

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2023**

## Tartalomjegyzék

I.	Általános és bevezető szabályok.....	5
I.1.	Az SZMSZ célja és hatálya .....	5
I.2.	A költségvetési szerv adatai .....	5
I.3.	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	5
I.4.	A költségvetési szerv irányítása, felügyelete .....	6
I.5.	A költségvetési szerv tevékenysége .....	6
I.6.	A költségvetési szerv szervezete és működése.....	8
I.7.	Az intézmény típusa .....	8
I.8.	A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanok.....	8
I.9.	Az integrált szociális intézmény férőhelyeinek száma.....	8
I.10.	A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga .....	9
I.11.	Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok és dokumentumok.....	10
I.12.	A működést szabályozó dokumentumok.....	11
II.	Az integrált szociális intézmény szervezete .....	11
III.	Az integrált szociális intézmény működésének rendje .....	11
IV.	Az integrált szociális intézmény szakmai feladatainak egységszintű szervezése.....	12
IV.1.	Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (4130 Derecske, Sas utca 1.)	12
IV.2.	Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske (4130 Derecske, Morgó tanya 1.)	13
IV.3.	Hóvirág Terápiás Ház Debrecen (4031 Debrecen, Kishegyesi út 88.) .....	14
IV.4.	Akácfa Otthon Komádi (4138 Komádi, Fő utca 222-224.).....	14
IV.5.	Bodza, Cédrus, Gesztenye, Platán Lakóotthon Komádi (4138 Komádi, Fő utca 222-224.)	14
V.	Munkaszervezeti egységek megnevezése, feladata .....	15
V.1.	Munkaszervezeti egységek feladatköre.....	15
VI.	Munkakörök, helyettesítés rendje .....	18
VI.1.	Intézményvezető (székhely).....	18
VI.2.	Intézményvezető-helyettes .....	21
VI.3.	Telephelyvezető .....	22
VI.4.	Vezető ápoló.....	23
VI.5.	Osztályvezető ápoló .....	25
VI.6.	Ápoló.....	26
VI.7.	Gondozó .....	27
VI.8.	Szociális és terápiás csoportvezető (Derecske, Debrecen) / vezető pedagógus (Komádi).....	28
VI.9.	Szociális munkatárs.....	30
VI.10.	Terápiás munkatárs .....	31

VI.11.	Fejlesztő pedagógus .....	32
VI.12.	Segítő.....	33
VI.13.	Segítő (Komádi lakóotthon).....	33
VI.14.	Foglalkoztatás szervező.....	34
VI.15.	Mozgásterapeuta (Komádi, Debrecen).....	35
VI.16.	Gazdasági csoportvezető (székhely) .....	35
VI.17.	Gazdasági ügyintéző .....	36
VI.18.	Térítési díj könyvelő.....	37
VI.19.	Letéti pénzkezelő.....	37
VI.20.	Humánpolitikai ügyintéző (székhely) .....	38
VI.21.	Titkársági ügyintéző (székhely) .....	38
VI.22.	Üzemeltetési ügyintéző (székhely).....	39
VI.23.	Pszichológus .....	39
VI.24.	Élelmezésvezető .....	40
VI.25.	Szakács, konyhai kisegítő .....	40
VI.26.	Takarító (Debrecen) .....	41
VI.27.	Mosodai betanított munkás - Varrónő.....	41
VI.28.	Portás (Debrecen, Komádi).....	42
VI.29.	Gépjárművezető .....	43
VI.30.	Karbantartó (Debrecen).....	43
VI.31.	Kazánkezelő (Debrecen) .....	44
VI.32.	Kertész / kertészeti betanított munkás (Debrecen).....	44
VI.33.	Fodrász (Debrecen) .....	44
VI.34.	Intézményvezető-helyettes.....	45
VI.35.	Támogatott lakhatásért felelős koordinátor.....	46
VI.36.	Esetfelelős .....	47
VI.37.	Segítő (támogatott lakhatás).....	48
VI.38.	Alapszolgáltatásért felelős koordinátor.....	49
VI.39.	Ápoló (házi segítségnyújtás) .....	50
VI.40.	Gondozó (házi segítségnyújtás) .....	51
VI.41.	Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek nappali intézménye, támogató szolgálat) 51	
VI.42.	Gondozó (fogyatékos személyek nappali intézménye) .....	52
VI.43.	Gondozó (támogató szolgálat) .....	53
VI.44.	Segítő (támogató szolgálat).....	53
VI.45.	Gépjárművezető (támogató szolgálat).....	54
VI.46.	Gépjárművezető (Szolgáltató Központ).....	55

VI.48. Gazdasági ügyintéző (Szolgáltató Központ).....	56
VII. Az integrált szociális intézmény működésének szabályai (munkáltatói jog, képviselő, külső, belső kapcsolattartás).....	57
VII.1. Az integrált intézmény képviselője .....	57
VII.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja .....	57
VII.3. Belső kapcsolattartás .....	58
VII.4. Külső kapcsolattartás.....	58
VII.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	58
VII.6. Az intézmény munkaterve.....	59
VII.7. Az intézmény látogatási rendje .....	59
VII.8. Az intézmény ügyfélfogadása.....	59
VII.9. A munkaidő beosztása.....	59
VII.10. Szabadság.....	61
VII.11. Munka- és védőruha .....	61
VII.12. Az intézmény ügyiratkezelése.....	61
VII.13. A kiadmányozás rendje .....	62
VII.14. Bélyegzők használata, kezelése.....	62
VIII. Gazdálkodás rendje .....	62
VIII.1. Az intézményi gazdálkodás feltételei.....	63
VIII.2. Pénz-és bankszámlakezelés .....	63
VIII.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek .....	63
VIII.4. Gazdálkodási feladatok, hatáskörök.....	64
VIII.5. Pénzügyi ellenjegyzés rendje .....	65
VIII.6. Érvényesítés rendje .....	65
VIII.7. Utalványozás rendje .....	65
VIII.8. Teljesítés igazolás rendje .....	66
VIII.9. A pénzkezelés intézményi rendje .....	66
IX. Munkaerő és bér gazdálkodás.....	66
X. Selejtezés-leltározás.....	66
XI. Adatszolgáltatás, beszámolás .....	67
Vagyongkezelés, vagyonszámvetés vezetése.....	67
XII. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás .....	67
XIII. Beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása .....	67
XIV. Épületek felújítása, karbantartása .....	68
XV. Biztosítás és káresemény rendezése .....	68
XVI. Ellenőrzés .....	69
XVI.1. Belső kontrollrendszer.....	69
XVI.2. Információs és kommunikációs rendszer .....	70
XVI.3. Nyomon követési rendszer (monitoring).....	71

XVI.4.	Ellenőrzési rendszer .....	72
XVI.5.	Vezetői ellenőrzés .....	72
XVI.6.	Belső ellenőrzés.....	72
XVI.7.	Külső ellenőrzés .....	73
XVII.	Vezetést segítő szervek, fórumok .....	73
XVII.1.	Az intézményvezetői értekezlet .....	73
XVII.2.	Összdolgozói munkaértekezlet.....	74
XVII.3.	A telephelyek szakmai vezetését segítő szervek, fórumok .....	74
XVIII.	Korlátozó intézkedés .....	75
XIX.	Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek .....	75
XX.	Záró rendelkezés .....	76
1.	<i>melléklet</i> .....	77
2.	<i>melléklet</i> .....	78
3.	<i>melléklet</i> .....	79

## I. Általános és bevezető szabályok

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### I.1. Az SZMSZ célja és hatálya

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más állami vagy önkormányzati költségvetési szerv, vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### I.2. A költségvetési szerv adatai

megnevezése: Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye

rövidített neve: -

székhelye: 4130 Derecske, Sas utca 1.

telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske	4130 Derecske, Morgó tanya 1.
2.	Hóvirág Terápiás Ház Debrecen	4031 Debrecen, Kishegyesi út 88.
3.	Akácfa Otthon Komádi	4138 Komádi, Fő utca 222-224. E épület
4.	Bodza Lakóotthon Komádi	4138 Komádi, Fő utca 222-224. A épület
5.	Cédrus Lakóotthon Komádi	4138 Komádi, Fő utca 222-224. B épület
6.	Gesztenye Lakóotthon Komádi	4138 Komádi, Fő utca 222-224. C épület
7.	Platán Lakóotthon Komádi	4138 Komádi, Fő utca 222-224. D épület

### I.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. 02. 01.

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma: a Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye hatályos alapító okirata 2023. 03. 24. napján kelt, A-319-1/2023 számon.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

megnevezése	székhelye
DMJV Terápiás Háza	4031 Debrecen, Kishegyesi út 88.

#### I.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének  
megnevezése: Belügyminisztérium  
székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

A költségvetési szerv fenntartójának  
megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén a középírányító szerv  
megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

Átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c), g) és i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

A középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Kormányrendelet.

A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
1. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	az Áht. 9.§ e) és f) pontjai

#### I.5. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
------------------	------------------------

1.	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
----	--------	---

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
- demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
- fogyatékosokkal élők egyéb bentlakásos szociális ellátása
- pszichiátriai betegek tartós ellátása
- pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása
- fejlesztő foglalkoztatással összefüggő feladatok ellátása
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
- támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- fogyatékosokkal élők nappali ellátása
- szociális étkeztetés szociális konyhán
- házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
2.	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
3.	101123	Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
4.	101211	Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
5.	101212	Fogyatékosokkal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
6.	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
7.	101215	Fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
8.	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
9.	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
10.	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
11.	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
12.	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
13.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14.	107052	Házi segítségnyújtás
15.	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv működési köre:

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő költségvetési szerv  
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középírányító szerv Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálya látja el, az intézménnyel kötött megállapodás alapján.

Vállalkozási tevékenység:

A költségvetési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, e tevékenységet az intézmény a fenntartó szerv előzetes engedélyével végezhet.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.



## I.6. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## I.7. Az intézmény típusa

Szociális intézmény

## I.8. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanok

- 4130 Derecske, Sas utca 1. (1983 hrsz.)
- 4130 Derecske, Morgó tanya 1. (0144 hrsz.)
- 4130 Derecske, Mikes Kelemen utca 2/A (2258/2 hrsz.)
- 4130 Derecske, Bors utca 3/C (2179/4 hrsz.)
- 4130 Derecske, Móricz Zsigmond utca 12. (839/1 hrsz.)
- 4130 Derecske, Bajcsy-Zsilinszky utca 53. (2284/1 hrsz.)
- 4130 Derecske, Kossuth Lajos utca 54. (1036/1 hrsz.)
- 4130 Derecske, Tulipán utca 18. (3017/74 hrsz.)
- 4031 Debrecen, Kishegyesi út 88. (16475/9 hrsz.)
- 4138 Komádi, Fő utca 222-224. (306/F/1 hrsz., 306/A/1 hrsz., 306/B/1 hrsz., 306/C/1 hrsz., 306/D/1 hrsz.)

## I.9. Az integrált szociális intézmény férőhelyeinek száma

A székhelyen:

<b>Bíborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye</b> 4130 Derecske, Sas utca 1.	
fogyatékos személyek otthona	31 férőhely
pszichiátriai betegek otthona	23 férőhely
fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye	11 férőhely
pszichiátriai betegek rehabilitációs intézménye	3 férőhely
összesen	68 férőhely

A telephelyeken:

<b>Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske</b> 4130 Derecske, Morgó tanya 1.	
támogatott lakhatás	72 férőhely
összesen	72 férőhely

<b>Hóvirág Terápiás Ház Debrecen</b> 4031 Debrecen, Kishegyesi út 88.	
fogyatékos személyek otthona	50 férőhely
pszichiátriai betegek otthona	200 férőhely
összesen	250 férőhely

<b>Akácfa Otthon Komádi</b> 4138 Komádi, Fő utca 222-224.	
fogyatékos személyek otthona	137 férőhely
összesen	137 férőhely

<b>Bodza Lakóotthon Komádi</b> 4138 Komádi, Fő utca 222-224.	
fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona	12 férőhely
összesen	12 férőhely

<b>Cédrus Lakóotthon Komádi</b> 4138 Komádi, Fő utca 222-224.	
fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona	12 férőhely
összesen	12 férőhely

<b>Gesztenye Lakóotthon Komádi</b> 4138 Komádi, Fő utca 222-224.	
fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona	12 férőhely
összesen	12 férőhely

<b>Platán Lakóotthon Komádi</b> 4138 Komádi, Fő utca 222-224.	
fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona	12 férőhely
összesen	12 férőhely

#### I.10. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga

Az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlanok, valamint azon ingóságok, melyek egyedi könyv szerinti bruttó értéke a Magyarország mindenkori éves központi költségvetéséről szóló törvényben rögzített 25,0 millió forint értékhatárt meghaladják, továbbá a gépjárművek a Magyar Állam tulajdonában, illetve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint fenntartó vagyonkezelésében, valamint a költségvetési szerv használatában vannak. Az intézmény feladatellátását szolgáló egyéb ingóságok a költségvetési szerv vagyonkezelésében vannak.

### Számlavezető intézmény:

Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság (4025 Debrecen, Hatvan utca 15.)

#### **I.11. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok és dokumentumok**

- Magyarország Alaptörvénye,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Ir.),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII. 6.) ESZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- Magyarország mindenkor évi költségvetéséről szóló törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, rehabilitációs alkalmassági vizsgálatáról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet,
- a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,

- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet, és annak módosításáról szóló 7/2020. (III. 10.) EMMI rendelet,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

## **I.12. A működést szabályozó dokumentumok**

### Szakmai program:

Az intézmény vezetője szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést - a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról. A szakmai programot mellékleteivel együtt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége hagyja jóvá.

### Házirend, Együttélés Szabályai:

A Házirend, támogatott lakhatás esetén az Együttélés Szabályai az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az intézményben a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében. A Házirendet, az Együttélés Szabályait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltsége hagyja jóvá.

## **II. Az integrált szociális intézmény szervezete**

A Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye a székhely mellett 7 telephelyen nyújtja szolgáltatásait a bentlakásos intézményi ellátást és támogatott lakhatást igénylők részére.

A szervezeti és szakmai integráció, különböző szakosított ellátási formák körébe tartozó, szociális szolgáltatást nyújtó, bentlakásos intézmények és a támogatott lakhatás egy szervezeti keretben történő, intézményi és telephelyi szinten megvalósuló szakmai és ellátási feladatok összehangolt működtetésével valósul meg.

A székhelyintézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A telephelyek szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A támogatott lakhatás szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

## **III. Az integrált szociális intézmény működésének rendje**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodásával és fenntartásával összefüggő feladatait – a pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározására kötött együttműködési megállapodás szerint – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a személyi juttatások körébe nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival a feladat-megosztási megállapodásnak megfelelően rendelkezik.

Az integrált intézményt az intézményvezető vezeti. A székhelyet az intézményvezető-helyettes vezeti, aki egyben ellátja a támogatott lakhatás és ahhoz kapcsolódó alapszolgáltatások irányítását is, mint támogatott lakhatásért felelős szakmai vezető, a telephelyeket pedig a telephelyvezetők.

Az intézmény külön működési engedéllyel és elkülönített finanszírozás mellett fejlesztő foglalkoztatást is biztosít. A feladatellátás külön szakmai programban kerül szabályozásra.

Az integrált szociális intézmény, a kötelező gondozási és alapápolási feladatokon túl, külön működési engedélyek alapján szakápolási feladatok ellátását is biztosítja. A feladat a bentlakást biztosító intézményekben a vezető ápoló, a támogatott lakhatásban az alapszolgáltatás koordinátor közvetlen irányításával történik.

#### **IV. Az integrált szociális intézmény szakmai feladatainak egységszintű szervezése**

##### **IV.1. Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (4130 Derecske, Sas utca 1.)**

###### Ellátás típusa:

Az integrált intézmény székhelyén lévő szociális intézmény fogyatékossgal élő személyek és pszichiátriai betegek számára nyújt szolgáltatást.

A székhelyen található szociális intézmény vegyes profillal működik, 31 férőhelyen fogyatékossgal élő személyek részére, 23 férőhelyen pszichiátriai betegek számára nyújt ápolás-gondozást, 11 férőhelyen fogyatékossgal élő személyek rehabilitációs intézményi és 3 férőhelyen pszichiátriai betegek rehabilitációs intézményi ellátását biztosítja egy helyen történő megszervezésével.

###### Ellátottak köre:

Pszichiátriai betegek otthonába az a nagykorú, krónikus pszichiátriai beteg vehető fel, aki az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel, és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

Fogyatékos személyek otthonába az a nagykorú, fogyatékossgal élő személy – középsúlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos, valamint értelmi és más fogyatékossgal élő – vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

Pszichiátriai betegek rehabilitációs intézményében azt a 18. életévét betöltött pszichiátriai beteget kell ellátni, aki rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorul és utógondozásra nincs más mód.

Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye azoknak a fogyatékossgal élő személyeknek, valamint mozgás-, illetőleg látássérült személyeknek az elhelyezését szolgálja,

akiknek oktatása, képzése, átképzése és rehabilitációs foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg.

A fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye előkészíti az ott élők családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérését, valamint megszervezi az intézményi ellátás megszűnését követő utógondozást.

A szociális intézmény fogyatékossgal élő személyek és pszichiátriai betegek ápolását-gondozását és rehabilitációját, egyéni képességeik fejlesztését végzi. Biztosítja mindezen személyek korának, egészségi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi ellátását, pszichés gondozását, hasznos és célszerű foglalkoztatását, rehabilitációját és intézményi szintű rehabilitációját a jogszabályok alapján.

#### **IV.2. Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske (4130 Derecske, Morgó tanya 1.)**

##### Ellátás típusa:

A telephely fogyatékossgal élő személyek számára nyújt támogatott lakhatás szolgáltatást 72 férőhelyen.

##### Ellátottak köre:

A telephely támogatott lakhatás keretében a 18. életévüket betöltött, enyhe, közepesúlyos értelmi és súlyos, halmozott fogyatékossgal élő személy részére biztosít ellátást életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében.

A támogatott lakhatás feladata, hogy biztosítsa azon fogyatékossgal élő személyek ellátását, akik különböző mértékben ugyan, de képesek önmaguk ellátására, állapotuk lehetővé teszi, hogy külső, szakmai segítséggel napi feladataikat elvégezzék, rendelkeznek az önálló életvezetéshez szükséges elemi ismeretekkel és készségekkel.

A kiváltásból adódóan ugyanazon személyeknek nyújt szolgáltatást, akik az intézmény korábbi struktúrájában az ápoló-gondozó otthonban éltek. Az ellátottak összetételében változásra kerülhet sor (elhalálozás, intézményi jogviszony megszűnése, új ellátottak felvétele stb.).

Biztosítja a komplex szükségletfelmérés alapján a szükséges és igényelt szolgáltatási elemeket (felügyeletet, étkeztetést, gondozást, készségfejlesztést, tanácsadást, pedagógiai segítségnyújtást, gyógypedagógiai segítségnyújtást, szállítást, a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást, közösségi fejlesztést), a támogatott lakhatáson és a szolgáltató központon keresztül az étkeztetés. A szolgáltató központban a házi segítségnyújtás, a fogyatékos személyek nappali ellátása, a támogató szolgáltatás alapszolgáltatások által kerülnek biztosításra a szolgáltatási elemek.

A támogatott lakhatáson keresztül - a felsorolt szolgáltatási elemeken túl - biztosítja a lakhatási szolgáltatást, az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiéné, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt és a közszolgáltatások, illetve a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtást is.

A lakóhely és a munkahelyi feladatok, valamint a szabadidő eltöltés helyszínei szétválasztásra kerülnek. Az alapszolgáltatások a szolgáltató központban, a lakhatás Derecske településen, az alábbi 6 támogatott lakhatási egységben biztosított:

- 4130 Derecske, Mikes Kelemen utca 2/A. (hrsz.: 2258/2)
- 4130 Derecske, Bors utca 3/C. (hrsz.: 2179/4)
- 4130 Derecske, Móricz Zsigmond utca 12. (hrsz.: 839/1)
- 4130 Derecske, Bajcsy-Zsilinszky utca 53. (hrsz.: 2284/1)
- 4130 Derecske, Kossuth Lajos utca 54. (hrsz.: 1036/1)
- 4130 Derecske, Tulipán utca 18. (hrsz.: 3017/74)

#### **IV.3. Hóvirág Terápiás Ház Debrecen (4031 Debrecen, Kishegyesi út 88.)**

##### Ellátás típusa:

A telephelyen lévő szociális intézmény fogyatékossgal élő személyek és pszichiátriai betegek számára nyújt szolgáltatást.

A szakosított ellátás körébe tartozó tartós bentlakást biztosító ápoló-gondozó otthon, 50 férőhelyen fogyatékos személyek otthona, 200 férőhelyen pszichiátriai betegek otthona.

