT-EcoSTAT programban,

i) Elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését,

j) Ellenőrzi a gépkocsi-menetleveleket,

k) Elvégzi a kapcsolódó egyeztetéseket, ellenőrzéseket.

l) A beérkező számlákra rögzíti a megfelelő szakfeladat és kormányzati funkció számát,

m) Kimenő számlákat állít ki az EcoStat program segítségével,

n) A számlákat a megfelelő mellékletekkel felszereli (kötelezettségvállalás, kontírlap, stb.),

o) A bankszámlákra érkező beazonosítatlan és egyéb bevételeket és kiadásokat egyértelműen meghatározza,

p) Ellátja az egyéb gazdasági jellegű adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatokat,

q) Részt vesz a költségvetés tervezésében,

r) Közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentés, illetve beszámolók előkészítésében.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában kijelölt pénzügyi ügyintéző vagy pénzügyi - pénztáros munkatárs látja el a helyettesítését.

C) A pénzügyi ügyintéző - pénztáros feladatai

a) Kezdeményezi a befizetés érdekében szükséges eljárást a székhelyen és a telephelyen elhelyezett ellátottak vonatkozásában,

b) Kapcsolatot tart az érintettekkel a térítési díjjal kapcsolatos ügyekben, egyes ellátott vonatkozásában,

c) Minden hó végén a készpénzigényeket összegyűjti és az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály felé megküldi,

d) Elvégzi a beérkező számlák alaki, tartalmi ellenőrzését,

e) Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,

f) Kérelmek alapján eljuttatja a szigorú számadású nyomtatványokat az érintett területekhez,

g) Közreműködik az eszközök és források időszaki leltárának az elkészítésében, mérlegjelentést, illetve beszámoló előkészítésében.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában kijelölt pénzügyi ügyintéző munkatárs látja el a helyettesítését.

D) A munkaügyi ügyintéző feladatai

a) Előkészíti a dolgozók közalkalmazotti-, szerződéses- és munkajogviszonyával kapcsolatos döntéseket, azokat kiadmányozás után továbbítja a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé.

b) Ellátja az időszakos és az eseti adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges feladatokat és az ehhez szükséges koordinációs feladatokat,

c) Kezeli, nyilvántartja és jelzi a munkaköri alkalmassági vizsgálatok lejáratát, elkészíti az foglalkozás-egészségügyi orvosi beutalókat,

d) Előkészíti az új dolgozók beléptetését (ehhez kapcsolódó iratok bekérése, ellenőrzi a feltételek meglétét, helyességét), megszervezi a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokat

e) Elkészíti a KIRA rendszerben a dolgozók kinevezését, kinevezés-módosítását, valamint a munkaügyi dokumentációját,

f) Naprakészen, pontosan nyilvántartja és őrzi a dolgozók személyi anyagát,

g) Kezeli a KIRA rendszerben a bér jellegű kifizetéseket, nyilvántartást készít a havi bérgazdálkodásról.

h) Az orvosi igazolásokat megküldi a MÁK-nak,

i) Előkészíti és továbbítja a MÁK felé a változóbér-jelentést, a nem rendszeres kifizetéseket,

j) Összegyűjti a dolgozóktól az előző havi bérletjegyeit és számláit, illetve munkába járás nyilvántartását, havonta egyszer a hónap második felében számfejti azokat, ezt követően lista kíséretében megküldi a fenntartó Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztályának, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról,

k) Egyezteti a bérkifizetések helyességét, a jegyzéket megküldi az Intézménygazdálkodási Főosztály Pest Vármegyei Gazdasági Osztály részére pénzügyi ellenjegyzésre és az utaláshoz,

l) Egyezteti a bérkifizetések helyességét, a jegyzéket megküldi a MÁK felé,

m) Elvégzi a fizetés előleg analitikus nyilvántartás,

n) Elvégzi a GYES, GYED igénybejelentés felvételét és továbbítja a MÁK felé,

o) Nyomon követi a jubileumi jutalmak esedékességét, határidőben történő számfejtését,

p) Előkészíti a költségvetés tervezéséhez szükséges béradatokat,

q) A dolgozókat érintő bírósági végrehajtásokból eredendő illetmény levonásokat továbbítja a MÁK felé,

r) Munkaviszonyukat megszüntető dolgozók elszámolásakor, a MÁK-tól kapott iratok továbbítja a dolgozó részére,

s) A munkavállalók részére jogviszony- és jövedelemigazolásokat állít ki,

t) Elvégzi az éves adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat,

u) Az igazgató utasítás alapján elkészíti az üres álláshely bejelentőt és megküldi a fenntartó humánpolitikai referensének,

v) Havonta kimutatást készít az üres álláshelyekről,

w) Kapcsolatot tart a fenntartó humánpolitikai referensével,

x) Elvégzi a szakdolgozók működési nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket,

y) Vezeti a szakdolgozói továbbképzési kreditpontok nyilvántartását,

z) Elkészíti az utazási utalványt a dolgozók részére a 85/2007. (IV.25.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezmény igénybevételéhez.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában kijelölt munkaügyi ügyintéző munkatárs látja el a helyettesítését.

IV.7.4. Élelmezési csoport

A csoport alapvető feladatai:

- Heti étlapterv összeállítása az Intézmény dietetikus szakemberével egyetértésben, figyelemmel a fogyatékos emberek speciális igényeire,
- Élelmezési anyagok rendelése, tárolása, könyvelése, a napi étkezési létszám megállapítása, nyilvántartása,
- Étlapon előírt ételek megfelelő mennyiségben és minőségben, továbbá az előírt időre történő elkészítése,
- Étkezések előtti terítés, az étkezők számára az étel pultra történő kiadása.

A csoportot az élelmezésvezető vezeti, akit az igazgató nevez ki és ment fel.

A csoport szakemberei:

- élelmezésvezető, dietetikus,
- szakács,
- konyhai kisegítő

E) Az élelmezésvezető-dietetikus

Munkáját az intézmény székhelyén, közvetlenül a Gazdasági és üzemeltetési egység vezetőirányítása alatt, önállóan látja el.