##### Ellátottak köre:

Pszichiátriai betegek otthonába az a nagykorú, krónikus pszichiátriai beteg vehető fel, aki az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel, és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

Fogyatékos személyek otthonába az a nagykorú, fogyatékos személy – közép súlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos, valamint értelmi és más fogyatékossgal élő – vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

#### **IV.4. Akácfa Otthon Komádi (4138 Komádi, Fő utca 222-224.)**

##### Ellátás típusa:

A telephelyen lévő szociális intézmény fogyatékossgal élő személyek számára nyújt szolgáltatást.

A szakosított ellátás körébe tartozó tartós bentlakást biztosító ápoló-gondozó otthon, 137 férőhelyen fogyatékos személyek otthona szolgáltatást biztosít.

##### Ellátottak köre:

Fogyatékos személyek otthonába az a nagykorú, fogyatékos személy – közép súlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos, valamint értelmi és más fogyatékossgal élő – vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.

#### **IV.5. Bodza, Cédrus, Gesztenye, Platán Lakóotthon Komádi (4138 Komádi, Fő utca 222-224.)**

Négy darab 12 férőhelyes fogyatékos személyek ápoló, gondozó lakóotthona.

##### Ellátás típusa:

Szakosított ellátás körébe tartozó ápoló-gondozó célú lakóotthon (12 férőhely).

#### Ellátottak köre:

Fogyatékosok ápoló-gondozó célú lakóotthonába az a személy helyezhető el, aki önellátásra legalább részben képes, elégséges jövedelemmel rendelkezik az életforma költségeinek viseléséhez, folyamatos tartós ápolást, felügyeletet nem igényel.

Az intézményből történő felülvizsgálat és az egyéni fejlesztés eredményeire figyelemmel – a fogyatékoság jellegétől és súlyosságától függetlenül – helyezhető el fogyatékos személy a lakóotthonban.

### **V. Munkaszervezeti egységek megnevezése, feladata**

#### Székhely vonatkozásában:

- Intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök: intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, gazdasági csoportvezető, humánpolitikai ügyintézők, titkársági ügyintézők, üzemeltetési ügyintéző, pszichológus, vezető ápoló, szociális és terápiás csoportvezető, foglalkoztatás szervezők (fejlesztő foglalkoztatás), pszichológus.
- Intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök: gépjárművezető, mosodai betanított munkások.

#### Telephelyek vonatkozásában:

- Telephelyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök: vezető ápoló, vezető pedagógus (Komádi), szociális és terápiás csoportvezető (Debrecen), élelmezésvezetők, gépjárművezetők, foglalkoztatás szervezők, mosodai betanított munkások, varrónők, portások, kazánkezelő, karbantartók, kertész, fodrász (Debrecen).

#### Támogatott lakhatás vonatkozásában:

- Intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök: segítő, foglalkoztatás szervező (fejlesztő foglalkoztatás), gazdasági csoportvezető, intézményvezető-helyettes.
- Intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök: támogatott lakhatásért felelős koordinátor, alapszolgáltatásért felelős koordinátor, gépjárművezető.

### **V.1.Munkaszervezeti egységek feladatköre**

#### Intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak feladatai:

- Ellátják az intézmény általános igazgatási, szervezési, gazdasági, humánpolitikai (munkaügyi és személyzeti), üzemeltetési, ügyirat kezelési, ügyviteli és egyéb feladatait.
- Szervezik és koordinálják a székhely és telephelyek munkájának összehangolását, az adatszolgáltatásokat.
- Adatvédelmi rendszert működtetnek.
- Meghatározzák az általános gazdálkodási feladatokat.
- Az intézményen belüli ellenőrzési feladatokat ellátják.
- A feladatot az intézményvezető közvetlen irányításával és felügyelete mellett látják el.
- Pszichológus által ellátott feladatok.



### Gazdasági csoport (székhely):

- Az intézmény gazdasági csoportja ellátja az önállóan működő intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a feladatmegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően.
- A feladatot a gazdasági csoportvezető közvetlen vezetése és felügyelete mellett látják el.
- A gazdasági csoportvezető irányítása mellett végzik a telephelyek gazdasági munkatársai is a feladatukat.

A csoport összetétele:

- gazdasági csoportvezető,
- gazdasági ügyintézők,
- térítési díj könyvelők,
- letéti pénzkezelők.

### Ápolási csoport:

- Az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való hozzájárítás megszervezése.
- Orvos által előírt kezelések elvégzése, ellenőrzése.
- Rendelőintézeti, kórházi kezelések előkészítése, beteg ellátottak rendelőintézeti, kórházi kíséretének biztosítása, kórházi látogatása.
- Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartása.
- Gyógyszerelés.
- Alapápolás, a beteg ellátottak személyi higiénés tevékenységének segítése.
- Étkezés és folyadékptótlás ellenőrzése, hely és helyzetváltoztatásban segítségnyújtás, inkontinencia ellátásában történő segítségnyújtás.
- Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.).
- Elsősegélynyújtás.
- Egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok, szűrővizsgálatok (ellátottak, dolgozók részére) szervezése.
- Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján, szükség esetén szakápolói feladatok végzése.
- A lakókörnyezet higiénikus és esztétikus körülményeinek megteremtése.
- Segítő gondozás, személyre szabott bánásmód biztosítása:
  - Inkontinens személyek szakmai szabályok figyelembevételével történő ellátása.
  - Tisztálkodás segítése.
  - Öltözködés segítése.
  - Étkeztetések lebonyolítása.
  - Foglalkoztatásban való közreműködés.
- Elhalálozott ellátott körüli teendők.
- Az ellátottak értékeinek, személyes ruházatának megőrzése, kezelése.
- Az intézményi ruházat kezelése, megőrzése, nyilvántartása.
- Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- A feladatot a vezető ápolók utasításai és felügyelete mellett, az osztályvezető ápolók közvetlen vezetésével és irányításával az ápolók, gondozók látják el.

A csoport összetétele:

- vezető ápoló,

- osztályvezető ápolók,
- ápolók, gondozók,
- takarítók azokon a telephelyeken, ahol nem kiszervezett formában működik a takarítási feladatok ellátása.

#### Szociális és terápiás/pedagógiai csoport:

- Az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, kialakulásuk utáni kezelése.
- Az ellátottak családi kapcsolatának ápolása, fenntartása.
- Hitélet gyakorlás feltételeinek biztosítása.
- Szabadidő kulturált eltöltésének megszervezése.
- Aktivitást segítő fizikai, szellemi és kulturális tevékenységek biztosítása az ellátottak adottságainak figyelembevételével.

A csoport összetétele:

- szociális és terápiás csoportvezető / vezető pedagógus,
- terápiás munkatársak,
- szociális munkatársak,
- fejlesztő pedagógusok,
- foglalkoztatás szervezők,
- mozgásterapeuta.

#### Fejlesztő foglalkoztatás:

A kialakításra került fejlesztő foglalkoztatás célja, hogy a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, életkorának, fizikai és mentális állapotának megfelelően fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatást nyújtson, ezáltal támogatva az egyén önálló munkavégzésre, illetve a nyílt munkaerő-piaci elhelyezkedésre való felkészítését. Mindez a gyakorlatban az általvalósulhat meg, ha a fejlesztő foglalkoztatás lehetőséget biztosít az értékteremtő foglalkoztatás létrehozására, tehát nem a képességbeli hiányosságokra, hanem a megmaradt képességekre, azok fejlesztésére fekteti a hangsúlyt; az integráció támogatásával biztosítja a fogyatékos emberek, pszichiátriai betegek munkaerőpiachoz való hozzáférését és törekszik arra, hogy a munkaképes ellátottak minél nagyobb létszámba jussanak munkához, illetve a munkán keresztül esélyt kaphassanak a helyi közösségekbe való beilleszkedésre. A munka értékének növelésével egyúttal az érintettek önbecsülése és motivációja is nő.

A feladatot az intézményvezető, illetve telephelyvezető irányítása mellett a segítő/foglalkoztatás szervező munkatársak látják el.

#### Élelmezési csoport (telephelyek):

Feladata az étkeztetés megfelelő ellátása érdekében szükséges étkeztetési feladatok megszervezése, lebonyolítása.

A feladatot az intézményvezető által kinevezett élelmezésvezető irányítása mellett a szakácsok és konyhai kisegítők látják el.

### Támogatott lakhatás és a kapcsolódó alapszolgáltatások:

Az intézmény a fogyatékossgal élő személyek részére biztosított támogatott lakhatás keretében gondoskodik a biztonságos környezet és az önálló, vagy részben önálló életvitelhez szükséges feltételek megteremtéséről, 72 fő részére, 6 támogatott lakhatási egységben.

Biztosítja a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtást.

A saját fenntartásban működő alapszolgáltatások - a fenntartó döntésének értelmében - csak a támogatott lakhatás igénybevevői részére biztosítanak szolgáltatást, szolgáltató központon keresztül.

### Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás feladata segítséget nyújtani a szolgáltatást igénybe vevőknek abban, hogy fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

### Fogyatékos személyek nappali ellátása:

A nappali ellátás elsősorban a saját otthonukban élő, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A nappali ellátás célja, hogy az egyén képessé váljon az önellátásra, az önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának, illetve a társadalomba való re/integrációjának esélyét növeljük.

A nappali ellátás az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

### Támogató szolgálat:

A támogató szolgáltatás célja a támogatott lakhatást igénybevevő fogyatékossgal élő személy lakókörnyezetében történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett saját lakókörnyezetben speciális segítségnyújtás biztosítása révén. A szolgáltatás a fogyatékossgal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi az egyén életkorának, élethelyzetének és egészség állapotának megfelelően, úgy, hogy közben a meglévő képességeket fenntartja, felhasználja, fejleszti.

## **VI. Munkakörök, helyettesítés rendje**

### **VI.1. Intézményvezető (székhely)**

- Felelős az ellenőrzések javaslataira összeállítandó intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért.
- Nyilvántartást vezet éves bontásban a külső ellenőrzések és belső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- Közvetlen kapcsolatot tart a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségével.

- Közreműködik a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételek biztosításában.
- Elkészíti az intézmény ellenőrzési tervét, ellenőrzi a telephelyek szakmai munkáját.
- Biztosítja az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú működését.
- Gondoskodik az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészíti az intézmény éves beszámolójának szöveges részét a rendelkezésére álló adatokból, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a fenntartó részére továbbítja.
- Dönt az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket.
- Javaslatot tesz a fenntartó részére az intézmény éves költségvetésének összeállítására, közreműködik az éves költségvetés tervezésénél, a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegzésével értékelésével a beszámoló összeállításában. Az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat, valamint az irányító szerv hatáskörében végrehajtandó előirányzat módosítások kezdeményezését az államháztartásról szóló hatályos jogszabályoknak megfelelően előterjeszti a fenntartó felé.
- Gondoskodik arról, hogy a működési bevételek és a Felhalmozási bevételek rovatain megtervezett eredeti vagy – ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették – módosított bevételi előirányzatán felüli többletbevétel tekintetében az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési keretszámokon belüli gazdálkodásáról.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról.
- Kötelessége és felelőssége a belső kontrollrendszerek kialakítása, üzemeltetése és rendszeres áttekintésen alapuló fejlesztése.
- Megszervezi, ellenőrzi az éves leltározást, selejtezést.
- Az ellátást igénylőt értesíti a férőhely kijelöléséről, a térítési díj összegéről.
- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel, illetve törvényes képviselőikkel.
- Figyelemmel kíséri az előgondozást. Az intézményi ellátottakkal megállapodást köt.
- Nagykorú fogyatékos személy fogyatékos személyek otthonában történő elhelyezése céljából az alapvizsgálat elvégzésének kezdeményezésével egyidejűleg a komplex szükségletfelmérést is elvégzi.
- Kivizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges és lehetséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének kialakításáról és működéséről.
- Biztosítja az intézmény működését, előterjeszti pénzügyi ellenjegyzésre a működéshez szükséges szerződéseket, majd a pénzügyi ellenjegyzést követően gyakorolja kötelezettségvállalásra vonatkozó jogkörét.
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról.
- A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait és megállapítja a felelősséget.
- Irányítja és felügyeli a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja és felügyeli az intézményt érintő adatvédelmi feladatok ellátását, különös tekintettel a GDPR szabályaira.

### Az intézményvezető felelős:

- Az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért.
- Az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért.
- Az intézmény képviselőjéért.
- Az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakításáért, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározásáért.
- Az intézményi jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért (elkészítéséért), továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Az intézmény szervezeti egységeinek és tevékenységének szervezéséért.
- A többszintű ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért az ellenőrzési tapasztalatok közreadásáért, a felügyeleti szerv tájékoztatásáért.
- Az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért.
- Az intézmény kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért.
- A vezetői értekezletek, fórumok szervezéséért és vezetéséért.
- Egyszemélyi felelősséggel dönteni mindazokban az ügyekben, amelyeket a jogszabályok, az Alapító Okirat, a fenntartó egyedi döntése és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata személyes hatáskörébe utal.
- Az intézmény tevékenységi körébe tartozó állami vagyon nyilvántartásával, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért, azok megvalósításának előfeltételét képező műszaki és pénzügyi tervek elkészítéséért és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Az intézmény saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért, a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért.
- A belső kontrollrendszerek kialakításáért, üzemeltetéséért és rendszeres áttekintésen alapuló fejlesztéséért.
- A munkavédelem, az élet- és vagyonsbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka alkalmassági vizsgálat elvégzéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáért.
- A telephelyek működési feltételeinek biztosításáért.
- Lehetővé teszi érdekképviselői szervek (pl. szakszervezet) igény szerinti működtetésének lehetőségét.
- Felel a tervezési, beszámolási, információ és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A munkája során tudomására jutott tények, adatok, illetéktelenek részére történő ki nem szolgáltatásáért, az intézményi és személyi adatok védelmezésére és diszkrét kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért.

A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

### Helyettesítési rend:

Tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés az alábbi sorrend szerint történik:

- Báborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye mindenkori gazdasági csoportvezetője;
- Akácfa Otthon Komádi mindenkori telephelyvezetője;
- Hóvirág Terápiás Ház Debrecen mindenkori telephelyvezetője.

A szakmai egységek vezetői (telephelyvezetők, csoportvezető) – helyettesítési rendben foglalt eseteket kivéve – az intézmény képviselőjére nem jogosultak. Az intézményvezető eseti megbízása alapján egyes szakmai rendezvényeken, programokon az intézmény nevében szakmai véleményt adhatnak elő.

Az intézményvezető ettől eltérően írásban rendelkezhet.

## **VI.2. Intézményvezető-helyettes**

### Feladatai:

- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető bízta meg a feladat ellátásával.
- Az intézményvezető-helyettes ellátja a székhely intézményben felmerülő azon vezetői feladatokat is, melyek a telephelyen a telephelyvezető feladatai közé tartoznak.
- Az intézményvezető-helyettes egy személyben a támogatott lakhatás szakmai vezetője. Az ahhoz kapcsolódó feladatai bővebben a VI.34. bekezdés alatt található.
- Együttműködik az intézményvezető munkatársaival, a telephelyvezetőkkel.
- Segíti a szociális szolgáltatások kivitelezését a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Koordinálja a pályázati tevékenységeket.
- Az intézményfejlesztési feladatokban közreműködik.
- Szakmai feladatait és a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezető egyetértésével látja el.
- Az Érdekképviseleti Fórum elnökével folyamatosan egyeztet és a fórum működését segíti.
- Szakmai munkájával elősegíti a vezetői döntések meghozatalát.
- Segíti az intézményi szakmai beszámolók és munkaterv elkészítését, biztosítva az intézmény jogszerű működését.
- Közreműködik a fenntartó által kért adatszolgáltatások teljesítésében, elkészítésében.
- Nyomon követi a belső nyilvántartási rendszereket, valamint az intézményi adminisztrációs, statisztikai létszámjelentéseket és a jogszabályi változásokat.
- Szabályzatokat készít, illetve azok készítését koordinálja.

### Az intézményvezető-helyettes felelős:

- Az intézmény szociális ellátásait igénybe vevők megfelelő ellátásának biztosításáért, a mindenkori jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- A szervezeti egységi rendszer szakszerű és jogszerű működésének biztosításáért.
- Az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelőssége vonásának kezdeményezéséért.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény betartásáért és betartatásáért.
- A hatáskörébe és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátásáért.

- Az intézményvezetőjének megbízásából minden szükséges helyen és fórumon az intézmény képviseléséért.
- Az integritási elemek megvalósításáért.

#### Hatáskör:

Felelős vezető, dönt minden olyan ügyben, melyet az intézményvezető hatáskörébe utal.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Helyettesítési rend:

Az intézményvezető-helyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés az alábbi sorrend szerint történik:

- Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye mindenkori gazdasági csoportvezetője;
- Akácfa Otthon Komádi mindenkori telephelyvezetője;
- Hóvirág Terápiás Ház Debrecen mindenkori telephelyvezetője.

### **Bentlakást biztosító intézmények munkakörei:**

#### **VI.3. Telephelyvezető**

A tartós bentlakást nyújtó intézmény telephelyén biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, koordinálja a telephely szakmai és ellátó feladatait.

#### Feladatai:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új módszereket, elősegíti az ellátásra szoruló közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.
- Szervezi, ellenőrzi a telephelyen folyó szakmai tevékenységet. Az ellenőrzés kiterjed a szakmai munka végzésének gyakorlatára és dokumentálására.
- Ellátja a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről megnevezésű, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszerének napi adatszolgáltatási feladatait (KENYSZI, SZIA). A telephelyre vonatkozó szakmai dokumentumokat ellátási formánként jóváhagyásra előkészíti, statisztikai adatokat szolgáltat az SZMSZ, a Szakmai program és a Házirend elkészítéséhez, gondoskodik ezen és az integrált intézmény egyéb szabályzatainak a dolgozók, ellátottak általi megismertetéséről.
- Részt vesz a szakmai protokollok elkészítésében és gondoskodik annak jóváhagyásra beterjesztéséről.
- Minden év végén az osszdolgozói munkaértekezletre szakmai beszámolót készít, melyben értékeli a szakmai program megvalósulását.
- Részt vesz a munkacsoportok és az intézményvezetői tanács ülésein.

#### Rendszeresen kapcsolatot tart:

- egészségügyi intézményekkel,
- ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, érdekvédelmi szervezeteivel,
- társintézményekkel,
- módszertani intézményekkel, önkormányzatokkal, támogatókkal.

Az ellátott elhalálása esetén koordinálja a munkatársak tevékenységét az alábbi feladatok vonatkozásában:

- hozzátartozók értesítése,
- ingóságokról leltár készíttetése és annak eljuttatása a polgármesteri hivatalba a hagyatéki eljárás lefolytatásához,
- hozzátartozó nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése.

Egyéb feladatai:

- Felügyeli az ellátottak pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Telephelyén ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megfelelő működtetéséről és a szükséges feltételek biztosításáról.
- Rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt és a külön szabályzatban foglaltak szerint jár el.
- Intézményvezetői aláírásra előkészíti az intézményben foglalkoztatott szakszemélyzet és ellátó személyzet személyre szóló munkaköri leírását.
- A szakdolgozók részére előírt továbbképzés koordinálása, amelynek keretében vezeti a nyilvántartást, felterjeszti az új dolgozót regisztrálásra, vezeti a továbbképzési tervet és teljesíti az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettséget.
- Felelős a telephelyen folyó fejlesztő foglalkoztatásért.

Ellátási koordinációs feladatai körében:

- Figyelemmel kíséri a telephelyen folyó ellátási feladatok működését, szükség esetén jelzéssel él az üzemeltetési ügyintéző felé.
- Koordinálja a karbantartási, beszerzési feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén a telephely vezető ápolója helyettesíti.

#### **VI.4. Vezető ápoló**

Az intézményvezető bizza meg határozott időre.

Az ápolási csoport felelős vezetője.

Szakmai tevékenységét az intézmény orvosával/orvosaival, szakorvos iránymutatásával végzi, egyéb feladatai tekintetében a székhelyen az intézményvezető, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt áll.

Feladatai:

- Legfőbb feladata szakmailag magas szintű egészségügyi ellátás, valamint a gondozási tevékenységek szervezése.
- Ezen belül szervezi, irányítja és felügyeli az ápolói, szakápolói, gondozói feladattal megbízottak munkáját.
- Elkészíti a szakdolgozók továbbképzési tervét, azok megvalósításában közreműködik.
- Kapcsolatot tart a munkájához szükséges intézményekkel, cégekkel és egyénekkkel (pl. az intézmény orvosaival, szakorvosaival, egészségügyi intézményekkel, mentőállomással, szakiskolákkal).
- Betartja, illetve betartatja az előírt terápiát.



- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási osztályok munkatársainak munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi az ápolók, gondozók által készített dokumentációkat.
- Az ellátottak egészségügyi állapotáról felvilágosítást ad az arra jogosultaknak.
- Az ellátottak távollétét a kiadott utasításokban meghatározottak szerint dokumentálja.
- A közegészségügyi- járványügyi feladatoknak eleget tesz.
- A gyógyszerek, illetve gyógyászati segédeszközök beszerzésére javaslatot tesz az intézményvezetőnek, a közgyógyellátási lehetőségek kihasználásával.
- Vezeti az egység gyógyszerkészletének nyilvántartását. Részt vesz a gyógyszerkészlet összeállításában, a gyógyszer alaplista meghatározásában, egyéb gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokban.
- Az ellátott kérésére tájékoztatást ad a gyógyszerek adagolására, szedésére vonatkozó előírásokról.
- Figyelmet fordít az ápolási eszközök és gyógyászati segédeszközök tisztaságának ellenőrzésére, karbantartására.
- Szervezi a szűrő és az időszakos orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat az ellátottak és a telephely dolgozói számára.
- Felelős a korlátozó intézkedések szabályok szerinti végrehajtásáért.
- Az étkezési nap - gondozási nap - távollétek jelentése miatt napi kapcsolatot tart fenn és egyeztet az élelmezésvezetővel és a térítési díj könyvelővel.
- Összefogja, irányítja és ellenőrzi a gondozási feladatokat, felügyeli a beosztott gondozók munkáját, és a takarítói munkákat.
- Gondoskodik a magántulajdonú és az intézményi ingóság külön- külön nyilvántartásáról, rendbetartásáról, megőrzéséről és a tulajdonoshoz kötődő használatáról.
- Az ellátott elhalálása esetén az orvost azonnal értesíti a halott kémlés érdekében, illetve gondoskodik annak mindenkorai teljesítéséről.
- Gondoskodik a test elkülönítéséről, hullakamrába való szállításáról/vagy elszállításáról, öltöztetéséről, a halott vizsgálati jegyzőkönyv elkészítéséről, valamint amennyiben a család, vagy a gondnok másként nem rendelkezik az esetleges hamvasztás engedélyeztetéséről.
- Az ellátott elhalálása esetén személyi tárgyairól, ruhaneműjéről jegyzőkönyvet készít.
- Hozzá tartozó nélkül elhunytak temetésében részt vesz.
- Ellátja a munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Összefogja, irányítja és ellenőrzi a csoportjába beosztottak munkáját ezen belül:
  - Napi rendszerességgel ellenőrzi az műszak átadását, átvételét.
  - Nyomon követi az ellátottak egészségi állapotában történő változásokat.
  - Nyomon követi az ellátottak személyi és környezeti higiénéjét, a tisztaságot és az általános rendet.
  - Gondoskodik a csoport munkabeosztásának elkészítéséről.
  - Munkabeosztás készítésénél fokozott figyelmet fordít a szabályok megtartására, változtatást csak a felettese engedélye mellett tehet.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Jogosultságai:

- A szakmai teljesítés igazolása.
- Utasítási, irányítási, ellenőrzési jog a beosztott dolgozók tekintetében.
- Jutalmazás és felelősségre vonás kezdeményezése.

### Felelősség:

Munkakörére vonatkozóan teljes körű. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

### Helyettesítés:

Távollétében helyettese az általa kijelölt osztályvezető ápoló.

## **VI.5. Osztályvezető ápoló**

Szakmai tevékenységét a vezető ápoló iránymutatásával végzi.

### Feladatai:

- Szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját, ezen belül szervezi, irányítja és felügyeli az ápolók, szakápolói, gondozói feladattal megbízottak munkáját.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásáról.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő higiéniájának biztosításáról, a szennyes ruhák tisztításáról.
- Részt vesz a takarítási és egyéb higiéniai feladatok szervezésében és ellenőrzésében.
- Részt vesz az orvosi, szakorvosi viziteken, segédkezik a vizsgálatoknál.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a heti és napi gyógyszerelést, az esetlegesen elrendelt korlátozó intézkedések betartását.
- Gondoskodik az orvos által előírt és javasolt terápiák végrehajtásáról.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Részlegében figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását és az esedékes mérések elvégzését.
- A rábizott ápolási egységben biztosítja a rendet és nyugalmat, a házirendet betartja és betartatja.
- Az átadó füzetben aláírásával regisztrálja az előző napi történések tudomásulvételét.
- Feltárja az esetleges működési hibákat és azok megszüntetéséről intézkedik
- Javaslatot tesz a munkavégzés megszervezésére, a koordinálására bízott feladatokon belül és az egyes munkafolyamatokat összehangolja.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, a munkatársainak az erre való ösztönzése.
- A koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében hatékonyan közreműködik.
- Felel a koordinálása alá tartozó munkatársak munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- Az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért felel.
- Ellátja a vezető ápoló által rábizott feladatokat, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Szakterületét érintően együttműködik az intézmény valamennyi munkatársával, különös tekintettel a részlegében tevékenykedő szociális és terápiás munkatársakkal.
- Kapcsolatot tart a törvényes képviselőkkel és hozzátartozókkal, jelentést készít a délutáni, illetve éjszakai műszakban történekről a vezető ápolónak.

### Egyéb feladatai:

- Az ellátottak ápolásának, gondozásának irányítása, ellenőrzése.

- Az orvosi titoktartás betartása és betartatása, a betegvizit előkészítése, viziten való részvétel, a vizit utasításainak végrehajtása.
- Ellenőrzi, irányítja az ellátottak étkeztetését, fürdetését, és minden egyéb ápolási munka elvégzését.
- Elkészíti az osztályon lévő gondozók és takarítók heti beosztását, a napi étkezésekhez adatot szolgáltat az élelmezéshez.
- Vezeti az osztály gyógyszerkészletét, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos helyen való tárolásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az osztályok irányításával megbízott személy helyettesítését a vezető ápoló jelöli ki.

## **VI.6. Ápoló**

### Ápolókra vonatkozó speciális szabályok:

Az ápoló munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottfeladatát közvetlenül az osztályvezető ápoló utasítása alapján végzi, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint

### Ápolási feladatai:

- elvégzi a szükséglet-felmérést,
- ápolási tervet készít,
- az ellátott ágát higiénikusan, fertőzések megelőzésével kezeli,
- elősegíti az ellátott hely- és helyzetváltoztatását,
- mobilizál, mozgást segítő eszközöket alkalmaz,
- zuhanyozásnál segédkezik, szem-, haj-, fül-, orr-, köröm-, szájápolást végez,
- férfi ellátottat borotvál, táplál, folyadékot pótol,
- tartós szondatáplálást végez, vetkőztet, öltöztet,
- beöntést ad, a beteg székletürítését segíti, vizeletürítés szükségletének kielégítését segíti, testváladékokat felfog, gyűjt, mér, váladékfelfogó eszközöket szakszerűen használja,
- biztosítja az ellátott mozgását, pihenését, biztonságos környezetet biztosít számára,
- szennyezett és tiszta textíliát tárol a munkavédelmi szabályok betartásával,
- betartja a munka- és tűzvédelmi, egészségvédelmi szabályokat,
- munkája során betartja a környezetvédelmi szabályokat,
- megelőzi a baleseteket, veszélyes hulladékot kezel,
- fizikális lázcsillapítást végez, vizithez előkészít, viziten segédkezik,
- segédkezik a fizikális vizsgálatoknál, Decubitust megelőz, kezel,
- a haldokló ellátottat ellátja, hozzátartozóját támogatja, halott körüli teendőket ellátja,
- segít a rögzítő eszközök használatánál.

### Az ápolási feladatkörök mellett az alábbi szakápolási feladatokat látja el:

- Sc, im, injekció adása,
- szondatáplálás,
- kötözés,
- decubitus kezelés,
- PEG ellátás,
- tracheostomia kezelése,
- stoma kezelése,
- orvosi beavatkozáson való asszisztálás,

- orvosi terápia végrehajtása.

Szakápolási feladatokat csak az arra jogosultsággal rendelkező személy végezhet.

A gyógyszereléssel megbízott ápoló speciális feladatai:

- Az intézmény/telephely gyógyszerkészletének feltöltése.
- A gyógyszerforgalom előírás szerinti pontos vezetése, évente történő leltározása.
- Lejáratos szavatosságú gyógyszerek, eszközök selejtezése, a selejtezési jegyzőkönyv pontos vezetése, a keletkezett veszélyes hulladék elszállíttatása.
- A sterilizáló napló szabályos vezetése, a hőlégenderivátorhatásfokának ellenőrzése meghatározott időközönként.
- Az ellátottak naprakész gyógyszerelésének vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Napi és havi gyógyszerigénylés.
- A gyógyszerforgalom pontos és naprakész vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Szakorvosi javaslatához kötött gyógyszerek és nadrágpelenkák, betétek, tápszerek megrendelése.
- Az eseti gyógyszerek naponkénti, az állandó gyógyszerek havonta egy alkalommal történő kiadása az osztályok részére, a fel nem használt gyógyszerek visszavételezése.
- Hetente egy alkalommal az inkontinenciához használatos nadrágpelenkák és betétek kiadása az ellátottak részére.
- Számítógépes gondozási program feltöltése, aktualizálása.
- A gyógyszereléssel megbízott ápolónak a munkaköri leírásában a gyógyszerelési feladatot rögzíteni kell.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ápoló és a gyógyszereléssel megbízott ápoló helyettesítését az osztályvezető ápoló jelöli ki.

## **VI.7. Gondozó**

A gondozó munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül az osztályvezető ápoló iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

- A pszichiátriai betegek, fogyatékossgal élő személyek ápolása, gondozása, ellátása, rehabilitációja, gyógypedagógiai fejlesztésének segítése.
- A gondozói munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni gondozási és ápolási tervek figyelembe vételével, legjobb tudása szerint végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevő egészségi állapotát.
- Végrehajtja a házi orvos utasításait.
- Vezeti az ápolási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Segít az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok (szondával, pépes étellel való étkeztetés, folyadékpótlás) elvégzésében.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevő ruházatának, textíliájának tisztításáról, cseréjéről.
- Az ellátottak testi ápolását végzi.
- Az ellátást igénybevevőt szakrendelésre, szűrővizsgálatra kíséri.
- A kórházban lévő ellátást igénybevevőt látogatja.

- Részt vesz a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni gondozási, fejlesztési terv megvalósításában, továbbá a pedagógiai tervek figyelemmel kísérésében.
- Elősegíti a rehabilitációt.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változásokat írásban és szóban jelenti.
- Segíti az egyéni és csoportos foglalkozásokat, azokon való részvételt.
- Az ellátottak kapcsolatait figyelemmel kíséri, kapcsolataik kialakítását segíti.
- Ellátja a vezető ápoló, illetve osztályvezető ápoló által rábízott egyéb feladatokat.
- Rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezetőjének.
- Felelős az ellátotti ingóvagyon pontos kezeléséért, megóvásáért.

A gyógyszereléssel megbízott gondozó speciális feladatai:

- Az intézmény/telephely gyógyszerkészletének feltöltése.
- A gyógyszerforgalom előírás szerinti pontos vezetése, évente történő leltározása.
- Lejáratos szavatosságú gyógyszerek, eszközök selejtezése, a selejtezési jegyzőkönyv pontos vezetése, a keletkezett veszélyes hulladék elszállíttatása.
- A sterilizáló napló szabályos vezetése, a hőlégmentizátorhatásfokának ellenőrzése meghatározott időközönként.
- Az ellátottak naprakész gyógyszerelésének vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Napi és havi gyógyszerigénylés.
- A gyógyszerforgalom pontos és naprakész vezetése és számítógépes nyilvántartása.
- Szakorvosi javaslatokhoz kötött gyógyszerek és nadrágpelenkák, betétek, tápszerek megrendelése.
- Az eseti gyógyszerek naponkénti, az állandó gyógyszerek havonta egy alkalommal történő kiadása az osztályok részére, a fel nem használt gyógyszerek visszavételezése.
- Hetente egy alkalommal az inkontinenciához használatos nadrágpelenkák és betétek kiadása az ellátottak részére.
- Számítógépes gondozási program feltöltése, aktualizálása.
- A gyógyszereléssel megbízott gondozónak a munkaköri leírásában a gyógyszerelési feladatot rögzíteni kell.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az osztályvezető ápoló gondoskodik.

**VI.8. Szociális és terápiás csoportvezető (Derecske, Debrecen) / vezető pedagógus (Komádi)**

A szociális és terápiás csoportvezetőt / a vezető pedagógust az intézményvezető bízta meg határozott időre a feladat ellátására. Közvetlen felettese a székhelyen az intézményvezető, a telephelyeken a telephelyvezetők, a munkáltatói jogkört munkakörében az intézményvezető gyakorolja. Az organogramban megjelölt szociális és terápiás csoportvezetőt / vezető pedagógust az intézmény székhelyén és telephelyein kell foglalkoztatni. Ezen vezetői megbízás esetében megkötés, hogy az településszinten értendő, tehát ahol egy településen belül több telephely, vagy székhely és telephely is működik, abban az esetben is csak egy szociális és terápiás csoportvezetői/ vezető pedagógusi megbízás lehetséges.

Feladatai:

- Képviseli az intézményt fejlesztési ügyeinek szakmai vonatkozásában.
- Koordinálja és ellenőrzi a fejlesztési terület tevékenységét.

- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó fejlesztőpedagógusok, terápiás -, szociális munkatársak, foglalkoztatás szervezők, mozgásterapeuták munkáját.
- A fejlesztő tevékenységet intézményi szinten megszervezi.
- A szakterület alkalmazottait irányítja.
- Ellenőrzi, irányítja a fejlesztő munkát.
- A foglalkozási és fejlesztő pedagógiai programokat véleményezi, jóváhagyja.
- Gondoskodik az eredmények méréséről, a hiányosságok feltárásáról, e területen végzett munka értékeléséről.
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is részt vállal az intézményben/telephelyen folyó pszichés gondozás feladataiból.
- Elkészíti az intézmény/telephely szakmai munkatervét.
- Gondoskodik az ellátottak rendszeres költőpénzének kifizetéséről, irányítja az ellátottak pénzfelhasználását, vásárlását.
- Az intézmény/telephely vezető irányításával szervezi a szakterületéhez tartozó dolgozók továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a szakmai testületekkel, szervekkel és szervezetekkel.
- Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösség munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a szinten tartó és képességfejlesztő foglalkozásokat, ügyel azok rendszerességére, folyamatosságára.
- Biztosítja az egyéni fejlesztési tervekhez a pedagógiai felmérés elkészítését.
- A fejlesztési tevékenységnél figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, és ennek figyelembevételével szervezi foglalkoztatásukat, fejlesztésüket.
- Szervezi, irányítja és koordinálja az intézményen belüli szocioterápiás foglalkoztatást.
- Az intézményvezető/telephelyvezető irányításával szervezi az intézményben élő fogyatékossgal élő személyek szabadidős sport és kulturális tevékenységét, a rendezvényekre való felkészítését, részvételét.
- Munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek/telephelyvezetőnek.
- Ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az ellátás személyre szabott bánásmóddal történik-e.
- Szervezi a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszéléseket.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Gondoskodik a pszichoterápiás foglalkozások megszervezéséről.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása érdekében a kapcsolattartás feltételeinek megszervezéséről.
- Biztosítja a feltételeket a hitélet gyakorlásához.
- Szervezi és támogatja a telephelyen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Koordinálja a fejlesztési órarend elkészítését.
- Szakmai statisztikai jelentéseket készít.
- Betartja a szociális munka etikai előírásait.
- A hatáskörébe utalt dolgozók távolléte esetén gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról, megszervezi a munkatársak helyettesítését.

#### Egyéb feladatai:

- Szakmai szempontok, és irányelvek alapján a belső szabályzatoknak megfelelően koordinálja, irányítja a fejlesztő pedagógus, a terápiás munkatárs, a szociális munkatárs, foglalkoztatás szervező, mozgásterapeutamunkáját, a szabadidős és szocializációs tevékenységek szervezését.

- Ellenőrzi a dokumentációk naprakész, pontos vezetését (jelenléti ív, munkanapló, egyéni gondozási terv, egyéni fejlesztési terv stb.).
- Megszervezi az előgondozást, elvégzéséről és dokumentálásáról gondoskodik.
- Kapcsolatot tart az intézményvezető ápolójával, hozzátartozókkal és törvényes képviselőikkel.
- Gondoskodik a szabadidős programok szervezéséről, azokra az ellátottak eljuttatásáról, napirend kialakításáról és betartásáról.
- Ellenőrzi az egyéni fejlesztési, gondozási és rehabilitációs tervek kidolgozását, végrehajtását, ennek érdekében gondoskodik: mentális állapotra vonatkozó felmérés elkészítéséről, az egyénre szabott bánásmód, valamint az önellátási képesség fejlesztését szolgáló terv elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény fejlesztő-mentálhigiénés programjának elkészítéséről.

A szociális és terápiáscsoportvezető/vezető pedagógus közvetlen vezetése alá tartozó munkakörök:

- szociális munkatárs,
- terápiás munkatárs,
- fejlesztő pedagógus.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető/telephelyvezető gondoskodik. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **VI.9. Szociális munkatárs**

Munkáját a székhely településen és a telephelyen aszociális és terápiás csoportvezető/vezető pedagógusirányítása alatt, szakmailag önállóan végzi. Feladatait közvetlenül a szociális és terápiás csoportvezető/vezető pedagógus irányításával látja el.

Feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát.
- Egyéni gondozási tervet készít, értékeli, felülvizsgál.
- Segíti az ellátottak családi és társas kapcsolatainak kialakítását, fenntartását, rendszeres kapcsolatot tart az ellátottakkal, és azok hozzátartozóival.
- Tájékoztatják az ellátottakat és hozzátartozóikat az intézmény házirendjéről, a készpénz és az értéktárgyak megőrzésének rendjéről.
- Közreműködik az ellátottak pénzügyi járandóságainak kifizetésében, kezelésében.
- Különös figyelmet fordít az új ellátott beilleszkedésére, abban segítségére van.
- Közreműködik a haldokló ellátott lelki gondozásában.
- Segítséget nyújt az intézményből kiköltözők ügyeinek intézésében.
- Részt vesz a kulturális és szórakoztató rendezvények lebonyolításában.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.
- Részt vesz az intézmény mentálhigiénés szakmai programjának végrehajtásában.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a pénzügykezelésben.
- Segítséget nyújt az ellátottak rendszeres és eseti jövedelmének ügyintézésében.
- Elvégzi a heti bevásárlásokat.
- Segítséget nyújt a letéti kezelő munkatársnak az ellátottak pénzügykezelésében.
- Közreműködik az intézményi kulturális és szórakoztató programok lebonyolításában.

- Rendszeres kapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatallal és a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatallal a hivatalos ügyek intézése kapcsán (pl. személyi igazolvány, lakcímkártya, közgyógyigazolvány, anyakönyv stb.).
- Szakmailag együttműködik aszociális és terápiás, szociális és pedagógiai, ápolási és gazdasági csoport munkatársaival,
- Részt vesz az előgondozásban, amennyiben arra megbízást kap.
- Betartja a szociális munka etikai előírásait.
- Vezeti az egyéni ingó nyilvántartólapot.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a szociális és terápiás csoportvezető/vezető pedagógus gondoskodik.

### **VI.10. Terápiás munkatárs**

Munkáját a székhelyen és a telephelyen a szociális és terápiás csoportvezető/vezető pedagógusirányítása alatt végzi.

#### Feladatai:

- Javaslatot tesz a terápiás csoportok kialakítására, azokat vezeti.
- Szakmailag segíti a foglalkoztatás szervező munkáját.
- Együttműködik a vezető ápolóval, osztályvezető ápolókkal, gondozókkal az ellátottak érdekében.
- Megszervezi az ellátottak hitélet gyakorlásának lehetőségét.
- Ellátja a lelki gondozás feladatait.
- Együttműködik az egészségügyi szociális hálózattal, egyházi és karitatív szervezetekkel.
- Rendszeresen részt vesz esetszemináriumokon.
- Részt vesz az előgondozásban, amennyiben megbízást kap rá, rehabilitációs intézményben az utógondozásban.
- Közreműködik az egyéni fejlesztési, gondozási tervek, rehabilitációs programok elkészítésében és megvalósításában.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.
- Egyéni gondozási tervet készít, mely tartalmazza az ellátást igénybe vevő állapotának leírását, és az abban bekövetkezett változást, továbbá tartalmazza az egyéni fejlődést, pedagógiai, mentális és egyéb segítségnyújtási feladatokat.
- Az egyéni gondozási tervet rendszeresen értékeli, félévente összegzi a fejlődés menetét.
- Segíti a fogyatékossgal élő ellátott munkavégzési lehetőségének megszervezését.
- Nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékossgal élő személyek egyéni gondozási tervei szerint a szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, kompetenciáiról, az egyéni gondozási tervek megvalósulásáról.
- Terápiás foglalkozásokat tart a csoportjába tartozó ellátottaknak.
- Részt vesz a foglalkoztatott személyek munkafeladatainak és munkakörnyezetének kialakításában.
- Gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékossgal élő személyek egyéni fejlesztéséhez szükséges fejlesztő és terápiás eszközök beszerzéséről, az eszközök állományának és állagának védelméről.
- Betartja a szociális munka etikai előírásait.
- Vezeti az egyéni ingó nyilvántartólapot.



Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a szociális és terápiás csoportvezető/vezető pedagógus gondoskodik.

### **VI.11. Fejlesztő pedagógus**

Munkáját a székhelyen és a telephelyen a szociális és terápiás csoportvezető/vezető pedagógusirányítása alatt végzi.