Az élelmezésvezető főbb feladatai:

a) Irányítja a székhelyen a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját, szakmai iránymutatást nyújt a konyhaüzem számára,

b) Előkészíti a vezetése alatt álló dolgozók munkaköri leírását,

c) Elkészíti a vezetése alatt álló dolgozók műszakbeosztását,

d) Működteti a konyhaüzemet, biztosítja a lakók és a dolgozók élelmezését,

e) Gondoskodik az intézmény által rendszeresített, elektronikus gazdasági és gazdálkodási rendszer élelmezés-moduljának naprakész, szakszerű vezetéséről,

f) Megrendeli a nyersanyagokat,

g) Ellenőrzi a konyha tisztaságát, rendjét, a közegészségügyi előírások betartását,

h) Működteti a HACCP rendszert, továbbá ellenőrzi annak működését,

i) Beszerzést kezdeményez az igazgató által meghatározott keret erejéig, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,

j) Átveszi az élelmezési raktárba érkező anyagokat, miután azokat mind mennyiségi, mind minőségi szempontból ellenőrizte; amennyiben az anyag mennyisége eltér a bizonylaton feltüntetett mennyiségtől, vagy annak minőségét nem találja megfelelőnek, haladéktalanul jelentést tesz az igazgatónak,

k) Gondoskodik az élelmiszerek szakszerű és higiénikus tárolásáról, kezeli és osztályozza az élelmiszereket, figyeli a szavatossági idő lejáratát, meghatározza az egyes cikkek fogyasztási sorrendjét a romlási selejtek elkerülése érdekében,

l) Figyelemmel kíséri a készletek felhasználását és javaslatot tesz a kifogyóban lévő élelmiszerek pótlására, illetve a romlandó készletek szükségszerinti gyorsabb ütemű felhasználására,

m) Kiadja a konyha és egyéb fogyasztó helyek részére az élelmiszereket, pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, gondoskodik az élelmiszerek átvételének szabályszerű adminisztrációjáról,

n) Gondoskodik az élelmiszerraktárak, hűtőkamrák és egyéb kapcsolódó tárolási helyek, valamint a szállítási eszközök tisztaságáról,

o) Megfelelő bizonylatok ellenében (napi kiszabási jegyzék, egyéb kiadási utasítások) kiadja a konyha részére az élelmiszereket, pótrendelés esetén figyelemmel kíséri, hogy az élelmiszerek kiírása minden jegyzéken szerepeljen és annak átvételét külön-külön igazoltatja,

p) Naprakészen vezeti a készletek mennyiség szerinti nyilvántartását és ellátja a raktári kezeléssel járó egyéb ügyviteli munkát,

q) Rendszeres leltározásával számon tartja a raktári készleteket, az ellenőrző leltározások alkalmával az ellenőrzést végző dolgozók rendelkezésére áll,

r) Gondoskodik az élelmezési normák, és az igazgató által engedélyezett túllépés betartásáról,

s) Ellenőrzi az élelmiszerminták megfelelő tárolását,

t) Naprakészen vezeti az ellátottak élelmezési napok számát,

u) Szakmai teljesítés-igazolást végez hatáskörébe tartozó ügyekben.

v) Naponta bevételezi a nyilvántartásba a beérkezett árut, a számlákat tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, a számlákat naponta átadja a pénzügyi ügyintézőnek,

w) Közreműködik az élelmezéssel kapcsolatos szállítói szerződések előkészítésében,

x) Közreműködik a raktári készletek rendszeres ellenőrzésében,

y) Kezeli az élelmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket.

Dietetikusi feladok:

a) Áttekinti a normál étlapot, azt szükség szerint módosítási javaslattal látja el a hatályos jogszabályoknak való megfelelőség érdekében.

b) A normál étrend alapján az élelmezésvezetővel egyeztetve megtervezi a diétás étrendet.

c) Felülvizsgálja az alkalmazott receptúrákat.

d) A diéták és a diétákra szoruló ellátottak esetében folyamatosan konzultál a szakmai vezetővel, élelmezésvezetővel, intézményvezetővel, valamint az intézményi orvossal.

e) Összeállítja a speciális étkezési igényeknek megfelelő nyersanyagok megrendeléséhez, biztonságos tárolásához, valamint az ételek elkészítéséhez és tálalásához szükséges oktatási anyagot.

f) Ellenőrzi a diétáknak a jogszabály szerinti megfelelőségét.

g) Tanácsot ad, valamint konzultál a szakmai vezetővel, élelmezésvezetővel, valamint az intézményi orvossal a jogszabálynak megfelelő gyakorlat kialakítása és az élelmezésben dolgozók munkavégzésének segítése érdekében.

h) Folyamatos kapcsolattartást biztosít a diétás ellátottakkal.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes, illetve a gazdasági és üzemeltetési egység vezető egyetértésével a szakács, illetve a feladattal megbízott munkatárs látja el.

F) A szakács

Munkáját az intézmény székhelyén az élelmezésvezető szakmai iránymutatása alapján, a Gazdasági és üzemeltetési egység vezetővezetésével végzi.

A szakács főbb feladatai:

a) Gondoskodik az étlapon előírt ételek megfelelő mennyiségben és minőségben, továbbá az előírt időre történő elkészítéséről,

b) Irányítja és vezeti a konyhán és a konyhához tartozó egyéb üzemrészekben folyó munkát,

c) Összehangolja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét,

d) Felügyeli az élelmezési üzem személyi tisztaságát,

e) Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az élelmezésvezető figyelmét,

f) Ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról,

g) Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi,

h) Szükség esetén gondoskodik az egyéni fogyasztásra alkalmas étel előkészítéséről és tálalásról (pl. pürésítés)

i) Gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről, a maradékok kezeléséről, a hulladék megfelelő tárolásáról,

j) Betartja a HACCP előírásait, ellenőrzi annak végrehajtását,

k) Gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig,

l) Kiszolgálás előtt gondoskodik az ételminták szabályszerű levételéről és tárolásáról,

m) Felügyeli a rábízott tűzhelyek, sütők, főzőüstök, konyhagépek működését, tisztaságát,

n) Figyelemmel kíséri a hűtőberendezések működését,

o) Ügyel a takarékosságra a főzésre kiadott nyersanyagok felhasználása, az energiafelhasználás és a tisztító szerek felhasználása tekintetében,

p) Ellenőrzi, hogy a konyhaüzem területén arra illetéktelen személy ne tartózkodjon,

q) A székhelyen személyesen, mérlegelve átveszi a főzéshez szükséges nyersanyagokat az élelmezésvezetőtől,

r) A kiszabat alapján mérlegeli a főzéshez szükséges nyersanyagokat és kivételezi a raktárból a másnapi anyagszükségletet,

s) Felel az élelmiszerek átvételéért, raktározásáért, figyeli a szavatossági idő lejáratát.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén az arra munkaköri leírása szerint kijelölt szakács munkatárs helyettesíti.

G) A konyhai kisegítő

Munkáját a szakács útmutatása alapján, a gazdasági és üzemeltetési egység vezető vezetésével végzi.