A fejlesztő pedagógus tevékenységének célja az ismeretátadás, a képességfejlesztés, a készségek kialakítása és a személyiségfejlesztés elősegítése.

#### Feladatai:

- Elkészíti az ellátottak egyéni fejlesztési tervét, melynek megvalósításáért felelős.
- Félévente elkészíti az egyéni fejlesztési tervek felülvizsgálatát.
- Feltárja, aktivizálja az ellátottak környezetében lévő segítő rendszereket.
- A komplex probléma kezelés érdekében együttműködik az egészségügyi és szociális intézményekkel, az ellátottak Érdekképviseleti Fórumával.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak intézményi programok igénybevételéhez.
- Segítő kapcsolatot épít és tart fent az ellátottakkal.
- A szociális támogatásokról, ellátásokról azok változásairól tájékoztatást ad az ellátottak részére.
- Segítséget nyújt az ellátottak részére a szociális ügyek intézésében.
- Betartja a szociális munka etikai előírásait.
- Egyéni és csoportos problémamegoldást végez.
- Szervezi az intézmény kulturális és szórakoztató rendezvényeit.
- Terápiás csoportfoglalkozásokat tart az ellátottak részére.
- Elvégzi az előgondozást, rehabilitációs intézménynél részt vesz az utógondozásban.
- Vezeti az ellátottak dokumentációit.
- Gondoskodik az éves és havi foglalkoztatási terv, órarendek elkészítéséről, a fejlesztéssel kapcsolatos dokumentációk pontos, naprakész vezetéséről.
- Elkészíti a tárgyévvel vonatkozó, foglalkoztatási programtervet, ütemtervet, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Megszervezi az ellátottak szabadidő eltöltését, ennek tartalmára részletes programtervet készít.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak munkajellegű foglalkoztatását, pontos megjelenésüket a munkahelyen.
- Új ellátott érkezése esetén gondoskodik a munkába állításhoz szükséges feladatok elvégzéséről.
- Szervezi a sport és kulturális programokat (kirándulások sport-és kulturális rendezvények házi rendezvények), gondoskodik azok lebonyolításáról.
- Segíti az ellátottak levelezését.
- Vezeti a szabadságra távozók nyilvántartását, kiállítja a szabadságengedélyeket.
- A foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről allettárat vezet.
- Részt vesz a költőpénz kifizetésében.
- Rehabilitációs intézménynél a lakóotthoni/támogatott lakhatás életformára az ellátottakat felkészíti.
- Rehabilitációs intézmény esetében az utógondozás keretében felkészíti a rehabilitált személy környezetét az ellátott befogadására, kapcsolatot tart a lakóhelyszerinti alapellátást végző szolgáltatókkal, elősegíti a munkahelyi beilleszkedést.

- Részt vesz félévenként az értékelési munkában.
- A rehabilitáció és a gyógypedagógia irányelvei alapján elősegíti a fogyatékos emberek szociális és testi fejlődését, személyiségüket fejleszti, a meglévő képességeiket, készségeiket a fejlesztő programok tervezésénél figyelembe veszi, fejlesztésük további lehetőségeit keresi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelőssége:

Munkakörére vonatkozóan teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.

Helyettesítése:

Távollétében helyettesítéséről a szociális és terápiás csoportvezető/vezető pedagógus gondoskodik.

### **VI.12. Segítő**

Munkáját a székhelyen az intézményvezető, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi a munkavégzést, a foglalkoztatást.
- Beszerzi a szükséges anyagokat.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Napi nyilvántartást vezet (fejlesztő foglalkoztatási napló, egyéni nyilvántartó lap) a foglalkoztatottakról.
- Foglalkoztatási terv kialakításában aktív szerepet vállal.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- Motiválja, segíti a foglalkoztatottakat, részükre mentális és segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Különös gonddal ügyel a fejlesztő foglalkozások rendszerességére, folyamatosságára az eredményesség érdekében.
- Fejlesztő foglalkozásokról dokumentációt készít, tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti.
- Szorosan együttműködik a gondozási egységek munkatársaival.
- A gondozási és fejlesztési tervekben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján felkészíti az egyént.
- Fejlesztő foglalkoztatás keretében a bevont ellátottak napi feladataikat a segítő felügyeletével és irányításával végzik. A fejlesztő foglalkoztatáshoz szükséges eszközöket naponta biztosítja a foglalkoztatottaknak, az eszközök tárolásáról gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

### **VI.13. Segítő (Komádi lakóotthon)**

Feladatait közvetlenül a telephelyvezető irányításával látja el.

#### Feladatai:

- A lakóotthon életvitelének segítése.
- Támogatja az ellátottat minden olyan tevékenységben, amit nem tud önállóan elvégezni. Segíti az önállóságra nevelést. Segíti a szabadidős tevékenységek megszervezését.
- Gondoskodik az ellátottak kulturált környezetének kialakításáról.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a takarítás minőségét, a higiénés előírások betartását, a szükséges fertőtlenítést. A szűkebb-tágabb környezet rendbetételének segítése (lakószoba, fekhely, éjjeli szekrény, ruhásszekrény stb.).
- Irányítást és segítséget nyújt a mosási feladatok elvégzésénél. Segíti a lakóotthonban élő ellátottak ruházatának tisztítását. Szennyezett és tiszta textilium tárolásánál figyel a munkavédelmi szabályok betartására.
- Kulturált étkezés biztosítása, étkezéseknél felügyelet. Az ebédet követő mosogatás, takarítás segítése, irányítása.
- Kötelessége a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó rendelkezések végrehajtása, megtartása, egészségnevelő tevékenységgel a fertőző betegségek elleni védekezés elősegítése. Ennek megfelelően jár el az ételosztásnál, az ellátottak romlandó ételének ellenőrzésénél. A lakóotthonban élő ellátottak megfigyelése (állapotváltozás, nyugtalanság, láz, egyéb elváltozás), szükség esetén az ápoló, gondozó személyzet, vezető ápoló segítségének kérése, sürgős esetben mentő hívása.
- Minden eseményről köteles tájékoztatást adni a szolgálatban lévő ápoló, gondozó személyzetnek.
- Figyelemmel kíséri a szobatársak egymásra hatását, kellő irányítással kiegyenlíti a súrlódásokat, elősegíti az ellátottak társas kapcsolatainak kialakulását a lakóotthon közösségével, a családdal a társadalommal.
- Az ellátottak közötti konfliktusok megelőzése, segítségnyújtás a megoldásban, a zavaró magatartás megszüntetése, egyéni problémák lehetőség szerinti megoldása.
- Kapcsolattartás segítése, esetlegesen levél ill. képeslapok megírása.
- Szükség esetén segítséget nyújt bevásárlások alkalmával a költőpénz felhasználásában, a szolgáltatások elérhetőségében.
- Az ellátottak foglalkoztatásának szervezésében segítséget nyújt a fejlesztőpedagógus részére.
- Háztartási ismeretek nyújtása, háztartási tevékenységek segítése.
- Felelős az ellátotti ingóvagyon pontos kezeléséért, megóvásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

#### **VI.14. Foglalkoztatás szervező**

Munkáját a székhelyen az intézményvezető, a telephelyen a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

#### Feladatai:

- Az ellátottak részére biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Kézműves-fejlesztőfoglalkozást tartó team tagja.
- Kialakítja foglalkoztatási csoportokat.
- Biztosítja az egyéni vagy csoportos foglalkoztatás személyi és tárgyi feltételeit.
- Kapcsolatot kezdeményez és tart fent más szociális, kulturális intézményekkel. Megszervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenységek,

fekvőbeteg levegőztetése, ágytorna), szabadidős és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, kártya és társasjátékok).

- Szervezi és segíti az ellátottak szabadidős tevékenységét.
- Közreműködik a programok (kirándulások, nyaraltatások, sport és kulturális rendezvények) szervezésében és lebonyolításában.
- Segíti a fejlesztő foglalkozásokon elsajátított ismeretek gyakorlatban történő alkalmazását, részt vesz a lebonyolításában (személyi és környezeti higiéné megteremtésében, kertgondozásban stb.).
- Segíti az ellátottakat a személyes ruházat megvásárlásában, annak tárolásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

### **VI.15. Mozgásterapeuta (Komádi, Debrecen)**

Feladatait közvetlenül a vezető ápoló irányításával látja el.

#### Feladatai:

- Az ellátottak számára életvitelt segítő mozgásterápiás tevékenységeket végez, rendszeresen az életkornak és egészségi állapotnak megfelelően.
- Szakorvosi-intézményi orvosi utasításra elvégzi a fizioterápiás kezeléseket.
- Tájékoztatja a beteget a kezelés folyamatáról, idejéről.
- Gyógytornát, masszázst végez az ellátottakkal.
- Fekvő beteget a szobájában kezeli, team munkában segítséggel emeli, forgatja az ellátottat.
- Felelős a készülékek biztonságos, szabály szerinti használatáért.
- Az elvégzett munkát adminisztrálja az erre hitelesített füzetben.
- Napi szinten torna-foglalkozást tart az ellátottaknak.
- Tagja a gondozási csoportnak, munkája során együttműködik a feletteseivel, az intézményi orvossal, kollégáival, az ellátottakkal, a hozzátartozókkal, a kijelölt gondnokokkal.
- Munkájának szerves részét kell, hogy képezze a rehabilitációs tevékenység, melyet az orvos utasításának megfelelően végez. Célként kell elérni egy betegellátottnál, hogy visszanyerje önálló képességét.
- Tünetmegfigyelő tevékenysége fontosságára tekintettel – nélkülözhetetlen a betegségek klinikai tüneteinek, lefolyásának az idős kor sajátosságainak ismerete. Kötelessége ilyen irányú ismereteinek állandó bővítése, fejlesztése.
- Az intézmény által biztosított lehetőségek igénybevitelével és önképzés útján tovább képezi magát.
- Felettese utasítására betegkísérést végez, bekapcsolódik az ápolásimunkafolyamatokba, az ellátottak levegőztetését is biztosítja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

### **VI.16. Gazdasági csoportvezető (székhely)**

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

#### Feladatai:

- Közreműködik az éves költségvetési javaslat összeállításánál, a költségvetési keretszámok ismeretében részt vesz az elemi költségvetés elkészítésében.
- Biztosítja a Vármegyei Gazdasági Osztály által megadott határidőre a beszámolóhoz és egyéb adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat, amelyekkel a Vármegyei Gazdasági Osztály nem rendelkezik.
- Közreműködik az intézmény szöveges beszámolója elkészítésében.
- Segíti az intézményvezető döntéseit fontosabb gazdasági, pénzügyi, számviteli és beruházási ügyekben és az ezeket érintő szabályozási tevékenységekben.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkakörökben foglalkoztatottak tevékenységének, feladatainak meghatározásával és számonkérésével részt vesz az intézmény operatív irányításában.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a gazdasági csoportot.
- Gazdasági intézkedések megtételét javasolja az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a költségvetési előirányzatok, és kötelezettségvállalások jogcím szerinti és vagyoni elemekhez kötött nyilvántartásáról.
- Előkészíti a gazdasági tárgyú szabályzatokat, gondoskodik azok aktualizálásáról.
- Felelős a gazdasági tárgyú adatszolgáltatások elvégzéséért.
- Felelős a felesleges vagyontárgyak hasznosításáért, selejtezéséért
- Felelős a feladat megosztási megállapodásban foglaltak végrehajtásáért
- Irányítja és ellenőrzi a térítési díjak számlázását, a térítési díj nyilvántartás folyamatos vezetését, a léteti pénzkezelést.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

#### **VI.17. Gazdasági ügyintéző**

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

#### Feladatai:

- Kapcsolatot tart a Vármegyei Gazdasági Osztállyal és a telephelyekkel.
- Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- Beérkező számlák formai és tartalmi ellenőrzése, továbbítja szakmai teljesítésre. A teljesítésigazolást követően, az EcoSTAT rendszerben szabályszerűen rögzíti, a számlaképet digitalizálja, a szabályosan „felszerelt” számlát beküldi a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- A banki kivonatok alapján a pénzügyi teljesítéseket feldolgozza.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.
- Az árajánlatok alapján megrendelőket készít az EcoSTAT rendszer Rendelés moduljában és azokat továbbítja a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- Gondoskodik a készletek raktári nyilvántartásáról az EcoSTAT rendszerben.
- Raktárkészletet egyeztet havonta a főkönyvi könyvelővel.
- Leltározásban részt vesz.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

#### **VI.18. Térítési díj könyvelő**

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

##### Feladatai:

- Kezeli az ellátottak törzsadatait.
- Kapcsolatot tart a Vármegyei Gazdasági Osztállyal és a telephelyekkel.
- Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- A személyi térítési díj megállapítását követően – a szabályszerű megállapító döntés alapján – rögzíti az EcoSTAT „Gondozási díj” moduljában.
- Az EcoSTAT rendszerben az előző havi szabadságokat rögzíti az ellátottak térítési díját előírja, a térítési díj számlák és a befizetési csekket elkészíti és kinyomtatja. A befizetések banki teljesítését átveszi a „Pénzügy2” modulból.
- A gyógyszerterítéshez kapcsolódó számlákat elkészíti.
- A túlfizetések rendezésének és a hátralékosok felszólításának előkészítéséről gondoskodik.
- A befolyt térítési díjakat, a beazonosítatlan bevételeket, függő tételeket havonta egyeztetni a főkönyvi könyvelővel.
- Hagyatéki eljárásokhoz adatot szolgáltat.
- Közreműködik az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

#### **VI.19. Letéti pénzkezelő**

Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági csoportvezető.

##### Feladatai:

- Biztosítja az ellátottak szükségleteinek megfelelő készpénzforgalmat.
- Az ellátottak letéti pénzeszközeit kezeli, folyamatosan nyilvántartja, valamint az ellátottak értéktárgyait kezeli, őrzi (átadás-átvételtől bizonylat kiállítása).
- Az ellátottak pénzmozgásait folyamatosan nyilvántartja, bizonylatolását, havi feladását készíti a főkönyvi nyilvántartás részére.
- Letéti kimutatásokat továbbá a Havi ellenőrzéseket, egyeztetéseket és beszámolást az intézményvezető részére elkészíti.
- Az intézmény letéti alszámlájához és letéti pénztárához kapcsolódó analitikus nyilvántartást vezet az EcoSTAT programban.
- Elszámolási előlegek fizetéséről, nyilvántartásáról, elszámolásának vezetéséről gondoskodik.
- A beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét ellenőrzi, a bizonylati rendet és okmányfegyelmet betartja.
- Az ellátottak részére érkező készpénzek átvételéről és az intézmény számláira jogcímszerű befizetéséről gondoskodik.

- Kapcsolatot tart a Vármegyei Gazdasági Osztállyal, szociális és terápiás munkatársakkal, a telephelyek letéti pénzkezelőivel.
- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és előírásokat megismeri, a munkavégzés során azokat maradéktalanul alkalmazza.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

#### **VI.20. Humánpolitikai ügyintéző (székhely)**

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

##### Feladatai:

- Előkészíti a közalkalmazotti jogviszonnal, munkaviszonnal, közfoglalkoztatási jogviszonnal kapcsolatos dokumentációt (jogviszony létesítés, megszüntetés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés stb.), a változóbérek, a távolléti díjak számfejtését, végzi a rábízott adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár és a Kirendeltség illetékes munkatársával.
- Naprakészen vezeti a munkaügyi nyilvántartó programot.
- Vezeti a közalkalmazottak szabadság nyilvántartását, és feladja a KIRA rendszerben.
- A belföldi kiküldetésekhez leadott vonaljegyeket ellenőrzi, gépkocsi használat esetén kiszámolja az üzemanyagnormák alapján a fizetendő költségeket.
- Ellenőrzi a gépjárművezető túlóra elszámolását.
- Feladja a KIRA rendszerben a közalkalmazottak műszakpótlékját, illetve helyettesítéseit és távolléteit.
- Figyeli a jubileumi jutalomra jogosultságot és előkészíti az ahhoz kapcsolódó munkaügyi dokumentumokat.
- Részt vesz a leltározásban.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

#### **VI.21. Titkársági ügyintéző (székhely)**

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

##### Feladatai:

- A beérkező postát (elektronikus és papír alapú) a Poszeidon rendszerben érkezteti, majd szignálást követően az ügyintéző által megadott főszámra iktatja, szétosztja és kezeli az irattárat.
- Ellátja az adminisztratív teendőket. Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, vezeti a jegyzőkönyvet.
- Fontossági sorrendben rendszerezi és aláírásra előkészíti az intézményvezetőnek a dokumentumokat.
- Munkaidőben a bejövő telefonhívásokat fogadja, a telefonközpontot kezeli, az üzeneteket átadja az illetékes munkatársaknak.
- Az adatszolgáltatások elkészítésében segítséget nyújt az intézményvezetőnek, továbbítja azokat a hatóságok és a fenntartó felé.
- Vezeti a rendkívüli események és az intézményvezetőhöz érkező panaszok nyilvántartását.

- Vezeti a külső és belső ellenőrzések, intézkedési tervek, beszámolók nyilvántartását.
- Elkészíti az intézmény éves, külső szervek által végzett ellenőrzéseiről szóló beszámolóját.
- Vezeti a titkárságon rendszeresített nyilvántartásokat, a beérkező üzeneteket (telefon, e-mail), továbbítja az illetékesek felé.
- Ellátja az egyéb titkársági teendőket (protokoll, vendégek fogadása stb.).
- Fokozottan figyelemmel kíséri a határidők betartását.
- Kapcsolatot tart a Kirendeltség illetékes munkatársaival és a telephelyekkel.
- Részt vesz mindazon feladatok ellátásában, amellyel az intézményvezető megbízza.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

## **VI.22. Üzemeltetési ügyintéző (székhely)**

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

### Feladatai:

- Az intézmény székhelyén és telephelyein felméri a műszaki állapotot, ütemezi a karbantartási, kisebb javítási feladatokat.
- Gondoskodik a berendezési tárgyak (ajtók, ablakok, bútorzat stb.) javíttatásáról.
- Koordinálja a szükség szerinti anyag- és eszközbeszerzési teendőket, illetve az intézmény beszerzési szabályzata alapján lefolytatja a beszerzési eljárásokat.
- A fenntartó felé elvégzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat.
- A tervszerű, megelőző karbantartási feladatokat megszervezi a gazdasági csoportvezetővel együttműködve.
- Aktívan közreműködik a pályázatokban a szakképzettségének megfelelő szakmai tervezés és költségkalkuláció vonatkozásában.
- Műszaki szakmai szaktanácsadással segíti az intézmény költséghatékonyabb gazdálkodását.
- Folyamatos kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó külsős vállalkozással.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

## **VI.23. Pszichológus**

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

### Feladatai:

- A dolgozók lelki egészség védelméről gondoskodik.
- Egyéni és csoportos tréningeket, szupervíziókat szervez, bonyolít, tesztek felvételéről gondoskodik (acting out, burn out kivédése).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.



## **VI.24. Élelmezésvezető**

Az intézményvezető beosztású közalkalmazottja, akit az intézményvezető megbízással határozott időre bíz meg az ételmezési csoport vezetői feladatainak ellátásával.

Közvetlen felettese a székhelyen az intézményvezető-helyettes, a telephelyeken a telephelyvezető.

### Feladatai:

- Koordinálja a főzőkonyha munkatársainak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- Összesíti és nyilvántartja az ellátást igénybevevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők étkezési igényét az EcoSTAT Ebédjegy modulban.
- Étlapot készít, melyet az étlaptanács fogad el és a telephelyvezető hagy jóvá.
- Felel a konyhaüzem rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért, illetve betartatásáért.
- Vezeti az ételmezés-adminisztrációt.
- Rendeléseket készít, melyek alapján árut rendel, a beérkezett árut bevételezi az ételmezési raktárba, az ételkészítéshez elkészíti a dokumentumokat az EcoSTAT rendszer Rendelés-Raktár-Ételmezés modulokban.
- Részt vesz a beszerzési, illetve közbeszerzési eljárás szervezésében, lebonyolításában.
- Elkészíti az ételkészítés alapanyagok beszerzési eljárásához szükséges műszaki tartalom dokumentumait az eljárás lebonyolításához.
- Elvégzi az étlap-receptúrák karbantartását és szükség szerint újakat készít.
- Az ételkészítési technológiákat meghatározza a HACCP kézikönyvben rögzítettek alapján.
- A speciális diéták receptúráit összeállítja - az elkészítés módját meghatározza. A diétás étlapok készítését megrendeli a dietetikustól a szerződésben foglaltak alapján. Az ételmezési számlákat leigazolja, a teljesítésigazolásokat elvégzi.
- Adatszolgáltatást készít.
- Bevételezi a beérkező ételmezési nyersanyagokat ételmezési raktárba, a kapcsolódó számviteli nyilvántartást szabályszerűen vezeti, a havi feladások előtt a bizonylatot ellenőrzi, közreműködik a beszámolási feladatok ellátásában.
- Az ételmezési számlák teljesítését igazolja.
- Adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, az előírt nyersanyagnorma alapján számolt költségkeret felhasználását felügyeli.
- Szervezi, és ellenőrzi az alárendelt munkakörökben foglalkoztatottak munkáját, e vonatkozásban egyéb munkáltatói jogköröket gyakorol (szabadság kiadása, túlmunka elrendelésére, helyettesítésre javaslatot készít az intézményvezetőnek).