A konyhai kisegítő főbb feladatai:

a) A szakács irányításával elvégzi a számára kijelölt tennivalókat a konyhán, illetve a konyhához tartozó egyéb üzemrészlegekben,

b) Gondoskodik a tálalókonyha, a mosogató helyiség, a gondozotti ebédlő berendezéseinek, eszközeinek az intézmény által biztosított tisztítószerekkel, eszközökkel történő, protokoll szerinti tisztántartásáról,

c) Elvégzi az ételkészítés közben szennyeződött edények és eszközök előírásszerű mosogatását és tisztántartását,

d) Közreműködik az ételkészítéshez szükséges nyersanyagok kimérésében, előkészítésében és azokat a rendeltetési helyükre szállítja,

e) Gondoskodik a konyhai maradék és hulladék összegyűjtéséről és az előírt helyre történő elszállításáról,

f) Alkalmazza HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer utasításait.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt konyhai kisegítő helyettesíti.

IV.7.5. Üzemeltetési csoport

A csoport szakmai munkáját közvetlenül a Gazdasági és üzemeltetési egység vezető irányítja és ellenőrzi.

A csoport szakemberei:

- gépkocsivezetők,
- karbantartók,
- takarítók,
- portások

A) A gépkocsivezető

Munkáját a Gazdasági és üzemeltetési egység vezetőirányítása és ellenőrzése mellett végzi. Napi munkáját az intézmény által erre a célra létrehozott elektronikus nyilvántartó rendszeren keresztül szervezik.

Gépkocsivezető főbb feladatai:

a) A kezelésére bízott gépjárművet a rendeltetésének megfelelő szakszerűséggel vezeti, kellő elővigyázatossággal annak megrongálódását elkerüli,

b) A gépjármű használatánál ügyel az üzemanyag minél takarékosabb felhasználására, az üzemanyagra felvett pénzeszközökről a rendelkezéseknek megfelelően elszámol,

c) Telephely elhagyása előtt meggyőződik az általa vezetett gépjármű: kormány, fékek világító, irányjelző készülékek működőképességéről,

d) A gépjárműveket gondosan kezeli,

e) A karbantartás és az üzembiztonság fenntartása tartja a kapcsolatot az intézmény erre a célra szerződött szervízszolgáltatást ellátó partnerénél kijelölt kapcsolattartóval,

f) Gondoskodik a gépjármű időszakos és rendszeres karbantartásáról, szervizeléséről és az üzembiztonság fenntartásáról, valamint a gépkocsira vonatkozó hatósági előírások betartásáról,

g) A gépkocsiállomány általános műszaki állapotáról rendszeresen jelez az igazgatóhelyettes felé.

h) A menetleveleket szabályszerűen, pontosan, utólagos javítás nélkül vezeti az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően,

i) Útjait a menetlevélen megjelölt cél eléréséhez szükséges legrövidebb úton teszi meg,

j) Kizárólag azokat a személyeket szállítja, akiket az arra hatáskörrel rendelkező a menetlevélen megjelölt,

k) A szabályosan lezárt menetleveleket hetente átadja a gazdasági-pénzügyi ügyintézőnek,

l) A beteg ellátottakat a kórházba, vagy a szakrendelésre elszállítja,

m) Az intézmény részére megrendelt anyagokat és eszközöket szállítja, azok ki- és berakodását elvégzi,

n) Szükség esetén az intézmény, vagy a lakók részére érkezett csomagokat a postán átveszi,

o) Szükség szerint gondoskodik az– a fenntartó és az intézmény közötti küldemények kézbesítéséről.

p) Elvégzi a vizsgálati anyagok laborba szállítását,

q) Azokon a munkanapokon, amikor menetlevél kiállítására nincs szükség, ellátja a gépkocsik tisztítását.

Felelős

a) A rábízott gépkocsi, állóeszközök és leltári tárgyak, valamint pénzeszközök kezeléséért, elszámolásáért,

b) A megvásárolt és a gépkocsival szállított anyagok minőségi és mennyiségi átadásáért, megőrzéséért,

c) A KRESZ szabályainak maradéktalan betartásáért, ezen szabályok esetleges megszegéséből eredő kárért és károkozásért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,

d) Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott gépjárműért.

Gépkocsi előadói feladatokkal megbízott munkatárs főbb feladatai:

a) Felügyeli az intézmény székhelyén lévő gépkocsik műszaki állapotát,

b) A felmerülő karbantartási és javítási munkálatokkal kapcsolatban kapcsolatot tart a szervizelést végző partnerrel és a beszerzési koordinációs munkatárssal

c) Adatot szolgáltat a kilométeróra állásokról.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt gépkocsivezető helyettesíti; a gépkocsivezetők együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a budapesti Guruló műhely vezetője vagy a feladat ellátásához szükséges megfelelő vezetői engedéllyel rendelkező, a feladattal megbízott más munkatárs látja el a helyettesítést.

B) A karbantartó

Munkáját a Gazdasági és üzemeltetési egység vezetőirányítása és ellenőrzése mellett az intézmény székhelyen végzi.

A karbantartó főbb feladatai:

a) elvégzi az Intézmény alapfeladatának ellátására szolgáló ingatlan kisjavítási, állagmegóvási és karbantartási munkáit,

b) napi rendszerességgel ellenőrzi a gépek, berendezések, kazán működését,

c) biztosítja a fűtés- és melegvíz-ellátás zavartalanságát,

d) energiagazdálkodással és ellátással kapcsolatos üzemeltetési és információs tevékenységet, adatszolgáltatást végez,

e) szükség esetén beszerzi a karbantartási anyagokat,

f) rendben tartja az intézményhez tartozó területet, kertet,

g) árubeszerzés során segítséget nyújt a vásárlásban, illetve a rakodásban,

h) részt vesz a leltározás lebonyolításának előkészítésében,

i) rendszeresen rögzíti a közüzemi mérőórák állását.

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt karbantartó helyettesíti.

C) A takarító

Munkáját a Gazdasági és üzemeltetési egység vezetőirányítása és ellenőrzése mellett az intézmény székhelyen végzi.

A takarító főbb feladatai:

a) végrehajtja az intézmény takarítási rendjében rögzített előírásokat,

b) betartja a járványügyi előírásokat,

c) előírásszerűén használja a tisztító- és fertőtlenítőszereket,

d) tisztítja, fertőtleníti a lakószobákat, a kiszolgáló- és mellékhelyiségeket, berendezési tárgyakat,

e) gondoskodik a higiénés rend biztosításáról.

Helyettesítés: távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt takarító helyettesíti.

D) A portás

Munkáját a Gazdasági és üzemeltetési egység vezetőirányítása és ellenőrzése mellett az intézmény székhelyen végzi.

A portás főbb feladatai:

a) figyelemmel kíséri az intézmény területére beérkező és kimenő személy- és járműforgalmat, és dokumentálja azt,

b) regisztrálja az ellátottak, az intézmény területére belépő idegen személyek nevét, érkezésének, távozásának időpontját, a meglátogatott személy nevét,

c) felügyeli az intézmény központi épületeinek tűzjelző berendezéseit, elvégzi a berendezés működtetésével összefüggő naplózási tevékenységet,

d) kezeli az intézmény területén a térvilágítást és irányfény-világítást,

e) éjszakai szolgálata során az intézmény területét rendszeresen ellenőrzi, a tapasztalt rendellenességet eseményfüzetbe rögzíti, megteszi a szükséges intézkedéseket,

f) kezeli a telefonközpontot,

g) átveszi a munkaidőn kívül érkezett árut és megőrzi azt a következő munkanapig,

h) megőrzi, jogosultak részére kiadja a portán elhelyezett, továbbá borítékban lezárt kulcsokat,

i) műszaki hibát, rendellenes működést jelzi.

Helyettesítés: távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírása szerint arra kijelölt portás helyettesíti.

IV.7.7. Guruló műhely és logisztikai központ hálózat

Guruló műhely és logisztikai központ hálózat alapvető feladata: A kórházi beavatkozásokat követően mozgásukban ideiglenesen korlátozottá váló vagy súlyosan, halmozottan fogyatékos személyek számára gyógyászati segédeszközök javítása és kölcsönzése.

Tagjai: Műhely és logisztikai központ hálózat koordinátor, logisztikai központ vezetők, műhelyvezető, raktárosok, műszerészek

Feladatellátás során az alábbi tevékenységeket végzi:

a) Gyógyászati segédeszközök karbantartása, javítása, felújítása: mozgáskorlátozott emberek önálló életvitelét segítő eszközök javítása vagy az eszközök egyéni igények szerinti átalakítása, testre szabása,

b) Gyógyászati segédeszközök kölcsönzése: korszerű, nemzetközi követelményeknek megfelelő támogató technológiák, életvitelt segítő eszközök kölcsönzéses rendszerben történő biztosítása az otthoni ápolásban, gondozásban részesülő személyek számára.

Szakemberei:

- Guruló műhely és logisztikai központ hálózat koordinátora,
- logisztikai központ vezető,
- műhelyvezető,
- műszerész,
- raktáros.

A) Műhely és logisztikai központ hálózat koordinátor

A Guruló műhely és logisztikai központ hálózat koordinátora középvezetői beosztással rendelkező közalkalmazott, akinek megbízására, a megbízás visszavonására, a munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult.

A Guruló műhely és logisztikai központ hálózat koordinátora az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes közvetlen szakmai irányításával, vele szoros együttműködésben, felé rendszeres beszámolási kötelezettség mellett végzi a munkáját.

A Guruló műhely és logisztikai központ hálózat koordinátora koordinálja, illetve felügyeli a Guruló műhelyekben és logisztikai központokban folyó feladatvégzést.

A műhely és logisztikai központ hálózat koordinátorát az igazgató nevezi ki és menti fel.

Hálózati koordinátor főbb feladatai:

a) Koordinálja, segíti, felügyeli, ellenőrzi a Guruló műhely és logisztikai központ hálózat munkáját,
b) Segíti, felügyeli a központi és egyéni beszerzések ügyintézését,
c) Támogatja, felügyeli, ellenőrzi a munkafolyamatokhoz kapcsolódó adminisztrációt és a munkatársak munkaügyi adminisztrációját,
d) Folyamatosan tájékoztatja a műhely dolgozóit az őket érintő központi információkkal kapcsolatban,

e) Mentori tevékenységet nyújt a műhely dolgozói számára,
f) Szabadság-nyilvántartások követése, szabadságok jóváhagyása a műhelyvezetők és a logisztikai központvezetők számára,
g) havi jelenléti ívek összegyűjtése és leadása a munkaügyre bérjegyzékek eljuttatása a munkatársak számára,
h) havi pénztári jelentések készpénz, számlák elszámolása a házipénztárba havi összesítésű menetlevelek átadása a gépjárművekért felelős munkatársnak havi elszámolások összegzése és bevezetése „Mindent tudó" táblázatba fizetéssel kapcsolatos problémák kezelése,
i) Meghatalmazások kezelése,
j) Támogató technológiai eszközökre vonatkozó Kölcsönszerződések intézése, aláírása,
k) Átutalásos számlák elkészítése az EcoStat rendszerben a vidéki vezető jelzése alapján, amit a dox rendszerben tesz meg számla lefűzése, továbbítása a pénzügynek postázás, esetleg stornózás munkalapok átvizsgálása koordinációkkal kapcsolatos feladatok ellátása, problémakezelés, tájékoztatás, feladatkiadás,
l) Központi beszerzések
   - Műhelyek és logisztikai központok egyedi beszerzéseinek előkészítése, továbbítása a megfelelő munkatársnak
   - Egyedi vagy keretszerződés előkészítése, jóváhagyatása az SZGYF Pest Vármegyei Kirendeltségének illetékes osztályával.
m) Kommunikáció:
   - A műhelyeket és logisztikai központokat érintő helyi PR munka támogatása
   - Honlapok kezelése, frissítés előkészítése, kapcsolattartás az informatikusokkal
   - Szolgáltatásokkal kapcsolatos aktuális információk elhelyezése, frissítése (gurulo.hu)
   - Felkeresések, üzletszerzések
   - Intézményekkel való kapcsolattartás
   - Kiszállások ügyintézése, árajánlat készítés, megrendelés szerződés alapján

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a feladattal megbízott Logisztikai központvezető munkatárs végzi.