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítését az általa kijelölt szakács látja el.

## **VI.25. Szakács, konyhai kisegítő**

Közvetlen munkahelyi vezetője az ételmezésvezető.

### Feladatai:

- A munkaköri leírásban foglalt képzettségüknek megfelelően végzi munkáját.
- A főzési technológiákat betartja.
- A konyhaüzem higiénikus rendjét biztosítja.
- Az ételmezéssel kapcsolatos egyéb feladatokat elvégzi.

- A kiszállított ételt fogadja, a kijelölt helyen melegen tartja.
- Az étkezésnek megfelelő edényeket, evőeszközöket kirakja és az ebédlőasztalokat megteríti.
- Az ételt kitalalja, segédkezik az étel felszolgálásában.
- Köteles napi rendszerességgel az egyes kiszállított ételekből az ételmintát 72 óráig a hűtőszekrényben tárolni.

Távollétében helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik.  
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **VI.26. Takarító (Debrecen)**

Feladatait az ápolási osztályokon az osztályvezető ápoló, míg az intézmény egyéb helyiségeiben a vezető ápoló közvetlen irányításával látja el.

### Feladatai:

- Munkáját mindenkor az előírt közegészségügyi előírásoknak megfelelően tartozik végezni.
- Feladata az előtér a folyosók, társalgók, ebédlő, lakószobák, irodák, nővérszoba, orvosi szoba, konyha, raktár, mellék helyiségek, valamint a terasz rendszeres, napi takarítása és fokozott fertőtlenítő felmosása.
- Köteles a takarításhoz szükséges eszközöket rendeltetésszerűen használni, munkavégzés előtt azok épségéről meggyőződni baleset megelőzés miatt.
- Köteles a takarítóeszközöket, tisztítószereket külön erre a célra elkülönített helyiségben tárolni.
- Gondoskodik a számára meghatározott terület tisztántartásáról, higiénikus rendjének biztosításáról.
- A havonta átadott tisztítószereket előírás szerint használja fel és tárolja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.  
Távollétében a helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

## **VI.27. Mosodai betanított munkás - Varrónő**

Feladatait intézményvezető-helyettes/telephelyvezető közvetlen irányításával látja el

### Feladatai:

- Előkészíti az osztályokon összegyűlt szennyes ruhákat (fehérmeműk, felső ruházatok) mosodai feldolgozásra. A technológiai és kezelési utasítások betartásával a szétválogatott ruhát a gépsúlynak megfelelően a mosógépbe rakja.
- Munkafolyamatai: előáztatás, mosás, centrifugálás, szárítás, vasalás, hajtogatás.
- A hengervasaló és a kézi vasaló kezelési utasításának betartásával, a vasalást elvégzi.
- Feladata a napi mosásból a javításra szoruló ruhadarab varrását elvégezni.
- Ellenőrzi a mosást követően a ruhadarabok tisztaságát szükség szerint, újra mossa.
- Gondoskodik az ellátottak ruháinak beszámozásáról, folyamatosan ellenőrzi a láthatóságát.
- Az intézményi és ellátotti textiliákat, szennyes ruhát még ideiglenesen sem szabad a földön tárolni.

- Az átvett mosószer mennyiséget a normában leírt, meghatározott módon kell adagolni. A mosószert a tűzvédelmi előírásban meghatározott módon, és helyen kell tárolni.
- Termék előállításánál, a munkalapon az anyag átdolgozás tényét rögzíteni kell, valamint a ráfordított időt, ami alapján a számviteli ügyintéző átdolgozási jegyzőkönyvet készít a készletre vétel bizonylatolásához.
- Kötelezettsége a mosodai technológia elsajátítása és maradéktalan betartása.
- Köteles saját munkaterületét folyamatosan tisztán tartani hetente egy alkalommal a gépek ápolását és a nagytakarítást elvégzi.
- Ha a mosodai gépekben károsodását észlel, azonnal jelenti a közvetlen felettesének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a székhelyen az intézményvezető-helyettes a telephelyeken a telephelyvezető gondoskodik.

## **VI.28. Portás (Debrecen, Komádi)**

Feladatait a telephelyvezető közvetlen irányításával látja el.

### Feladatai:

- Ellátja - beosztása szerint - a portaszolgálatot.
- Szolgálati ideje alatt köteles a telefonközpont kezelését ellátni.
- Az intézménybe látogatókat köteles udvariasan fogadni és kellő útbaigazítással ellátni.
- Vezeti az portanaplót.
- Az intézmény területére éjszaka csak olyan személyt engedhet be, aki jogosult az intézmény látogatására, így különösen: intézményi műszak szerint beosztott dolgozót, intézményi és ügyeletes orvost, mentőt, rendőrséget, tűzoltóságot, hibaelhárítókat, intézményvezetőt, vezető ápolót, osztályvezető ápolókat, szociális és terápiás csoportvezetőt/vezető pedagógust, illetve a Főigazgatói SZGYF-IKT-2103/2018.számú leiratban nevesített személyeket.
- Az ellátottakhoz látogatókat csak indokolt esetben engedhet be 22 óra után, így különösen súlyos betegség, elhalálozás, baleset esetén.
- Az éjszakai szolgálat alatt óránként az intézményt és a pihenő parkot bejárja, ellenőrzi.
- Kezeli az autók által használt kaput. Gondoskodik arról, hogy idegenek az intézmény területén ne parkolhassanak.
- Az intézmény helyiségeinek kulcsait az e célra rendszeresített szekrényben megőrzi, mindenkor gondoskodva arról, hogy a kulcsokat csak az arra jogosult személy kapja meg.
- Fokozottan ügyel arra, hogy az intézmény területére alkoholt senki ne hozzon be. Elvégzi az intézmény területéhez tartozó pihenő park és az intézmény előtti járda gondozását, takarítását.
- Téli időszakban gondoskodik a hó ellapátolásáról, a közlekedő utak, intézményelőtti járda csúszásmentesítéséről.
- Ellátja a Tűzriadó tervben, és egyéb biztonsági előírásokban foglalt feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

## **VI.29. Gépjárművezető**

Feladatait a székhelyen az intézményvezető-helyettes, a telephelyeken a telephelyvezetők közvetlen irányításával látja el.

### Feladatai:

- A heti engedélyezett menetterv alapján elvégzi a személy, illetve a teherszállítási feladatokat, esetenként fuvarozási szolgáltatási tevékenységet.
- Köteles a menetleveleket naprakészen vezetni.
- Indulás előtt köteles a gépkocsit átvizsgálni.
- Gondoskodik a gépjármű üzemanyaggal való feltöltéséről.
- Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik az üzemanyag kártya használatáért.
- Köteles naponta a gépkocsi belső utasterét tisztán tartani, valamint hetente a karosszéria mosását elvégezni.
- A gépkocsi javítása utáni átvételnél köteles a lecserélt alkatrészeket visszakérni, és azt a készletkezelőnek leadni.
- Köteles a KRESZ előírásait betartani.
- Köteles a baleset-, és munkavédelmi, valamint az élet-, és vagyon biztonságra, tűzvédelmi előírásra, forgalom biztos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- A KRESZ megszegésének jogi és pénzügyi vonzatú következményeit viseli.
- Köteles az Intézmény gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint eljárni.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a székhelyen az intézményvezető-helyettes, a telephelyeken a telephelyvezetők gondoskodnak.

## **VI.30. Karbantartó (Debrecen)**

Feladatait a telephelyvezető közvetlen irányításával látja el.

### Feladatai:

- Gondoskodik a működés feltételeinek folyamatos biztosításáról, karbantartásáról, javításáról, kisebb volumenű átalakítási munkák elvégzéséről.
- Lakószobákat, irodákat, kiszolgálóhelyiségeket szükség szerint festi, mázolja.
- Gondoskodik a fénycsövek, égők pótlásáról – ami nem kötött képesítéshez /villanszerelő/.
- Végzi szűkebb környezetük takarítási munkáit.
- Folyamatosan rendben tartja a pincét.
- Besegít a nagyobb fizikai megterheléssel járó munkába.
- Kertet és utcarésztrendben tartja, szükség szerint elvégzi a fű és sövénynyírást, locsolást és egyéb aktuális kertészeti munkákat.
- Szükség esetén a kieső portaszolgálatos, gépjárművezető helyettesítésével is megbízható, mely időszakban a portások, gépjárművezetők munkaköri leírását köteles betartani.
- Soron kívül elhárítja, illetve megszünteti a váratlan műszaki meghibásodásokat.
- Köteles biztosítani szakterületén a folyamatos és zavartalan üzemeltetéshez szükséges műszaki állapotot.
- Az elvégzett munkát munkalapon dokumentálja, és ezzel elszámol a telephelyvezetőnek.
- Köteles betartani a munka-, és tűzvédelmi előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

### **VI.31. Kazánkezelő (Debrecen)**

Feladatait a telephelyvezető közvetlen irányításával látja el.

A szakma szabályainak megfelelően a rábízott kazánok rendeltetésszerű működését biztosítja.

#### Feladatai:

- Kezeli és felügyeli, ellenőrzi és üzemelteti a kazánokat, tüzelőberendezéseket.
- Szükség esetén karbantartja a kazánt és segédberendezéseit, rendszeresen ellenőrzi működését, az esetleges hibákat észleli, behatárolja, és lehetőség szerint megszünteti.
- A kazán és segédberendezéseinek, a kazánt kiszolgáló rendszerek, illetve a kazán által ellátott technológiai berendezések hatékony, üzembiztos, igény szerinti működtetéséről gondoskodik.
- Felügyeli az üzemeltetési paramétereket, a biztonsági berendezéseket, az épületfelügyeleti rendszereket.
- Vezeti a szükséges dokumentációkat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

### **VI.32. Kertész / kertészeti betanított munkás (Debrecen)**

Feladatait a telephelyvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

#### Feladatai:

- Gondoskodik az intézmény fái, cserjéi, egyéb növényeinek ápolásáról, a park fenntartásáról, fűnyírásról, a mezőgazdasági géppark rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról.
- A szaporító anyagokat gyűjti, növényápolást végez az intézmény teljes működési területén.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

### **VI.33. Fodrász (Debrecen)**

Feladatait a telephelyvezető irányítása alatt látja el.

#### Feladatai:

- Havi egy alkalommal végzi valamennyi ellátott hajvágását, a férfiak heti kétszeri borotválását, a női ellátottak szükség szerinti epilálását.
- Megadja a szükséges segítséget a borotválkozni tudó ellátottaknak.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

## **Támogatott lakhatás és kapcsolódó alapszolgáltatások munkakörei:**

### **VI.34. Intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető-helyettes egy személyben a támogatott lakhatás szakmai vezetője.

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

Közvetlen szakmai irányítása alá tartozik a támogatott lakhatás (lakhatási egységek és az ahhoz kapcsolódó komplex szükségletfelmérés szerinti szolgáltatások), az alapszolgáltatások és a fejlesztő foglalkoztatás.

#### **Feladatai:**

- Segíti az intézmény vezetőjét a szakmai területek működésének irányításában, ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri az intézmény életét, szükség szerint technikai, szervezési, módszertani, humánerőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz.
- Részt vesz az intézmény szakmai programja, SZMSZ-e és más kötelezően előírt szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában, valamint biztosítja az abban foglaltak betartását.
- Közreműködik az intézményi szintű éves szakmai munkatervék és beszámoló elkészítésében.
- Közreműködik a mindenkori vezetői döntés előkészítésében.
- Felelős a vagyonvédelem biztosításáért, a leltár szerinti tárgyak megvédéséért.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázati kiírásokat, megfelelő pályázatok esetén kezdeményezi a részvételt, és részt vesz a sikeres pályázat megírásában, megvalósításában.
- Karitatív, önkéntes segítők számára alkalmas tevékenységeket felméri, az ilyen témájú együttműködési megkereséseket fogadja, illetve együttműködést kezdeményez, továbbá kialakítja az önkéntesek fogadásának rendjét, és gondoskodik annak betartásáról.
- A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az alapszolgáltatásért felelős koordinátor, a támogatott lakhatásért felelős koordinátor és az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek munkáját.
- Összefogja a szakmai munkát támogató szakmai protokollok kidolgozását, közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében, a tapasztalatok alapján gondoskodik azok továbbfejlesztéséről, a szolgáltatási színvonal és a hatékonyság biztosítása érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad az intézményvezető számára az irányítása alá tartozó területekkel kapcsolatban felmerülő szakmai, minőségi és gazdálkodási akadályokról és az azokra kidolgozott megoldásokról.
- A szakmai létszámnormák figyelembevételével az intézmény feladataihoz illesztve meghatározza a szervezeti egységek munkaerő-szükségletét, egyeztet a munkaerő-gazdálkodást érintő problémákról, az intézményvezető számára javaslatot készít.
- Javaslatot tehet az intézményvezetőnek, hogy helyettesítés céljából a munkatársak mely házba kerüljenek átirányításra, vagy osztott munkakörben egyéb végzettségének megfelelő feladatok ellátására (pl. gondozó nappali ellátásban, házi segítségnyújtásban, támogató szolgálatban stb.).
- Megszervezi a vonatkozó, jogszabályokban rögzített külső és saját, belső nyilvántartások vezetését, kijelöli az adatszolgáltatókat és ellenőrzi az adatszolgáltatás pontos megvalósítását.

- Koordinálja a támogatott lakhatás igénybevitelét, gondoskodik az ellátottak komplex szükségletfelmérésének elvégzéséről, az ellátottak számára az esetfelelősök kijelöléséről és a szolgáltatási tervek elkészítéséről.
- Felügyeli a támogatott lakhatást igénybevevők szolgáltatási tervének elkészítését, az abban leírtaknak megfelelő igénybevételt, valamint az egyéb szükséges dokumentáció elkészítését.
- A rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti.
- Irányítja, felügyeli a megbízott alapszolgáltatásért felelős koordinátorral együttműködve az alapszolgáltatások tevékenységét (házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, támogató szolgálat), szakmai színvonalát, feltételeit és hatékonyságát, szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz.
- Irányítja, felügyeli a fejlesztő foglalkoztatási tevékenységet, figyelemmel kíséri az aktuális piaci lehetőségeket, a műhelyekben végzett foglalkoztatás szakmai színvonalát, feltételeit és hatékonyságát, szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó vezető és beosztott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról.
- Koordinálja a szabadságkiadási terv elkészítését, illetve engedélyezi a szabadság kiadását.
- Elkészíti a szakdolgozókra vonatkozó továbbképzési tervet, szervezi és előkészíti a szakmai továbbképzéseket.
- Biztosítja a szakmai értekezletek összehívását, emlékeztető elkészítését.
- Biztosítja a munkaterületén érvényesülő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérését, munkatársai tájékoztatását.
- Eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

### **VI.35. Támogatott lakhatásért felelős koordinátor**

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető-helyettes.

#### Feladatai:

- A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fogyatékossgal élő személyek számára a támogatott lakhatás keretében nyújtott tevékenységeket, az esetfelelősöket.
- Gondoskodik a támogatott lakhatást érintő szakmai protokollok kidolgozásáról.
- Éves munkatervet készít.
- Eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.
- Szabadságolást ütemez.
- Távollét esetén a helyettesítéseket megszervezi.
- Javaslatot tehet az intézményvezetőnek, hogy helyettesítés céljából a munkatársak mely házba kerüljenek átirányításra, vagy osztott munkakörben egyéb végzettségének megfelelő feladatok ellátására (pl. nappali ellátásba terápiás munkatárs, vagy szociális gondozó feladatok ellátására).
- Ellátás iránt érdeklődőket fogad, számukra szóban és írott formában tájékoztatást nyújt.
- Közreműködik az igénybevétellel összefüggő feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az ellátottak komplex szükségletfelmérésének elvégzéséről.
- Biztosítja a komplex szükségletfelmérés szakszerű értékelését, ellenőrzi az esetfelelős által előkészített egyéni szolgáltatási terveket.

- Az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- Szervezi, segíti a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybeviteléhez való hozzáférést.
- Gondoskodik az egyéni szükségletek alapján szükséges szolgáltatások biztosításáról és koordinálásáról az esetfelelősökön keresztül.
- Gondoskodik a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, támogató szolgálatot, fejlesztő- és munka jellegű foglalkoztatást, egészségügyi szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal való együttműködésről.
- Ellenőrzi a támogatott lakhatási egységekben az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását.
- Hozzá tartozókkal, gondnokokkal kapcsolatot tart.
- Gondoskodik a szükséges karbantartási, javítási igények feltárásáról, elvégzésükről, elvégzésüket figyelemmel kíséri.
- Az esetfelelősök és a támogatott lakhatási egységekben dolgozó segítő csoport számára rendszeres szakmai konzultációkat, beszámolást biztosító szakmai megbeszéléseket tart.
- Szükség szerint részt vesz esetmegbeszélésen, konfliktuskezelésben.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

### **VI.36. Esetfelelős**

Közvetlen munkahelyi vezetője a támogatott lakhatásért felelős koordinátor.

#### Feladatai:

- Közreműködik a támogatott lakhatás szakmai protokolljainak kidolgozásában, részt vesz a támogatott lakhatási egységekben együtt élők együttélés szabályainak kialakításában.
- Szorosan együttműködik a támogatott lakhatásért felelős koordinátorral és a támogatott lakhatási egységekben dolgozó segítő munkát végző csoporttal.
- Koordinálja a támogatott lakhatási egységekben segítői munkát végző csoport munkáját, munkarendjüket meghatározza, szükség szerint a helyettesítésről gondoskodik.
- Részt vesz a fogyatékossgal élő személy komplex támogatási szükségleteinek felmérésében, egészségi és mentális állapotának felmérésében, szociális környezet és életút megismerésében.
- A fogyatékossgal élő személyek számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- Az új ellátott beköltözését segíti (személyes tárgyak, saját bútor, textília elhelyezése), új ellátott beilleszkedését támogatja.
- A fogyatékossgal élő személlyel közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és a megvalósítás egyénre szabott módját.
- Kidolgozza az egyéni szolgáltatási tervet, megtervezi az egyéni szükségletek alapján szükséges szolgáltatások biztosítását és koordinált igénybevitelüket.
- Gondoskodik a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, támogató szolgálatot, fejlesztő- és munka jellegű foglalkoztatást, egészségügyi szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal való együttműködésről, koordinálja az alapszolgáltatások területéről a támogatott lakhatási egységben munkát végző munkatársak munkáját.
- Gondoskodik az egyéni étkezési igények és formák nyilvántartásáról, megrendeléséről.



- A szociális szolgáltatások megvalósítását folyamatosan nyomon és figyelemmel követi, gondoskodik az időszakos felülvizsgálatról és szükséges módosításáról.
- Építi és fejleszti a szomszédsgai – közösségi kapcsolatokat, elősegíti a fogyatékossgal élő személyek személyes külső kapcsolatainak újraépítését, társas támogatásának erősítését.
- Gondoskodik az otthonos környezet megteremtéséről, a környezet barátságossá, kényelmessé tételéről.
- Koordinálja a támogatott lakhatási egységekben az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását.
- Karbantartási igényeket észlel, felmér, javítást, karbantartást kezdeményez, elvégzésüket ellenőrzi.
- Szükség szerint gondoskodik a szabadidő, közösségi program eltöltésére alkalmas eszközök biztosításáról (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták, stb.) és programok szervezéséről.
- A támogatott lakhatási egységekben segítői munkát végző csoport munkatársaival és az ellátottakkal közösen gondoskodik a lakóház gazdálkodásáról, takarékos működéséről, az ellátmányok szabályos és az ellátottak érdekeit szolgáló felhasználásáról.
- Képviselet a fogyatékossgal élő személyt és odafigyel arra, hogy tevékenysége során a „támogatott döntéshozatal” megvalósítását segítse.
- Elősegíti a fogyatékossgal élő személy családi és baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, családtagokkal és a gondnokokkal együttműködik.
- Együttműködik az egészségügyi és a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében a szolgáltatókkal, valamint azok használatbavételéről gondoskodik.
- Együttműködik a gyógyszereléssel, kapcsolatos feladatokkal megbízott ápolóval az ellátottak gyógyszereléssel biztosítása érdekében, a kiszertelt gyógyszereket eljuttatja a lakóházba, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, és az orvosi előírás szerinti beadásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.
- Az ellátottak egészségi állapotát, a személyi, a környezet és az élelmezés higiéniját, diétáját rendszeresen ellenőrzi, állapotváltozások, visszaesés esetén jelzést ad és referál a lakhatási és közszolgáltatási koordinátornak, háziornosnak.
- Szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket.
- A rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti.
- Vezeti a jogszabályokban, belső szabályzatokban előirt dokumentációt, az adminisztrációs feladatokat határidőn belül ellátja.
- Betartja és betartatja a munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Részt vesz a szakmai konzultációkon.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a támogatott lakhatásért felelős koordinátor gondoskodik.