B) Műhely-/ Logisztikai központvezető

Munkáját telephelyen a hálózati koordinátor vezetésével, az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Műhely-/ Logisztikai központvezető főbb feladatai:

a) támogató technológiai eszközök kölcsönzési feladatainak és a kapcsolódó fertőtlenítési, javítási és karbantartási feladatainak ellátása, irányítása, felügyelete, ellenőrzése;
b) a napi munkához kapcsolódó adminisztráció pontos, naprakész vezetése, heti kölcsönzés- és tevékenységösszesítő készítése, dokumentálása, Guruló műhely- és logisztikai központ referens részére megküldése minden hét hétfőjéig;
c) DOX központi folyamat- és raktárkezelő informatikai rendszer használata, leltárak, kölcsönzési és egyéb szerződések készítése, bevételek-kiadások pontos nyilvántartása;
d) a logisztikai kölcsönző központ házipénztárának kezelése/ellenőrzése, a kölcsönzéshez kapcsolódó befizetések intézése, nyilvántartása, a kapcsolódó adminisztráció pontos elvégzése, rendszeres elszámolás a be, - és kifizetésekről;
e) anyag-, és eszközbeszerzések, új eszközök beszerzésének lebonyolítása; raktárrendezési feladatok végzése, leltárak naprakész vezetése;
f) a beérkező és kimenő támogató technológiai eszközökhöz kapcsolódó egyéb adminisztrációs teendők ellátása;
g) a logisztikai kölcsönző központ marketing stratégiájának támogatása, a folyamatos marketing tevékenységben való részvétel;
h) a szolgáltatásokkal kapcsolatos információk folyamatos frissítése a logisztikai kölcsönző központ honlapján;
i) folyamatos kapcsolattartás egészségügyi, szociális, állami, önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel;
j) szakmai továbbképzéseken való rendszeres részvétel;
k) részvétel a logisztikai kölcsönző központ szolgáltatásait bemutató, népszerűsítő rendezvényeken;
l) a logisztikai kölcsönző központ és az alkalmazottak munkarendjének kialakítása, betartatása, dokumentálása;
m) a logisztikai kölcsönző központ előírás szerinti működtetésének biztosítása, a rendellenességek felszámolása, haladéktalan jelentése a Guruló műhely- és logisztikai

központ referens felé;

n) a logisztikai kölcsönző központ működtetéséhez szükséges raktározási, szállítmányozási feladatok irányítása, dokumentálása;
o) a logisztikai kölcsönző központ biztonságos működésének biztosítása (munka-, baleset-, és tűzvédelem betartatása, személyi-, és vagyonbiztonság);
p) a működéssel kapcsolatos állandó és eseti beszámolók határidőre történő elkészítése és továbbítása a Guruló műhely- és logisztikai központ referens és az igazgatóhelyettes részére;
q) gondoskodik a heti értekezletek megtartásáról, azok dokumentálásáról, továbbításáról;

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről a hálózati koordinátor gondoskodik.

C) A műszerész

Munkáját telephelyen a műhelyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A műszerész főbb feladatai:

a) támogató technológiai eszközök kölcsönzéséhez kapcsolódó raktározási, fertőtlenítési feladatok ellátása,
b) adminisztratív feladatok ellátása;
c) Saját munka pontos és folyamatos adminisztrálása a munkalapon
d) külső javítási beüzemelési teendők ellátása
e) épület- és raktárrendezési feladatok végzése;
f) a logisztikai központvezető utasításainak végrehajtása;

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről a logisztikai központ/ műhelyvezető gondoskodik.

D) A raktáros

Munkáját telephelyen a műhelyvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A raktáros főbb feladatai:

a) Támogató technológiai eszközök kölcsönzéséhez kapcsolódó raktározási, fertőtlenítési, adminisztratív feladatok ellátása;
b) Raktárkészlet gondozása, nyilvántartása, leltár vezetése
c) Targonca működtetése;
d) Saját munka pontos és folyamatos adminisztrálása a munkalapon;
e) Épület- és raktárrendezési feladatok végzése;
f) A logisztikai központvezető utasításainak végrehajtása;
g) Munkavégzése során köteles betartani a logisztikai kölcsönző központ működési rendjét, az előírt munkaidőt;
h) Munkavégzése során köteles a rendelkezésére álló eszközöket, berendezéseket biztonságosan és rendeltetésszerűen használni;

Helyettesítés: Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről a logisztikai központ/ műhelyvezető gondoskodik.

V. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

a) Az intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a megfelelő kontrollkönyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása, működtetése és fejlesztése.
b) A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az intézmény olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
c) A belső kontrollrendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

d) A belső kontrollrendszer keretében az igazgató meghatározza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

e) Az igazgató a belső kontrollrendszer keretében integrált kockázatkezelési rendszert működtet, továbbá az intézményen belül kialakítja azon kontrolltevékenységeket, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az intézmény céljainak eléréséhez, és erősítik az intézmény integritását.

f) Az igazgató olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint kialakítja az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, amely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat

g) Az igazgató a belső ellenőrzési feladatok működtetését írásbeli megállapodás alapján, a középirányító szerv Belső Ellenőrzési Főosztálya útján látja el.

h) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére; a belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

VI.1. A belső kapcsolattartás rendje, formái

VI.1.1. A belső kapcsolattartás rendje:

a) Az intézményi feladatok hatékonyabb ellátása érdekében az intézményben működő különböző szervezeti egységek egymással szoros szakmai kapcsolatot tartanak.

b) Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

c) Az igazgatóhelyettes, valamint a szervezeti egységek vezetői, a vezető ápoló, gazdasági és üzemeltetési egység vezető, az élelmezésvezető, a Guruló hálózati koordinátor egymással, illetve felettesükkel tartanak kapcsolatot; utasítási joggal a vezetésük alatt álló szervezeti egység dolgozóinak vonatkozásában rendelkeznek.

VI.1.2. A belső kapcsolattartás formái (értekezletek, testületetek, szervek):

a) Vezetői operatív értekezlet (Operatív értekezlet),
b) Szakmai vezetői team értekezlet (SzVT),
c) Szakmai munkatársi értekezlet
d) Dolgozói munkaértekezlet,
e) Érdekképviseleti fórum
f) Lakógyűlés
g) Közalkalmazotti Tanács
h) Szakszervezet

A) Vezetői operatív értekezlet

Az operatív értekezletet az igazgatóhelyettes hívja össze szükség szerint, de legalább havonta.

Tagjai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes,
- Gazdasági és üzemeltetési egység vezető,
- Rehabilitációs intézményi ellátásért, Támogatott lakhatásért és Fejlesztő foglalkoztatásért felelős szakmai egység vezetője,
- Ápoló- gondozó intézményi ellátásért felelős szakmai egység vezetője,
- Nappali ellátásért felelős szakmai egység vezetője,
- Vezető ápoló,
- Titkárságvezető,
- egyéb szükség szerint meghívott munkatársak, szakemberek.

Az értekezleten a résztvevők áttekintik és értékelik és megállapítják:

- Az intézmény éves munka és ellenőrzési tervében megfogalmazott feladatok végrehajtásának aktuális állását, menetét, előző és a következő időszakban kitűzött határidők betartását.
- A felmerült kérdéseket, problémákat és feltárt hiányosságokat, valamint azok megszüntetésének a módját.
- Az esetlegesen felmerült egyéb operatív, gazdasági jellegű felvetéseket, és a napi ügyeken túlmutató, átfogó intézményi feladatokat.
- A munkák elvégzéséhez szükséges belső együttműködés és feladatmegosztás módját.

A vezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül, melyet az igazgatóhelyettes, valamint az emlékeztetőt vezető titkársági kolléga ír alá. Az emlékeztető mellékletét képezi a jelenlévők által aláírt jelenléti ív.

B) Szakmai vezetői team értekezlet (SzVT)

Az igazgató legkevesebb havi egy alkalommal szakmai vezetői értekezletet tart.

Tagjai:

- Rehabilitációs intézményi ellátásért, Támogatott lakhatásért és Fejlesztő foglalkoztatásért felelős szakmai egység vezetője
- Ápoló- gondozó intézményi ellátásért felelős szakmai egység vezetője
- Nappali ellátásért felelős szakmai egység vezetője
- Vezető ápoló
- Szakmai ügyvitelei munkatársak
- egyéb szükség szerint meghívott munkatársak, szakemberek

Az értekezlet munkájába szükség esetén meghívott külső szakértő is bevonható. A SzVT-n a felmerülő témák függvényében, előzetes egyeztetés szerint az igazgató is részt vesz.

<u>A szakmai vezetői értekezlet témái/feladata:</u>

- A szakmai egységek aktuális és jövőbeli szükség szerinti tennivalóinak áttekintése,

- Munkatervben megfogalmazottak teljesítéséről beszámolók megbeszélése, illetve a következő havi feladatok átbeszélése
- Az egyéni fejlesztési, gondozási és szolgáltatási tervekkel kapcsolatos tájékoztatás
- Előgondozással, illetve a felvételi kérelmekkel kapcsolatos aktuális helyzetről illetve következő havi feladatokkal kapcsolatos döntés, tájékoztatás
- A csoportok munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- Gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb, a szakmai működést érintő aktuális kérdések
- Szakmai létszámmal, továbbképzéssel kapcsolatos kérdések
- Szakmai dokumentációval, eljárásrendekkel kapcsolatos esetleges változások
- Egyéb a vezetők általi kérdések/feladatok

A vezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül, melyet az igazgató, valamint az emlékeztetőt vezető szakmai ügyviteli munkatárs ír alá. Az emlékeztető mellékletét képezi a jelenlévők által aláírt jelenléti ív.

C) Szakmai munkatársi értekezlet

Az igazgató 3-4 havonta legalább egy alkalommal szakmai munkatársi értekezletet tart. Az értekezleten részt vesznek a szakmai egységek vezetői és munkatársai.

A szakmai munkatársi értekezlet feladatai:

- Az intézmény szakmai működését meghatározó kérdésekben szakmai műhely munka, belső szakmai továbbképzés,
- A szakmai munkatársi értekezletről emlékeztető készül, amelyet elektronikus úton minden szakmai munkatárs megkap, s amelyet az igazgató, valamint az emlékeztetőt vezető munkatárs ír alá. Az emlékeztető mellékletét képezi a jelenlévők által aláírt jelenlét ív.

D) Dolgozói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású, valamint megbízásos jogviszonyban álló dolgozóját.

Az igazgató a dolgozói munkaértekezleten:

- Beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- Értékeli az Intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ is kapjanak.

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

Az olyan jellegű kérdést, amelyre az igazgató az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül, írásban kell megválaszolni, és arról az érintett dolgozókat tájékoztatni kell.

E) Guruló műhely és logisztikai központ hálózati értekezlet

Az igazgató a Guruló műhely és logisztikai központ hálózat koordinátorának közreműködésével 6 havonta országos értekezletet tart. Az értekezleten az igazgatón, az igazgatóhelyettesen és a hálózat koordinátorán kívül részt vesz a hálózat minden munkatársa.

A Guruló műhely és logisztikai központ hálózati értekezlet feladatai:

- A hálózat előző időszakot felölelő munkájának igazgatói és koordinátori értékelése szakmai és gazdasági szempontból,
- Az aktuális, mindenkit érintő központi információk átadása,

- A hálózat életét érintő rövid és középtávú célok felvázolása, ezek megvalósításához szükséges feladatok megállapítása, esetenként az adott feladat teljesítésért felelős munkatárs/ak kijelölése,
- Az aktuálisan felmerülő operatív és szakmai jellegű kérdések megvitatása, iránymutatás.

Az értekezlet napirendjét a hálózat koordinátora állítja össze figyelembe véve az igazgató, valamint a műhely és logisztikai központok vezetőinek javaslatait.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül, amelyet a műhely és logisztikai központ hálózat koordinátora, az értekezlet bármely tagja és az emlékeztetőt feljegyző munkatárs ír alá, s amelyet a központok munkatársai elektronikus formában megkapnak.

F) Az ellátottak és a dolgozók érdekképviseleti szervezetei

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkatársak érdekképviselete és érdekvédelme.

Az igazgató a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában pedig megállapodást köthet.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti a következő érdekképviseleti szervezetek felállítását és működését:

a) Közalkalmazotti Tanács
b) Intézményi Érdekképviseleti Fórum (Működési szabályzatát az intézmény Házirendje tartalmazza)
c) Az Intézményben működő, reprezentativitást nyert szakszervezet

VI.2. A külső kapcsolattartás rendje

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az Intézmény igazgatója vagy bármely munkatársa a sajtó számára nyilatkozatot kizárólag a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója számára benyújtott sajtóengedély kérelmet követően, a főigazgató jóváhagyásával tehet az alábbi szabályok betartása mellett:

a) Akár az írott sajtó, akár az elektronikus média képviselői számára –az Intézménnyel kapcsolatos információ nyújtása nyilatkozatnak minősül.

b) Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az igazgató jogosult.

c) A nyilatkozattétel során figyelemmel kell lenni a szakmai-, szolgálati titkokra, az adatvédelmi törvény előírásaira, valamint az Intézmény érdekeire és jó hírnevére.

d) A nyilatkozatnak szabatosnak, szakszerűnek és pontosnak kell lennie.

e) A nyilatkozattevőnek joga és kötelessége, hogy a vele készített anyagot közlés előtt megismerje és az azt készítő újságíróval, riporterrel egyeztesse.

f) Amennyiben az Intézmény bármely alkalmazottja nem az Intézménnyel kapcsolatosan nyilatkozik, mindig köteles elmondani, hogy milyen minőségben - magánemberként, sportolóként, egyesületi-, társadalmi szerv tagjaként, képviselőként stb. - teszi a nyilatkozatát.