### **VI.37. Segítő (támogatott lakhatás)**

A segítő munkakörben dolgozó feladatait közvetlenül az esetfelelős, a támogatott lakhatásért koordinátor irányításával végzi.

#### Feladatai:

A támogatott lakhatásban szolgáltatást nyújtó esetfelelőssel, valamint az igénybe vevővel együttműködve, a szolgáltatási tervben foglaltak szerint végzi a tevékenységét az alábbi területeken:

Szociális segítség keretében:

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

#### Feladatai személyi gondozás keretében:

- biztosítja a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási feladatokat végez,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybe vevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős felé, probléma esetén az alapszolgáltatás koordinátor felé,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézővel kapcsolatban információt nyújt,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat, team munka keretein belül,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az esetfelelős gondoskodik.

### **VI.38. Alapszolgáltatásért felelős koordinátor**

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető-helyettes.

#### Feladatai:

- A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézményben engedélyezett alapszolgáltatások - házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, támogató szolgálat – működését, szakmai munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az általa irányított egységek által nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalát és a technikai, tárgyi, szervezési, humánerőforrást érintő feltételeit és szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz,
- Közreműködik az intézmény szakmai programja, házirendje és más kötelezően előírt szabályzatai elkészítésében.
- Jóváhagyásra elkészíti a fogyatékos személyek nappali ellátása és a támogató szolgálat szakmai programját, házirendjét, megállapodás mintáit, szakmai protokolljait.
- Éves munkatervet készít.
- Eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.
- Koordinálja a támogató szolgálat működését a gondozók feladatainak ellátását, a jogviszony keletkezését, megszűnését, a szolgáltatás kötelező dokumentumainak vezetését, naprakész információkkal rendelkezik a legfontosabb közhasznú és közérdekű adatokról az érdeklődők számára.

- A támogató szolgálatnál biztosítandó szolgáltatási elemek közül tanácsadást, esetkezelést végez.
- A támogatott lakhatást igénybe vevők részére a komplex szükségletfelméréseik alapján saját fenntartásban működő szolgáltató központ keretein belül nyújtott házi segítségnyújtás, nappali ellátás, támogató szolgálat irányítása, koordinálása a megbízott lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral, esetfelelősökkel együttműködve az egyéni szolgáltatási tervek alapján a szükséges szolgáltatási elemek biztosítása érdekében.
- Szükséges karbantartási, javítási igényt jelez, elvégzésüket figyelemmel kíséri.
- Fogadja az önkéntes munkát, terepgyakorlatot és közösségi szolgálatot végzőket, felkészítésükről gondoskodik.
- A rendkívüli eseményeket felettesének haladéktalanul jelenti.
- Gondoskodik a munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséről.
- Szabadságolást ütemez.
- Távollét esetén a helyettesítésekről gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

### **VI.39. Ápoló (házi segítségnyújtás)**

Közvetlen munkahelyi vezetője az alapszolgáltatásért felelős koordinátor.

#### Feladatai:

A támogatott lakhatásban szolgáltatást nyújtó esetfelelőssel, valamint az igénybe vevővel együttműködve, a szolgáltatási tervben foglaltak szerint végzi a tevékenységét az alábbi területeken:

#### Feladatai szociális segítség keretében:

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

#### Feladatai személyi gondozás keretében:

- biztosítja a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási és ápolási feladatokat végez,
- ápolási feladatok körében (biztosítja az orvos által elrendelt terápiát, gyógyszereket, kezeléseket, szakápolási feladatokat ellát, szakápolási protokollok szerint, erről dokumentációt vezet, eleget tesz továbbképzési kötelezettségének, illetve a szakápolási tevékenységhez szükséges előírásoknak)
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybe vevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős felé, további probléma esetén az alapszolgáltatás koordinátor felé,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézővel kapcsolatban információt nyújt,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait,
- határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,

- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az alapszolgáltatásért felelős koordinátor gondoskodik.

#### **VI.40. Gondozó (házi segítségnyújtás)**

Közvetlen munkahelyi vezetője az alapszolgáltatásért felelős koordinátor.

##### Feladatai:

A támogatott lakhatásban szolgáltatást nyújtó esetfelelőssel, valamint az igénybe vevővel együttműködve, a szolgáltatási tervben foglaltak szerint végzi a tevékenységét az alábbi területeken:

Szociális segítség keretében:

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

##### Feladatai személyi gondozás keretében:

- biztosítja a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási feladatokat végez,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybe vevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős felé, probléma esetén az alapszolgáltatás koordinátor felé,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket,
- könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézésrel kapcsolatban információt nyújt,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat, team munka keretein belül,
- részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az alapszolgáltatásért felelős koordinátor gondoskodik.

#### **VI.41. Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek nappali intézménye, támogató szolgálat)**

Közvetlen munkahelyi vezetője az alapszolgáltatásért felelős koordinátor.

##### Feladatai:

- Az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatási elemek biztosításában működik közre, együttműködve az esetfelelőssel és az igénybe vevővel:
  - tanácsadás /esetkezelés,
  - készségfejlesztés,
  - pedagógiai/gyógypedagógiai segítségnyújtás,
  - felügyelet.

- Részt vesz a szinten tartó- és készségfejlesztő csoportok összeállításában.
- Az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- Egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatásokat tervez, szervez, lebonyolít.
- Szabadidős programokat tervez, szervez, lebonyolít.
- Segíti az ellátottak családi, baráti kapcsolatainak ápolását (levél, telefon, internet, látogatások stb.).
- Közreműködik családi, egyházi ünnepek megtartásában.
- Részt vesz az ellátottak önálló életvitelét segítő, fejlesztő tevékenységekben (étkezés, pénzkezelés, higiénés szokások, foglalkoztatás stb.).
- Javaslatot tesz a szabadidős, közösségi programoknál használható eszközök kiválasztására (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták stb.).
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az alapszolgáltatás koordinátora felé.
- Részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken.
- Vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat.
- Betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az alapszolgáltatásért felelős koordinátor gondoskodik.

#### **VI.42. Gondozó (fogyatékos személyek nappali intézménye)**

Közvetlen munkahelyi vezetője az alapszolgáltatásért felelős koordinátor.

##### Feladatai:

- Az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatási elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybe vevővel:
  - felügyelet,
  - gondozás,
  - közreműködés készségfejlesztésben (egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatásokban közreműködik, szervezésében részt vesz).
- Gondozás körében figyelemmel kíséri az igénybe vevők fizikai szükségleteinek kielégítését, szükség szerint segítséget nyújt, alapvető gondozási feladatokat ellát (személyi higiéné, ruházat, pihenés stb.).
- Közreműködik igény szerint a meleg étel biztosításában, fiziológiai szükségletek kielégítésében (étkezésben, folyadékbevitelben segítségnyújtás stb.).
- Szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Segítséget nyújt az egészségügyi alapellátáshoz szakellátásokhoz való hozzájutásban, hivatalos ügyek intézésében.
- Az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az alapszolgáltatás koordinátora felé.
- Betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken.

- Vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az alapszolgáltatásért felelős koordinátor gondoskodik.

#### **VI.43. Gondozó (támogató szolgálat)**

Közvetlen munkahelyi vezetője az alapszolgáltatásért felelős koordinátor.

##### Feladatai:

- Az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatási elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybe vevővel:
  - felügyelet,
  - gondozás,
  - közreműködés készségfejlesztésben (egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkoztatásokban közreműködik, szervezésében részt vesz).
- Gondozás körében figyelemmel kíséri az igénybe vevők fizikai szükségleteinek kielégítését, szükség szerint segítséget nyújt, alapvető gondozási feladatokat ellát (személyi higiéné, ruházat, pihenés stb.).
- Közreműködik igény szerint a meleg étel biztosításában, fiziológiai szükségletek kielégítésében (étkezésben, folyadékbevitelben segítségnyújtás stb.).
- Szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Segítséget nyújt az egészségügyi alapellátáshoz szakellátásokhoz való hozzájutásban, hivatalos ügyek intézésében.
- Az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az alapszolgáltatás koordinátora felé.
- Betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Közreműködik a fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A segítés folyamatában felmerülő problémák felmérése és azonnali jelzése a vezető felé.
- Krízishelyzetek felismerése és azonnali jelentése a felettesei felé.
- Vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül.
- Segíti a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Az ellátottak számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézással kapcsolatban információt nyújt.
- Részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az alapszolgáltatásért felelős koordinátor gondoskodik.

#### **VI.44. Segítő (támogató szolgálat)**

Feladatait az alapszolgáltatásért felelős koordinátor közvetlen irányításával látja el.

- Feladata az ellátást igénybevevő mindennapi életvitelének megkönnyítése.
- Munkavégzése során segítséget nyújt az ellátottak közlekedése megkönnyebbítésében (kísérés, autó, illetve intézmény megközelítésében, be és kiszállásban stb.), valamint ügyeik intézésében.
- Munkája során mindenkor köteles betartani a Szociális Munka Etikai Kódex szabályait.
- Munkáját mindenkor a megállapított napirend szerint végzi, melyet minden reggel az alapszolgáltatásért felelős koordinátorral egyeztet.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkájával kapcsolatos mindenkor érvényes jogszabályokat.
- Szükség esetén ellátja a fogyatékkal élő személyek felügyeletét.
- Segíti a fogyatékkal élő személyt közvetlenül az utazás megkezdése előtt, alatt és utána a személyes szükségletek kielégítésében.
- Betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A segítség folyamatában felmerülő problémák felmérése, a krízishelyzetek felismerése és azok azonnali jelzése a vezető felé.
- Vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül.
- Részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az alapszolgáltatásért felelős koordinátor gondoskodik.

#### **VI.45. Gépjárművezető (támogató szolgálat)**

Feladatait az alapszolgáltatásért felelős koordinátor közvetlen irányításával látja el.

##### Feladatai:

- A gépjárművezetői feladatokat a KRESZ szabályainak megfelelően, a szállított személyek speciális szükségleteit figyelembe véve látja el.
- Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok napi szintű, pontos, precíz vezetése.
- Az alapszolgáltatásért felelős koordinátor utasításának és iránymutatásának megfelelően a szállításhoz, munkaköréhez kapcsolódó dokumentációkat eseményszerű pontosan vezeti kitöltése.
- Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során.
- A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén az alapszolgáltatásért felelős koordinátor tájékoztatása.
- Kitöltött dokumentumok leadása tárgy hónap végén az alapszolgáltatásért felelős koordinátornak.
- A munkaköréhez kapcsolódó dokumentáció szakszerű vezetésért gépjárművezető felelős.
- Gépjármű napi szintű ellenőrzése, a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására.
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, közvetlen felettesének azonnali értesítése, tájékoztatása.
- A menetlevelet pontosan vezeti.
- A címetek pontosan rögzíti, az útvonalat a szakmai koordinátorral közösen megtervezi, a szállításokat lebonyolítja az egyeztetett igények figyelembevételével.
- A szállítási távolságot a kilométeróra állása alapján az indulási ponttól a célpontig rögzíti, mely az elszámolás alapjául szolgál.
- Célszerűség és költséghatékonyság érdekében az indulási és célpont közötti legrövidebb útvonalat választani / ha a forgalom más útvonalat nem indokol/

- A kliensekre vonatkozó adatokat, állapotukat, bizalmas közléseit titkosan kezeli.
- Ügyel a gépjármű állapotának megóvására, külső és belső tisztaságára.
- Fogyatékkal élő rászoruló klienseknek segítséget nyújt a szállítás zökkenőmentes lebonyolítása érdekében (ki-be szállás, rámpán felsegítés, kocsiban elhelyezés stb.)
- A szállított klienseket diszkrimináció mentesen, megfelelő empátiával kezeli.
- Köteles a baleset- és munkavédelmi, valamint az élet-, és vagyon biztonságra, tűzvédelmi előírásra, forgalom biztos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- A KRESZ megszegésének jogi és pénzügyi vonzatú következményeit viseli.
- Az intézmény gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint jár el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az alapszolgáltatásért felelős koordinátor gondoskodik.

#### **VI.46. Gépjárművezető (Szolgáltató Központ)**

Feladatait az intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával látja el.

##### Feladatai:

- A közegészségügyi és higiéniai szabályok szigorú betartásával köteles gondoskodni az elkészített ételek szállításáról, a főzőkonyháról a tálalókonyhára.
- A heti engedélyezett menetterv alapján végzi a teherszállítási feladatokat, esetenként fuvarozási szolgáltatási tevékenységet.
- Köteles a menetleveleket naprakészen vezetni, a szolgálat befejeztével pedig leadni az üzemeltetési ügyintézőnek.
- Indulás előtt köteles a gépkocsit átvizsgálni.
- Gondoskodik a gépjármű üzemanyaggal való feltöltéséről.
- Fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik az üzemanyag kártya használatáért.
- Köteles naponta a gépkocsi belső terét tisztán tartani, valamint hetente a karosszéria mosását elvégezni.
- A gépkocsi javítása utáni átvételnél köteles a lecserélt alkatrészeket visszakérni, és azt a készletkezelőnek leadni.
- Köteles a KRESZ előírásait betartani.
- Köteles a baleset- és munkavédelmi, valamint az élet-, és vagyon biztonságra, tűzvédelmi előírásra, forgalom biztos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- A KRESZ megszegésének jogi és pénzügyi vonzatú következményeit viseli.
- Az intézmény gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltak szerint jár el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

#### **VI.47. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)**

Munkáját az intézményvezető-helyettes közvetlen beosztottjaként végzi.

##### Feladatai:

- Irányítja, szervezi a munkavégzést, a foglalkoztatást.
- Árajánlatot kér a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokra.
- Megtervezi a napi tevékenységet.



- Napi nyilvántartást vezet (fejlesztő foglalkoztatási napló, egyéni nyilvántartó lap) a foglalkoztatottakról.
- Foglalkoztatási terv kialakításában aktív szerepet vállal.
- Javaslattal tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- Motiválja, segíti a foglalkoztatottakat, részükre mentális és segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Különös gonddal ügyel a fejlesztő foglalkozások rendszerességére, folyamatosságára az eredményesség érdekében.
- Fejlesztő foglalkozásokról dokumentációt készít, tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti.
- Szorosan együttműködik a gondozási egységek munkatársaival.
- A gondozási és fejlesztési tervekben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján felkészíti az egyént.
- Fejlesztő foglalkoztatás keretében a bevont ellátottak napi feladataikat a segítő felügyeletével és irányításával végzik. A fejlesztő foglalkoztatáshoz szükséges eszközöket naponta biztosítja a foglalkoztatottaknak, az eszközök tárolásáról gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

#### **VI.48. Gazdasági ügyintéző (Szolgáltató Központ)**

Közvetlen munkahelyi vezetője a székhelyen lévő gazdasági csoportvezető.

##### Feladatai:

- Kapcsolattartás a Vármegyei Gazdasági Osztállyal és a székhellyel.
- Közreműködés a költségvetés tervezésében.
- Beérkező számlák formai és tartalmi ellenőrzése, szakmai teljesítésre történő továbbítása. A teljesítésigazolást követően, az EcoSTAT rendszerben történő szabályszerű rögzítése, a számlakép digitalizálása, a szabályosan „felszerelt” számla beküldése a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- A banki kivonatok alapján a pénzügyi teljesítések feldolgozása.
- Közreműködés az aktuális pénzügyi-számviteli feladatok, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Közreműködés az intézmény beszámolóinak, mérleg alátámasztásainak intézményi kidolgozásában.
- Az árajánlatok alapján megrendelők készítése és továbbítása a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- Az árajánlatok alapján megrendelők készítése az EcoSTAT rendszer Rendelés moduljában
- Készletek raktári nyilvántartása az EcoSTAT rendszerben.
- Raktárkészlet egyeztetése havonta a főkönyvi könyvelővel.
- Leltározásban részvétel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében helyettesítéséről a gazdasági csoportvezető gondoskodik.

## **VII. Az integrált szociális intézmény működésének szabályai (munkáltatói jog, képviselet, külső, belső kapcsolattartás)**

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető valamennyi dolgozó tekintetében a telephelyvezetők előzetes meghallgatásával dönt:

- a fizetés nélküli szabadságról,
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról,
- fegyelmi felelősségre vonásról.

Az integrált intézmény dolgozói számára általában csak közvetlen felettesük ad utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást, a közalkalmazottak részére, a közalkalmazott köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

Minden utasításra jogosult közalkalmazott köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

### **VII.1. Az integrált intézmény képviselete**

Az integrált intézmény képviseletének rendje a személyes képviseletet, az aláírás jogosultságát, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

#### Személyes képviselet:

Az integrált intézmény önálló jogi személy, amelynek képviseletére az intézményvezető jogosult.

Átruházott jogkörben az intézmény képviseletére jogosultak:

- az intézményvezető tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes,
- a szervezeti egységek vezetői, illetve bármely közalkalmazott– feladatkörükbe tartozó területen – megbízás alapján.

A képviseletre jogosult közalkalmazott a jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről megbízóját, illetve az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

### **VII.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módja**

A szervezeti egységek és alkalmazottak egymással alá-, fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá-, fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. Feladataikat közalkalmazottként végzik.

## A székhely és a telephelyek között a folyamatos kapcsolattartás módjai:

Személyes kapcsolattartás:

- ügyintézők elszámolásai,
- vezetői látogatások,
- szakmai munkacsoportok.

Telefon, e-mail:

- vásárlások engedélyei,
- karbantartási igények,
- szakmai anyagok és hírek.

### **VII.3. Belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység(ek) működési területét, feladatellátását érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

### **VII.4. Külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a törvényes képviselőkkel, gondnokokkal, szakmai, egyházi és civil szervezetekkel, társintézményekkel, köznevelési intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

### **VII.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az integrált intézmény közalkalmazottjainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

Az integrált intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a fenntartó előzetes engedélyével.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot tevő felel. A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az integrált intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az integrált intézmény tevékenységében zavart, annak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amely esetében a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Köteles kérni az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele előzetesen egyeztesse.

## VII.6. Az intézmény munkaterve

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít, amely magába foglalja a telephelyek munkatervét is.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményvezető-helyettes, a telephelyvezetőktől, az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok tényleges meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény közalkalmazottjaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## VII.7. Az intézmény látogatási rendje

Az intézmény látogatási rendje a Házirendekben/Együttélés Szabályaiban rögzítettek szerint történik.

## VII.8. Az intézmény ügyfélfogadása

intézményvezető	előre egyeztetett időpontban
intézményvezető-helyettes	minden nap munkaidőben
telephelyvezetők	minden nap munkaidőben
vezető ápolók	minden nap munkaidőben
csoportvezetők	minden nap munkaidőben
osztályvezető ápolók	minden nap munkaidőben

## VII.9. A munkaidő beosztása

Az intézmény megszakítás nélkül működő szervezet, a heti munkaidő 40 óra.

A munkaközi szünet, a Kollektív Szerződés szerint, a munkaidő része.

Az intézményben az általános munkarend:

- hétfő-csütörtök 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>
- péntek 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>

Az általános munkarend szerint dolgozó munkatársak: intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, vezető ápolók, szociális és terápiás csoportvezetők, vezető pedagógus, alapszolgáltatásért felelős koordinátor, támogatott lakhatásért felelős koordinátor, gazdasági csoportvezető, szociális munkatársak, fejlesztő pedagógusok, terápiás munkatársak, foglalkoztatás-szervezők, mozgásterapeuta, segítők, gépjárművezetők, élelmezésvezetők, letéti pénzkezelők, gazdasági ügyintézők, térítési díj könyvelők, karbantartók, titkársági ügyintézők, humánpolitikai ügyintézők, üzemeltetési ügyintéző.

A munkarendtől való eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

Intézményvezetői engedély alapján általános munkarendtől eltérően dolgoznak az osztályvezető ápolók, a konyhai kisegítők, a szakácsok, a mosodai betanított munkások, a varrónők, a kertészek (debreceni telephely), a takarítók (debreceni telephely), a kazánkezelő (debreceni telephely).

Az ápolási csoport tagjai, a portás munkakörben foglalkoztatott munkavállalók megszakítás nélküli munkarendben, 3 havi munkaidőkeretben (január 1.-március 31., április 1.-június 30., július 1.-szeptember 30., október 1.-december 31.) dolgoznak, műszakbeosztás szerint.

A munkaidő beosztásokról a szakmai egységek vezetői a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kötelesek gondoskodni.

Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye:

- ápoló, gondozó:  
nappali műszak: 6:45-18:45 vagy 7:00-19:00 beosztástól függően  
éjszakai műszak: 18:45-6:45 vagy 19:00-7:00 beosztástól függően

Berkenye Támogat-Lak Szolgáltató Központ Derecske:

- a támogatott lakhatásban az esetfelelősök munkarendje:  
hétfő-csütörtök: 7:30-16:00  
péntek: 7:30-13:30  
A beosztás szerinti heti munkaidő 40 óra.  
Az esetfelelősök szükség szerint a segítői munkát végző csoport közalkalmazottjainak táppénze, szabadsága idején (szabadnapra, munkaszüneti napra) is beoszthatók.
- A támogatott lakhatásban segítő munkát végző csoport közalkalmazottjainak munkarendje (alapszolgáltatás munkakörein tevékenykedő munkatársak, osztott munkakörökben):  
Kétműszakos munkarend, hat havimunkaidő-keret alkalmazásával.  
A munkaidőkeret időpontja:  
január 1.-június 30.  
július 1.-december 31.