A szervezeti egységek vezetői folyamatosan tájékoztatják az igazgatót az adott szakterület munkatársainak nyilvános eseményekre szóló meghívásairól, az esemény időpontjának, helyszínének és a résztvevő személyek pontos megjelölésével, ideértve a nem az Intézmény által szervezett rendezvényeket is.

Szakmai ügyekben a középirányító szervvel, az irányító szervvel és egyéb, külső szervezetekkel való kommunikációról az igazgató dönt.

Az Intézmény által fenntartott honlap tartalmáért és arculatáért az igazgató felel.

VII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

VII.1. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kjt., valamint az Mt. szabályain alapul.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény alkalmazottai felett. Az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. Az alapvető munkáltatói jogkör nem átruházható.

Az alapvető munkáltatói jogkört az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes helyettesítési jogkörben gyakorolja.

a) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kjt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:

b) kinevezés,

c) jogviszony megszüntetés,

d) áthelyezés,

e) kártérítési eljárás,

f) összeférhetetlenség megállapítása,

g) kinevezés tartalmának módosítása.

A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe a jogviszony létesítése és megszűntetése tartozik.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása:

a) próbaidő kikötése,

b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,

c) a vezetői kinevezés és annak visszavonása,

d) az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása,

e) az átirányítás,

f) a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése,

g) a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony

létesítésének tudomásul vétele,

h) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,

i) a külföldi kiküldetés,

j) az illetmény, illetve egyéb járandóságok megállapítása,

k) a pótlékjogosultság megállapítása,

l) besorolási osztályokba sorolás módosításával kapcsolatos döntés,

m) az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése,

n) a jutalmazás,

o) a minősítés,

p) munkavállaló esetében a kártérítési felelősség megállapítása,

q) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

r) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése,

s) a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.

VII.2. A nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását - a túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, a helyettesítési megbízás, továbbá a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, kivételével - az igazgatóhelyettesre, a szakmai egység vezetőkre, a vezető ápolóra, Guruló hálózat koordinátorára, élelmezésvezetőre, Guruló műhely- / logisztikai központ vezetőjére, szintfelelős ápoló munkatársakra átruházhatja.

Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem átruházható.

A közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:

a) rendes szabadság kiadása,

b) az utasítási és rendelkezési jog,

c) belföldi kiküldetés,

d) a feladatkijelölő utasítás adása,

e) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele,

f) valamint minden, az alapvető jogok gyakorlása körében fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló e munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.

VII.3. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

1) Az Intézményen belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

2) Az igazgatói utasítások kiadására javaslatot tehet az igazgatóhelyettes valamint a szervezeti egység vezetője.

3) Az igazgatói utasítás nyilvántartását és közzétételét a Titkárság végzi

VIII. Az Intézmény munkarendje

VIII.1. Az Intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályok

a) Az Intézmény folyamatosan működő szervezet.
b) Az Intézmény belső életét szabályozó Házirendet, támogatott lakhatás esetén az együttélés szabályait ellátottakkal együtt az intézmény vezetője készíti el, az Érdekképviseleti Fórum véleményezi – az együttélés szabályait kivéve -, és a fenntartó hagyja jóvá.

VIII.2. Az intézményi munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttével kapcsolatos szabályok

Az Intézmény dolgozóinak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

Az Intézményben dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a munkaidőt, az alkalmazottak jogállását, a betöltött munkakörnek megfelelően a feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásból egy-egy példány a dolgozóé, illetve a dolgozó közvetlen munkaügyi felettesé, egy példány pedig a személyi anyagba kerül.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, illetve feladat változás esetén, azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül, módosítani kell.

VIII.3. A szervezeti egységek munkarendje:

A Mozgássérült Emberek Integrált Intézménye Budapest munkakörtől függően folyamatos, illetve általános munkarendben dolgoznak a munkavállalók.

Az integrált intézmény szakosított ellátást biztosító szakmai egységen belül általános, illetve folyamatos (megszakítás nélküli) munkarendben történik a munkavégzés.

Nem általános munkarendben dolgozó munkakörök munkaideje:

a) <u>8 órás folyamatos munkarend:</u>
   - Élelmezési csoport munkatársai (kivéve az élelmezésvezető)

     hétfőtől péntekig: 06:00-14:00
     08:00-16:00
     szombat-vasárnap: 06:00-14:00

b) 12 órás folyamatos munkarend:
   - A székhely intézményben gondozó, ápoló munkakörben (egyes munkavállalók általános munkarendben dolgoznak):

     hétfőtől vasárnapig: 06:00-18:00
     18:00-06:00

   - Támogatott lakhatásban: hétfőtől vasárnapig gondozó, ápoló, terápiás munkakörben:

     hétfőtől vasárnapig: 08:00-20:00
     20:00-08:00

A beosztást úgy kell elkészíteni, hogy havi egy szabad hétvége álljon a munkavállaló rendelkezésére.

c) 24 órás folyamatos munkarend:

- Portaszolgálat:

hétfőtől vasárnapig: 06:00-06:00

A 24 órás műszakot minden esetben 72 óra pihenőidő követi.

VIII.4. A munkaidő igazolása:

a) A székhely, valamint a telephely minden munkatárs jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényét aláírásával igazolja. A szervezeti egység valamint a telephelyek a tárgyhónapot követő hónap első munkanapján a szervezeti egység vezetőjének, vezető ápoló, élelmezésvezető, Guruló hálózati koordinátor, Guruló műhely-/ logisztikai központvezetők aláírásával ellátva továbbítja az igazgatónak. A jelenléti ív formanyomtatványát az Intézményben közzé kell tenni.

b) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt, fizetés nélküli szabadságot, valamint a munkavégzés alóli mentesítést megfelelően kell jelezni. A munkavégzés alóli mentesítés esetén az arra jogosító engedély másolati példányát a jelenléti ívhez csatolni kell.