Munkaidő beosztásuk:

nappali műszak hétvégén 7:00-19:00  
nappali műszak hétköznap, egyenlőtlen munkaidő-beosztás (4-8 óra - változó óraszámban)  
éjszakai műszak a hét minden napján 19:00-7:00

Akácfa Otthon Komádi, Bodza, Cédrus, Gesztenye, Platán Lakóotthon Komádi:

**ápolók, gondozók, portások:**

nappali műszak: 6:45-18:45 vagy 7:00-19:00 beosztástól függően  
éjszakai műszak: 18:45-6:45 vagy 19:00-7:00 beosztástól függően

Hóvirág Terápiás Ház Debrecen:

**ápolók, gondozók, portások:**

nappali műszak: 5:45-17:45 vagy 6:00-18:00 beosztástól függően  
éjszakai műszak: 17:45-5:45 vagy 18:00-6:00 beosztástól függően

## **VII.10. Szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételéhez az intézményvezető előzetesen az intézményvezető-helyetttessel, a telephelyvezetőkkel és csoportvezetőkkel egyeztetett éves szabadságolási ütemtervet készít.

Az intézményvezető-helyetttessel a telephelyvezetők és csoportvezetők ennek érdekében minden év január hónapjának végéig a vezetésük alá tartozó dolgozók tekintetében szabadságolási ütemtervet kötelesek készíteni és azt az intézményvezetőnek leadni.

Szabadságát csak az a dolgozó kezdheti meg, akinek a szabadság nyilvántartási íven a közvetlen munkahelyi vezetője aláírásával igazolta, hogy a helyettesítéséről megfelelően gondoskodott.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **VII.11. Munka- és védőruha**

A közalkalmazott köteles munkája során a részére biztosított egyéni védőeszköz viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetekért és káreseményekért az intézmény felelősséget nem vállal.

A munka- és védőruha juttatására jogosító munkakörök felsorolását, a ruhaféleségek használati idejét külön szabályzat tartalmazza.

## **VII.12. Az intézmény ügyiratkezelése**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és a Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye között létrejött együttműködési megállapodás alapján 2020. január 1. napjától az intézményben az ügyiratok kezelése a „*Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer*”-ben történik, mely intézményi szintű érkeztető- és iktatókönyvet biztosít, így mind az érkeztető azonosítók, mind az iktatószámok kiadása folyamatos, emelkedő számos sorrendben történik.

A székhelyen és a telephelyeken - mint önálló szervezeti egységekben - külön-külön folyik az érkeztetés, iktatás és a dokumentumfeltöltés a rendszerbe, melyet az Iktató II. jogosultsággal rendelkező munkatársak végeznek.

A rendszer használatához szükséges hozzáférések az intézményvezető engedélyével, a SZIA rendszeren keresztül kerülnek igénylésre.

Az intézményben az ügyiratkezelést az intézményvezető - a Poszeidon rendszerhez igazítva -, külön szabályzatban szabályozza, az iratkezelést a szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **VII.13. A kiadmányozás rendje**

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni:

- az intézmény egészét érintő iratokat (pl. szerződések, együttműködési megállapodás, megállapodás stb.),
- munkaüggyel kapcsolatos iratokat,
- más szervhez történő megkereséseket, fenntartó részére készített előterjesztéseket, beadványokat,
- minden olyan iratot, amelynek aláírását az intézményvezető magához vonta.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlása az általános helyettesítési rend szerint történik.

Az intézmény valamennyi vezetője jogosult kiadmányozni a feladat- és hatáskörében keletkezett iratokat.

### **VII.14. Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a székhely gazdasági ügyintézője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **VIII. Gazdálkodás rendje**

Az intézmény – mint jogi személy – kezelésére bízott anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű és a költségvetésben jóváhagyott mértéket meg nem haladó tervszerű felhasználását az anyagi és pénzeszközök feletti rendelkezési joggal felruházott vezetők (kijelölt gazdálkodók, szervezeti egység vezetői) kötelesek biztosítani.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a SZGYF (Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálya) biztosítja.

Az intézmény gazdálkodásának rendszere a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló megállapodásban szabályozott folyamat. A megállapodás a SZGYF és az intézmény között jött létre az alábbiak szerint:

#### A megállapodás tárgya

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény és a SZGYF egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

### Az együttműködés általános szempontjai

Az intézmény feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között végezheti. Ha a megállapodás a mindenkor hatályos jogszabályoktól eltérő rendelkezést tartalmaz, a jogszabályi rendelkezést kell irányadónak tekinteni.

A SZGYF és az intézmény együttműködésének az a célja, hogy hatékony, gazdaságos és eredményes intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg és érvényesülését folyamatosan biztosítsa. A gazdasági szervezettel rendelkező SZGYF a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálya által a fent hivatkozott együttműködés megállapodás szerinti feladatokat ellátja, továbbá az intézmény gazdálkodásához, szakmai segítséget nyújt.

A Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály a szabályszerű, gazdálkodás feltételeit elsősorban érvényesítési és ellenjegyzési jogkörének gyakorlásával, valamint a közös- és keretjellel szabályzatain keresztül, továbbá a folyamatokba épített ellenőrzéssel biztosítja. A SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztálya az Intézménnyel kötött megállapodás alapján végzi a belső ellenőrzési feladatok ellátását.

A SZGYF és az intézmény a tudomásukra jutó, a működésüket, a megállapodást, vagy az együttműködésük feltételeit érintő változásokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

A SZGYF és az Intézmény kapcsolatában a kölcsönös tájékoztatás és adattovábbítás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón. A kötelezettséggel járó vagy jogosultsággal bíró szerződéseket, ezek mellékleteit, továbbá a megrendeléseket, iratokat, bizonylatokat, vagy ezeket helyettesítő okiratokat (aláírással és bélyegzővel ellátva) papír alapon is továbbítani kell.

### **VIII.1. Az intézményi gazdálkodás feltételei**

Az intézmény munkáját, gazdasági tevékenységét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztályán munkát végző pénzügyi - költségvetési referens (a továbbiakban: pénzügyi – költségvetési referens) segíti.

Az intézmény feladatainak és tevékenységének forrásai:

- működési bevétel (az intézmény kihasználtságától függően):
  - közvetített szolgáltatások (továbbszámlázott szolgáltatások) ellenértéke,
  - intézményi ellátási díjak,
  - alkalmazottak térítése,
  - kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA-ja,
  - szolgáltatások ellenértéke,
- fenntartó által biztosított források.

### **VIII.2. Pénz-és bankszámlakezelés**

Az intézmény a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.

Az intézmény számlavezetője a Magyar Államkincstár.

### **VIII.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A fenntartó mindenkor szabályozása az irányadó.



Az intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszer folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárások és dokumentumai.

Az éves költségvetés elfogadása után előirányzat felhasználási terv készítése.

Havonta megbontva:

Saját bevétel, támogatás, bevételi előirányzat összesen.

Kiadások: dologi-, személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, kiadások összesen.

A könyvelés naprakészen történik, a bizonylati fegyelem betartása mellett.

Biztosítani kell, hogy a bevételek és a kiadások alakulása megítélhető legyen, valamint a kötelezettségvállalások az előzetes tervnek megfelelően realizálódjanak.

Kötelezettségvállalás csak írásban a vonatkozó szabályzat előírásai szerint történhet.

Kötelezettségvállaló és utalványozó az intézmény vezetője és az általa írásban meghatalmazott intézményi dolgozó lehet.

Ellenjegyzésre és érvényesítésre a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály szabályszerű meghatalmazással bíró munkatársa jogosult.

Az érvényesítő ellenőrzi a kiadásokhoz szükséges fedezet meglétét, az előírt alaki követelmények betartását. Az érvényesítés alapja a szakmai teljesítés igazolása.

Nyilvántartások vezetése:

- kötelezettségek nyilvántartása,
- a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről,
- a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről,
- az utalványozásra és ellenjegyzésre jogosult személyekről,
- havonta a bevételek és kiadások követése az előirányzatok és teljesítések alakulásáról,
- az előirányzat és a teljesítési adat vizsgálata, esetleg jelentősebb eltérés magyarázata,
- a Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály az intézmények részére biztosít mindazon pénzforgalmi számlákról kimutatást (készletek, kis értékű eszközök, egyéb kiutalt összeg stb.), melyek az analitikus egyeztetéshez szükségesek. Ugyanakkor összesített pénzforgalmi jelentést biztosít az intézményeknek legkésőbb a tárgyhót követő hó 20-ig,
- az intézményvezető-helyettessel az egyeztetés során megbeszélésre kerül az addigi előirányzat felhasználás és a továbbiakban felmerülő költségek, kiadások fedezetének ellenőrzése,
- szabad kapacitások kihasználása,
- a kötelezettségek nyilvántartását a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály vezeti.

#### **VIII.4. Gazdálkodási feladatok, hatáskörök**

A kötelezettségvállalás rendje:

- A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjében rögzítettek szerint.
- A kötelezettségvállalás kezdeményezése az intézménytől indul, oly módon, hogy rögzítik a rendelést az EcoStat rendszer rendelés moduljában. A saját konyhával rendelkező

telephelyeken az élelmezéshez kapcsolódó rendelkezéseket helyben a telephelyen rögzíti a kijelölt munkatárs/élelmezésvezető.

- Az egyéb termék, szolgáltatás, beszerzésére irányuló rendelkezéseket az intézmény székhelyén a kijelölt munkatársak rögzítik az EcoStat rendszerben.
- A Vármegyei Gazdasági Osztály ellenőrzi a fedezetet, amennyiben az rendelkezésre áll ellenjegyzéssel látja el a kötelezettségvállalási bizonylatot (rendelés). Azt kinyomtatás után megküldi az intézményvezetőnek kötelezettségvállalói aláírásra. Az így előállított bizonylat alapján történhet meg a megrendelés. Kivételt képeznek a sürgős esetek és a balesetveszély elhárítása, melyet telefonon azonnal jelenteni kell a Vármegyei Gazdasági Osztályra.
- A kötelezettségvállalásnál az intézményvezető a forrást megjelöli (költségvetés, szakképzési hozzájárulás, pályázati forrás terhére stb.).
- A számla beérkezését követően a teljesítés igazolását az intézményvezető, illetve az általa a külön szabályzat előírásainak megfelelően meghatalmazott munkatárs végzi a fent említett szabályzatban előírt szövegű bélyegző segítségével. A saját konyhával rendelkező telephelyeken az élelmezéshez kapcsolódó számlák esetében a teljesítés igazolását helyben a telephelyen a felhatalmazással rendelkező kijelötmunkatárs/élelmezésvezető végzi. Egyéb számlák esetében a teljesítés igazolását az intézmény székhelyén a felhatalmazással rendelkező kijelölt munkatárs végzi. A teljesítés igazolásakor a számla mellé kell csatolni az anyag beszerzésénél a raktári bevételezési bizonylatot, amely az EcoStat Készlet moduljából kerül kinyomtatásra, valamint karbantartás, javítás esetén a munkalapot, illetve beruházás esetén az állományba-vételi bizonylatot. Az intézményhez tartozó saját konyhával rendelkező telephelyek a hozzájuk beérkezett és teljesítés igazolt számlákat az intézményi székhelyre továbbítják, majd a székhely küldi meg azokat az egyéb teljesítés igazolással ellátott és a szükséges mellékletekkel felszerelt számlákkal együtt a Vármegyei Gazdasági Osztálynak.

Kötelezettségvállalás állománnyal kapcsolatos napi feladatok:

Rendelések lekötésének karbantartása, amely jelenti a rendelések lezárását, melyet legkésőbb a feladások előtt – a Vármegyei Gazdasági Osztály tájékoztatása szerint – el kell végezni, amennyiben minden teljesített számla beérkezett.

### **VIII.5. Pénzügyi ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az SZGYF gazdasági vezetője jogosult, akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott személy(ek). Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.

### **VIII.6. Érvényesítés rendje**

Az érvényesítési feladatokat az SZGYF gazdasági vezetője által kijelölt, felhatalmazással rendelkező Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály munkatársai láthatják el, a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint.

### **VIII.7. Utalványozás rendje**

Az utalványozói jogkör gyakorlója az intézményvezető vagy általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy.

### **VIII.8. Teljesítés igazolás rendje**

A szakmai teljesítésigazolást az intézmény vezetője és az általa írásban kijelölt, felhatalmazással rendelkező személy(ek) látja(k) el.

### **VIII.9. A pénzkezelés intézményi rendje**

Az intézmény a számlapénzének kezelésére a Magyar Államkincstárnál vezetett számlával, illetve szükség esetén annak alszámláival (letéti stb.) rendelkezik.

Az intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlája felett aláírási joggal rendelkezik az intézményvezető, illetve az általa bejelentett személyek.

A részletes szabályozást külön szabályzat tartalmazza.

## **IX. Munkaerő és bérgazdálkodás**

Az intézmény az átlagos statisztikai létszámmal és a személyi juttatás előirányzatával önállóan gazdálkodik, teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret-lekötésének alakulását (rendszeres kifizetések), kötelezettséget vállal.

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírások és szabályzatokban foglaltak betartása mellett elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat, a KIRA rendszerben kiadja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, illetve megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos okmányokat (kinevezés, besorolás, adatfelvételi lap, számlanyitás bejelentő, kinevezés módosítás, átsorolás, elszámoló lap, közalkalmazotti igazolás, közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat), majd elvégzi a hitelesítést a KIRA rendszerben.

Az intézmény feladata többek között a munkaügyi dokumentumok elkészítése, a dolgozók személyi anyagának kezelése, havi elszámolások, feladások (változóbérek, munkából való távollétek) küldése a Magyar Államkincstárba.

A munkaügyi rendszerben elkészített munkaügyi anyagokat (kinevezés, átsorolás stb.) ellenjegyzésre megküldi a Vármegyei Gazdasági Osztály részére.

A munkaügyi rendszerben feladja a távolléteket és a változóbéreket.

A közalkalmazottak részére jogviszony és jövedelemigazolásokat állít ki. Ennek elmulasztásából eredő károk, kamatok és bírságok az intézményt terhelik.

## **X. Selejtezés-leltározás**

Az intézmény az eszközök és források leltározásának és leltárkészítésének rendjéről továbbá a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló SZGYF szabályzatokkal összhangban elkészített saját Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, valamint Felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzata alapján végzi a rá háruló feladatokat.

## **XI. Adatszolgáltatás, beszámolás**

Az intézmény az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és az előirányzat maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az intézmény-hálózatot érintő, egységes felmérések, jelentések, műszaki adattár, döntési javaslatok elkészítéséhez a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztály által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

Az intézmény a beszámolókhöz elkészíti a szöveges beszámolót. Szöveges indoklással adatot szolgáltat a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolásához, a támogatás felhasználásáról, a feladatmutatók alakulásáról.

A SZGYF által kért információkról, adatokról az általa meghatározott időpontra adatot küld.

### **Vagyonkezelés, vagyonszámvetés vezetése**

Az intézmény köteles gondoskodni az általa használt, illetve vagyonkezelte vagyontárgy értékének megőrzéséről, ennek keretében viseli a vagyontárgy fenntartásával, felújításával, karbantartásával, őrzésével kapcsolatos terheket és közterheket.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáért annak érdekében, hogy az alapító okiratban előírt tevékenységeit a jogszabályi előírásoknak megfelelően lássa el.

Az intézmény feladata továbbá az adatszolgáltatás a vagyonszámvetés adataiban történt változásokról.

## **XII. Ügyirat- és bizonylatkezelés, nyilvántartás**

Pénzügyi ellenjegyzés után az intézmény a vonatkozó előírásokban meghatározottak figyelembevételével megköti az előirányzatok felhasználására, bevételek megszerzésére irányuló kötelezettségvállalásokat. A Bizonylati rendben leírtak szerint, átadás-átvétel mellett kézbesíti azokat a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Gazdasági Osztálynak.

Az intézmény azon okmányait is – külön figyelemfelhívás mellett – a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének adja át, amelyek fenntartói jóváhagyást igényelnek.

Az intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat (okmányokat) köteles a beérkezéskor (az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni) és a későbbiekben az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni.

Az intézmény megszervezi a gazdasági eseményeket eredményeztető ügyiratok (bizonylatok) érkeztetését és iktatását, gondoskodik az ügyiratok biztonságos őrzéséről és a megfelelő titokvédelemről, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott eredeti iratok SZGYF-hez történő továbbításáról.

## **XIII. Beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása**

Az intézmény a költségvetési előirányzatok figyelembevételével minden év március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet készít, és azt a Közbeszerzési Adatbázisban közzéteszi.

Az intézmény köteles az adataiban bekövetkezett változást a Közbeszerzési Hatóság felé jelezni.

Az intézmény a közbeszerzés tekintetében szorosan együttműködik a Vármegyei Gazdasági Osztállyal és a Fejlesztési és Működtetési Osztállyal, az adott közbeszerzési eljárás előkészítése kapcsán.

Az intézmény beszerzései az intézmény mindenkor Beszerzések rendjéről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően saját hatáskörben bonyolíthatóak.

A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó kiemelt termékek esetében az intézmény által, azonosítók használatával, a negyedéves igények bejelentésének megtétele, az igénybejelentés KEF általi jóváhagyásával egy időben, egyedi szerződések előkészítése az intézmény feladata.

A Vármegyei Gazdasági Osztály ellenjegyzésének meglétével az egyedi szerződések megkötése a szállítóval. A kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a továbbiakban a negyedéves igények benyújtása és a megrendelés lehívása.

Az intézmény köteles a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet alapján adatait minden év január 31-ig felülvizsgálni a KEF honlapján.

Az intézmény köteles a beszerzései során a jogszabályi rendelkezéseket fokozottan figyelemmel kísérni, a rendeléseinél és a szerződéseinél azoknak megfelelően eljárni.

#### **XIV. Épületek felújítása, karbantartása**

Az intézmény a váratlan, előre nem látható meghibásodásokat – különös tekintettel a hirtelen bekövetkező élet- vagy balesetveszélyt okozó meghibásodásokra – azonnal jelenti a SZGYF Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének. Az intézmény a hiba elhárítását elsősorban saját költségvetésének terhére oldja meg, amennyiben erre nincs fedezet, akkor az intézmény kezdeményezésére az SZGYF eljár a szükséges fedezet biztosítása érdekében (intézmények előirányzatai közötti átcsoportosítás, felügyeleti szerv pótelőirányzat kérelem).

Az intézmény az igénybe vett átalánydíjas karbantartásra vonatkozó szolgáltatást – szerződés alapján – a SZGYF ellenjegyzése alapján végezheti vagy végeztetheti el.

#### **XV. Biztosítás és káresemény rendezése**

Az intézmény feladata a biztosítási esemény (káresemény) azonnali bejelentése a biztosítók felé.

Az intézmény a bekövetkezett biztosítási eseményt írásban jelenti, és a kárelhárításhoz szükséges munka indításához előzetesen a megrendelőt, vagy a szerződést ellenjegyzésre benyújtja a SZGYF-nek.

Amennyiben a kárenyhítés azonnali munkavégzést tesz indokolttá, úgy arról az intézmény haladéktalanul intézkedik. A megrendelést, a kötelezettségvállalást a lehető legrövidebb időn belül ellenjegyzésre eljuttatja a SZGYF-hez.

A SZGYF értesíti az intézményt a biztosító által megfizetett károk pénzügyi teljesítéséről.

## **XVI. Ellenőrzés**

### **XVI.1. Belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amelynek célja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítse, és
- megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, (károktól) és nem rendeltetésszerű használattól.

Az intézményben - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - belső kontrollrendszer (kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) működik.

#### A belső kontrollrendszer tartalma:

##### Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezetet a szabályozás a szervezeti struktúra, a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, az etikai elvárások, a humánerőforrás-kezelés alkotják. A megfelelő kontrollkörnyezet világos szervezeti struktúrát, egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyokat és feladatokat jelent, amelyben meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés. A belső szabályzatoknak, a szervezeten belül kialakított és működtetett folyamatoknak biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Ellenőrzési nyomvonalakba kell foglalni a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, ezáltal lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálatot igényelnek. A szabálytalanságok kezelését a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje szabályozza.

Az intézményi működésben a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit kell érvényesíteni és biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

#### Integrált kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. E folyamat magában foglalja a kockázatok azonosítását, a kockázatok kiértékelését, a szervezet kockázatokra való hajlamosságának értékelését (kockázatterzékenység, kockázattűrés), valamint a kockázatokra adandó válaszingédkedések kialakítását és azok dolgozók általi

megismertetését.