VIII.5. A szabadságolás rendje

a) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett és a Szabadság-engedély szigorú számadású nyomtatványon kiírt szabadságot az intézmény központi szerverén, erre a célra fenntartott felületen, szabadságtervező-nyilvántartó elektronikus dokumentumban vezetik az egyes szervezeti egységek vezetői. Az igazgató gondoskodik a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapításáról, és a munkatárssal történő közléséről minden év január 31-ig. Ennek érdekében a szervezeti egységek vezetői legkésőbb január 10-ig kötelesek egyeztetni az előző évi lezárt szabadságokat a munkaügyi ügyintéző munkatárssal.

b) A munkaügyi ügyintéző a munkaügyi nyilvántartó-programban (KIRA) naprakészen, elektronikusan vezeti a szabadságok nyilvántartását.

c) A munkaügyi ügyintéző minden év április 30-ig a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az Intézmény szabadságolási tervét.

d) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságtervező-nyilvántartó elektronikus dokumentum, illetve a Szabadság engedély nyomtatvány kitöltésével és az arra jogosult vezető munkatársak illetve, vezető beosztású munkatársak esetében az igazgató előzetes jóváhagyásával történik.

e) A szabadságtervező-nyilvántartó elektronikus dokumentum előkészítését, illetve a Szabadság engedély nyomtatványt a munkaügyi ügyintéző biztosítja.

f) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére az igazgató engedélyezi. Az igazgató engedélye alapján a munkaügyi ügyintéző elkészíti a szükséges okiratokat, azt megküldi az igazgatónak, a Gazdasági és üzemeltetési egység vezetőnek és a kérelmezőnek.

g) Az igazgató rendes szabadságát a Kirendeltség igazgatója, a fizetés nélküli szabadságát a Főigazgatóság főigazgatója engedélyezi.

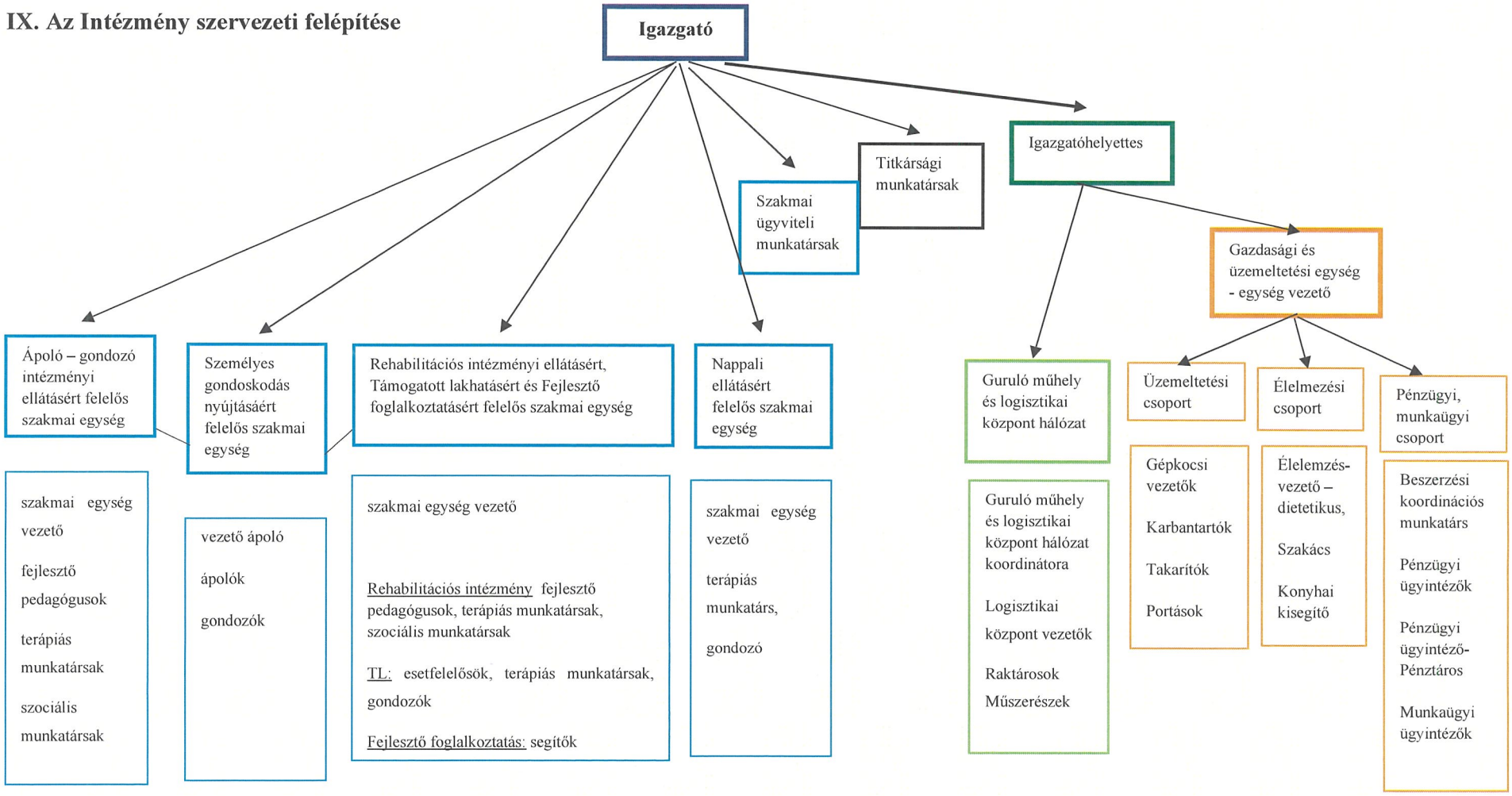
VIII.6. A munkakör átadás-átvétel rendje

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

A munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és abban fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját,
- A munkakörrel kapcsolatos fontosabb adatokat,
- Tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről,
- Az átadásra kerülő eszközöket,
- Az átadó-átvevő egyéb észrevételeit,
- A jelenlévők aláírását

IX. Az Intézmény szervezeti felépítése



X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a) A Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése és betartása minden Intézményben dolgozó, illetve az Intézménnyel jogviszonyba került személy jogi kötelezettsége. Az intézménnyel harmadik személyként kapcsolatba kerülők számára biztosítani kell az Intézmény honlapján található közérdekű adatok közötti közzétételét, hogy az SZMSZ rájuk is vonatkozó rendelkezéseiről tudomást szerezzenek.

b) Az SZMSZ rendelkezéseitől eltérő magatartás (tevékenység vagy mulasztás) jogellenes cselekménynek minősül.

c) Jelen Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Pest Vármegyei Kirendeltsége igazgatójának - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerinti - jóváhagyását követő napon lép hatályba.

d) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 90131-A365-1/2023 iktatószámú, 2023. október 14. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

e) A Szabályzatot minden év március 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni. Az Intézmény belső szabályzatainak, valamint a munkaköri leírásoknak a jelen szabályzat alapján történő aktualizálását a Szabályzat hatálybalépését, illetve felülvizsgálatát követő naptól számított harminc napon belül kell elvégezni.

f) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Budapest, 2025. július „14.

Fóris Johanna
Igazgató

Jóváhagyom a Fenntartó nevében:

Iktatószám: PMK-3486 /2025

Budapest, 2025.július „15.”.

dr. Pitzné Heinczinger Mónika
igazgató
Pest Vármegyei Kirendeltség