A kockázatkezelési rendszer működtetése a kockázatok folyamatos felismerését, értékelését, nyilvántartását, elemzését, kezelését és felülvizsgálatát jelenti, különös tekintettel a csalás és korrupció kockázatára. A beazonosított kockázatok listáját az érintett szakterületekkel meg kell ismertetni, hogy hatékonyan felkészülhessenek a hibalehetőségek megelőzésére, illetve bekövetkezéskor annak kezelésére.

A kockázatértékelés folyamatos és interaktív tevékenység, ami magában foglalja a változó feltételek, lehetőségek és a kockázatok azonosítását és elemzését, továbbá a belső kontrollok módosítását a változó kockázatoknak megfelelően.

### Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenység a veszélyek felderítését és kezelését szolgáló tevékenységek sorozata. A kontrolltevékenységek átszövik az egész szervezetet, annak minden szintjét és minden funkcióját, magukban foglalják a különböző kontrollok egész sorát, így:

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
- a feladat- és felelősségi körök elhatárolását;
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a működési teljesítmény vizsgálatát;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást, útmutatást és képzést);
- a korrekciós intézkedéseket.

### **XVI.2. Információs és kommunikációs rendszer**

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen a kontrollcélok megvalósításához. A vezetőknek és az alkalmazottaknak biztosítani kell, hogy időben jussanak hozzá a döntéshozatalhoz és munkavégzéshez szükséges megfelelő információhoz. Ennek keretében tisztázottak a tájékoztatási felelősségek és ismertek a hozzáférési csatornák. Az írásba foglalt információk megőrzését az intézményi iktatórendszer támogatja.

A feladatellátáshoz szükséges információt közölni kell abban a formában és időben, amely lehetővé teszi az alkalmazottak számára a belső kontrollal és más feladatokkal kapcsolatos kötelezettségeik teljesítését (időbeni megfelelő információ a megfelelő embereknek elve).

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

A hatékony kommunikáció lefelé, felfelé és horizontálisan irányuló információáramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában, valamint hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

### **XVI.3. Nyomon követési rendszer (monitoring)**

#### **A belső kontrollrendszer monitoringja:**

A rendszerelemek folyamatos figyelemmel kísérését jelenti (adatok gyűjtése, elemzése, értékelése). Célja, hogy a vezetés számára bizonyosságot adjon **a belső kontrollrendszer eredményes működéséről.**

#### Típusai:

- a) **a folyamatba épített monitoring** (az operatív tevékenységek keretén belül működtetett, folyamatos adatgyűjtés és adatelemzés),
- b) **az egyedi értékelés** (rendszeres időközönként, végzett általában a folyamatba épített monitoring által szolgáltatott információkra alapozott értékelő tevékenység, mely során a folyamatba épített monitoring tevékenységet is vizsgálja).

**A belső ellenőrzés által ellátott tevékenységek jelentős része a belső kontrollrendszer monitoringjához sorolható.**

#### **Szervezeti teljesítmény monitoringja:**

- a) A stratégiai célok teljesüléséhez kapcsolható mérhető mutatószámok rendszerének kidolgozása.
- b) Negyedéves monitoringjelentések, értékelések (terv és teljesülés összehasonlítása, következtetés).
- c) Intézkedés.

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

A belső kontrollrendszer teljesítményét folyamatosan figyelemmel kell kísérni és minőségét értékelni szükséges. Ennek formái a folyamatos monitoring, illetve a külön értékelések.

A szervezeti célok elérésének folyamatos monitoringja beépül a szervezet napi működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyeleti tevékenységét, valamint azokat a műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. E tevékenységek kiterjednek az összes kontrollrelemre. Magukban foglalják az etikátlan, a szabályellenes, a megbízható gazdálkodás (gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság) elveit sértő, illetve a belső kontrollrendszer ellen irányuló műveletek jelzését, kiszűrését.

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatékonyságától függ. A specifikus külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének értékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontrollok az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal segítsék a megfogalmazott szervezeti célok és kívánt eredmények elérését.

#### A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos megismerési felelősség:

Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy a saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához.



#### **XVI.4. Ellenőrzési rendszer**

##### Munkafolyamatba épített ellenőrzés:

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a kontrolltevékenységek elemei közé sorolt eljárás, amelyben a feladatot végzőknek egybe kell vetni az általa elvégzett feladatot a jogszabályokban, belső szabályzatokban, egyéb normákban és utasításokban foglalt előírásokkal, követelményekkel. Az ellenőrzés az egyes munkafolyamatok valamennyi szakaszára kiterjed.

##### Az intézmény vezetőjének rendelkezni kell:

- az adott munkafolyamatban az ellenőrizendő munkafázisok (ellenőrzési pontok) kijelöléséről,
- az ellenőrzés módjának meghatározásáról,
- arról, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- hiányosság észlelése esetén az elvégzendő teendőkről.

#### **XVI.5. Vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés a kontrolltevékenységek keretében működik, és a vezető beosztású dolgozók tevékenysége részeként folyamatosan végzendő ellenőrzéseket jelent.

A vezetői ellenőrzés feladata a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének, megfelelőségének vizsgálata, amelynek főbb eszközei az alábbiak:

- kötelezettségvállalási, utalványozási, illetve kiadmányozási jog gyakorlása,
- a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk rendszeres vagy eseti elemzése, értékelése,
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a kiadott feladatok végrehajtásának állásáról, a végrehajtást akadályozó problémákról, a beavatkozást igénylő ügyekről,
- a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok szerzése céljából.

A vezetői ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedést megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézmény vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, dolgozóit értekezleten tájékoztatja.

#### **XVI.6. Belső ellenőrzés**

A nyomon követési rendszer elemeként működő belső ellenőrzés feladatait a középírányítói feladatokat ellátó fenntartó belső ellenőrzési szervezeti egysége (az SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztálya) látja el (írásos megállapodás alapján, illetve jogszabály alapján).

A belső ellenőrzés eljárási szabályait az SZGYF Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza. Az adott időszaki feladatokat az SZGYF Belső Ellenőrzési Főosztálya által összeállított éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézmény vezetője biztosítja az ellenőrzési feladat ellátásához szükséges személyi, tárgyi

és hozzáférési feltételeket (iroda, asztal, szék, telefon, fax, közreműködő munkatársak, bizonylatok stb.).

A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok, hibák, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési tervet kell készíteni és az abban szereplő feladatokat megvalósítani. Az intézmény vezetőjének feladata és felelőssége az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtása és végrehajtatása.

#### **XVI.7. Külső ellenőrzés**

Külső ellenőrzést külső szerv, vagy a megbízásából eljáró személy, illetve szervezet végez. Az ellenőrzés megkezdése előtt meg kell győződni a megbízólevél meglétéről, meg kell vizsgálni annak tartalmát és azonosítani kell az ellenőrzést végző személyt.

#### Nyilvántartás az intézkedésekről:

A belső ellenőrzésekről és egyes külső ellenőrzésekről jogszabály szerinti nyilvántartást szükséges vezetni, amely alapján be kell számolni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Hajdú-Bihar Vármegyei Kirendeltségének.

### **XVII. Vezetést segítő szervek, fórumok**

Az integrált intézmény működésének fontos feltétele a vezetői és szakmai munkacsoportok hatékony működtetése a dolgozók rendszeres tájékoztatása az eredményekről, hiányosságokról, az etikai helyzetről. Az intézmény működését érintő fontosabb kérdések előtt szükséges kikémi a dolgozói érdekképviseleti szervek véleményét is.

Ennek megfelelően a dolgozói részvétel biztosítása a következők szerint történik:

#### **XVII.1. Az intézményvezetői értekezlet**

##### Intézményvezetői értekezlet állandó tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- telephelyvezetők,
- vezető ápolók,
- gazdasági csoportvezető.

##### Az értekezlet megtárgyalja:

- Az integrált intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket.
- Értékeli az integrált intézmény adott időszakbeli munkatervének teljesítését.
- Megbeszéli az intézmény bér-gazdálkodási és munkaerő gazdálkodási tevékenységét- a személyzeti ügyet (az éves képzési és továbbképzéstervet).
- Egyéb a gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket.
- Az intézmény műszaki – ellátó tevékenységét.
- Az intézmény munkafegyelmi helyzetét.
- Továbbá foglalkozik mindazon kérdésekkel, amelyet az intézményvezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

Az intézményvezetői értekezletet az intézményvezető havonta egy alkalommal hívja össze és személyesen vezeti. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül, amelyet az irattárban kell megőrizni.

## **XVII.2. Összdolgozói munkaértekezlet**

Az összdolgozói munkaértekezlet előkészítését, napirendjének megállapítását az intézményvezető az intézményvezető-helyettes és a telephelyvezetők részvételével végzi. Értekezletet évente legalább egy alkalommal az intézmény telephelyein külön – külön szükséges tartani. Az értekezletet az adott telephely vezetője hívja össze és vezeti.

### A munkaértekezlet feladata:

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a telephelyvezető beszámolója alapján megtárgyalja az integrált intézmény egészének, s ezen belül az adott telephelynek a munkáját, a különféle munkatervet teljesítését, az intézmény munkafegyelmi helyzetét, az elkövetkező feladatokat, terveket.

A munkaértekezletre meg kell hívni az adott telephely valamennyi dolgozóját.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és annak egy példányát az irattárban meg kell őrizni.

Azokat a kérdéseket, amelyre az intézményvezető szóban nem ad választ nyolc napon belül köteles írásban megválaszolni.

## **XVII.3. A telephelyek szakmai vezetését segítő szervek, fórumok**

### Az intézményvezető-helyettesi és telephelyvezetői értekezlet:

Az értekezletet az intézményvezető-helyettes, a telephelyvezető rendszeresen, illetve szükség szerint hívja össze. Állandó tagjai a telephely vezető beosztású munkavállalói. Az értekezleten a vezetők beszámolnak az adott időszak munkájáról, az előttük álló feladatokról. Megbeszélésre kerül a csoportok közötti munkamegosztás, a munkafegyelem és a munkahelyi légkör alakulása, a bér és a jutalmazási kérdések.

Az osztályok vagy csoportok az előttük álló feladatokra utasítást kapnak.

### Osztály- és csoportértekezlet:

Az osztály- és csoportértekezlet megtárgyalja:

- Az osztály és a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját.
- A munkafegyelmet.
- Az osztály és a csoport előtt álló feladatokat.
- A közalkalmazottak javaslatait.

Az értekezletet az osztály, az egység, a csoport vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Az értekezleten a részleg, a csoport, az egység valamennyi dolgozójának részt kell venni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény-, valamint a telephelyvezetőt.

### Lakógyűlés:

Az ellátottak tájékoztatására lakógyűlést szükséges tartani.

Lakógyűlések témái az intézményi ellátás tartama, a jogok, a kötelezettségek.

A lakógyűlésen emlékeztetőt kell készíteni és azt a telephely irattárban kell elhelyezni.

A lakógyűlést a telephely vezetője hívja össze.

A lakógyűlés részletes szabályozását a Házirendek/Együttélési Szabályzat (támogatott lakhatás esetén) tartalmazzák.

#### Érdekképviselési Fórum:

Az Érdekképviselési Fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

A Fórum tagságát, feladatait, valamint működésének részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

A Fórum működéséről az intézményi jogviszonyt keletkeztető megállapodás aláírásakor, a Házirend ismertetésével egyidejűleg az intézményvezető/telephelyvezető tájékoztatja az ellátottat és törvényes képviselőjét.

Az Érdekképviselési Fórum üléseire az ellátottjogi képviselő meghívást kap.

#### Ellátottjogi képviselő:

A székhelyen és telephelyein a jogszabályban előírtaknak megfelelően rendszeres fogadóórát tart, részt vesz az Érdekképviselési Fórum ülésein.

#### Munkacsoport:

A munkacsoportok a székhely és a telephelyek egységes szakmai szemléletének kialakítását célzó, előkészítő, feltáró, egyeztető, koordináló, javaslattevő, véleményező tevékenységet végeznek. A munkacsoport jogosult a hatáskörébe tartozó témában önállóan, az intézményvezető felkérésére pedig kötelezően eljárni.

Az intézményben az alábbi munkacsoportok működnek:

- ápolási, gondozási munkacsoport,
- szociális és terápiás/munkacsoport,
- élelmezési munkacsoportintézményvezető-helyettes,
- alapszolgáltatás és támogatott lakhatás munkacsoport.

#### Étlaptanács:

Az intézmény az étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet szerint biztosítja. A heti étrend összeállítása során figyelembe veszi az ellátottak eltérő életkorát, egészségi állapotát és egyéni igényeit is, diétás étkeztetést is biztosít. Étlaptanácsot működtet, mely véleményezi az elmúlt időszakban tálalt ételeket és javaslatot tesz a következő étlap összeállítására.

### **XVIII. Korlátozó intézkedés**

A székhely és telephelyek külön szabályzattal rendelkeznek, amelyet az intézmény Szakmai Programjának Házirendjei tartalmaznak.

### **XIX. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben évente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személy:

- a) intézményvezető,
- b) intézményvezető-helyettes,

Az egyéb vagyonyilatkozat tételi kötelezettséghez kötött munkakörök felsorolását az intézmény vagyonyilatkozat tétel rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

## XX. Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szakmai Program mellékletét képezi.  
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. május .....napján lép hatályba, figyelemmel az A-319-1/2023. számú Alapító okiratban foglaltakra, mely 2023. március 24. napjától alkalmazandó. Ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Derecske, 2023. május 2.



Ujvárosi József  
intézményvezető

### Fenntartói jóváhagyás:

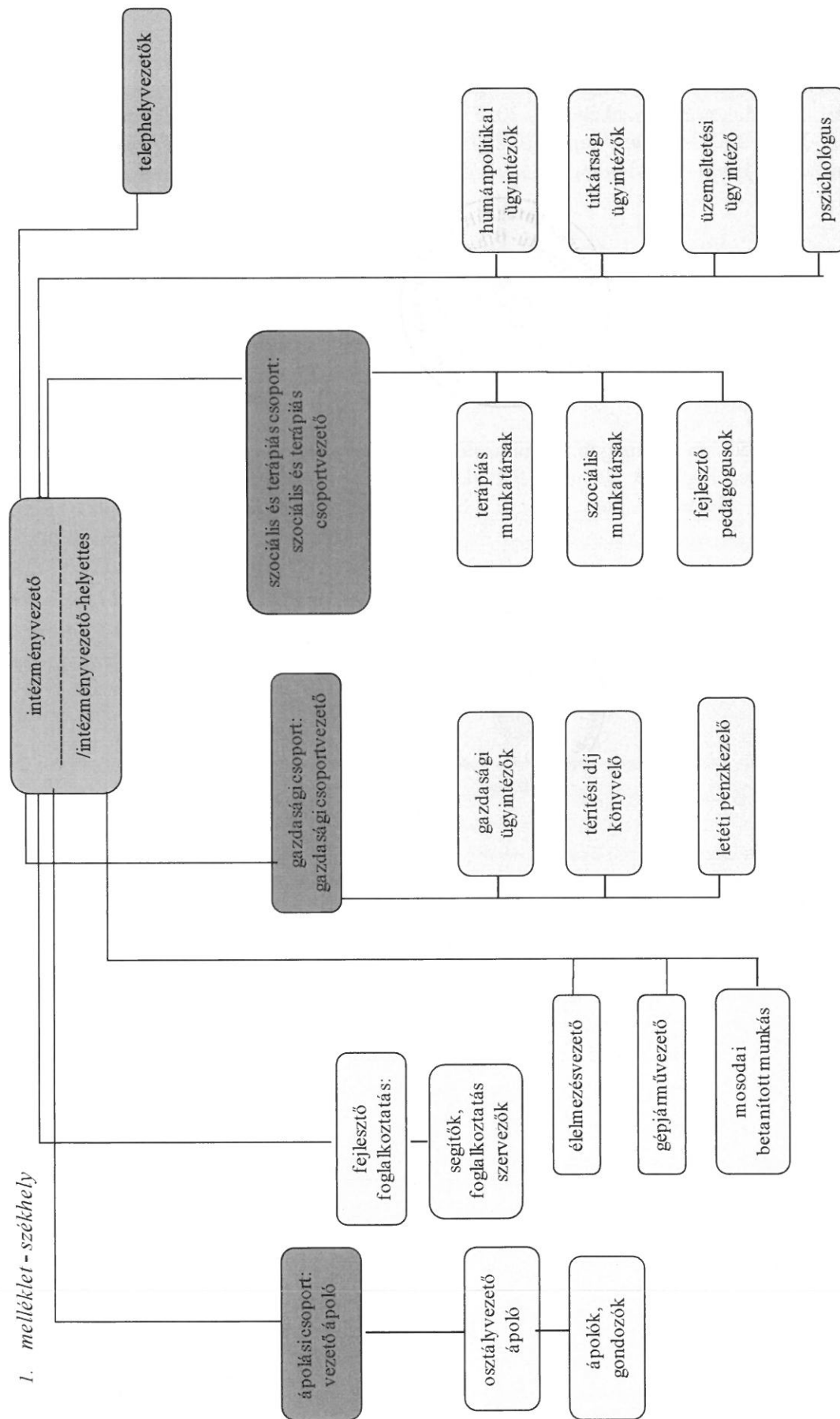
A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (4130 Derecske, Sas utca 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Debrecen, 2023. május 8.

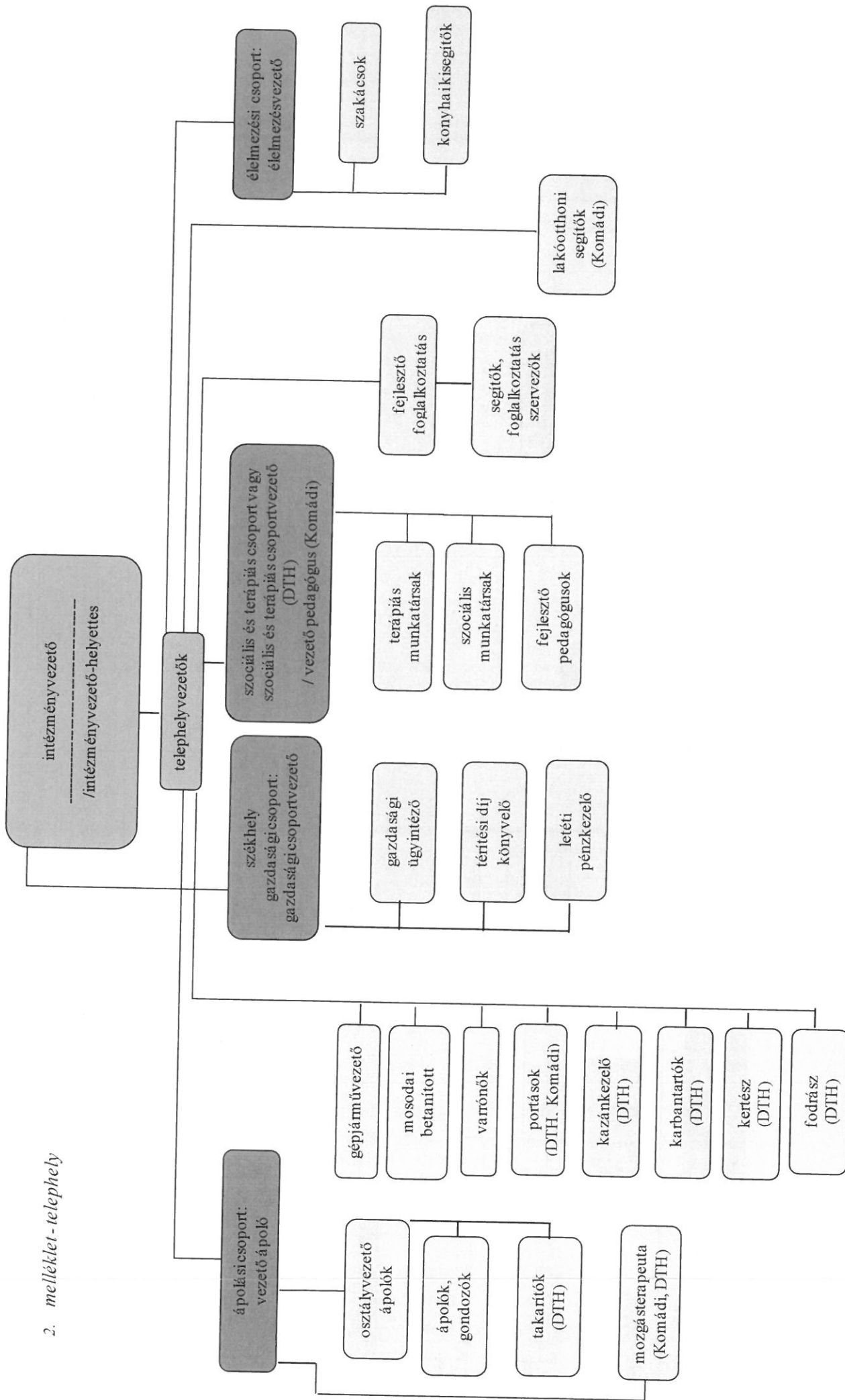


Nagy Kálmán  
igazgató  
a fenntartó nevében

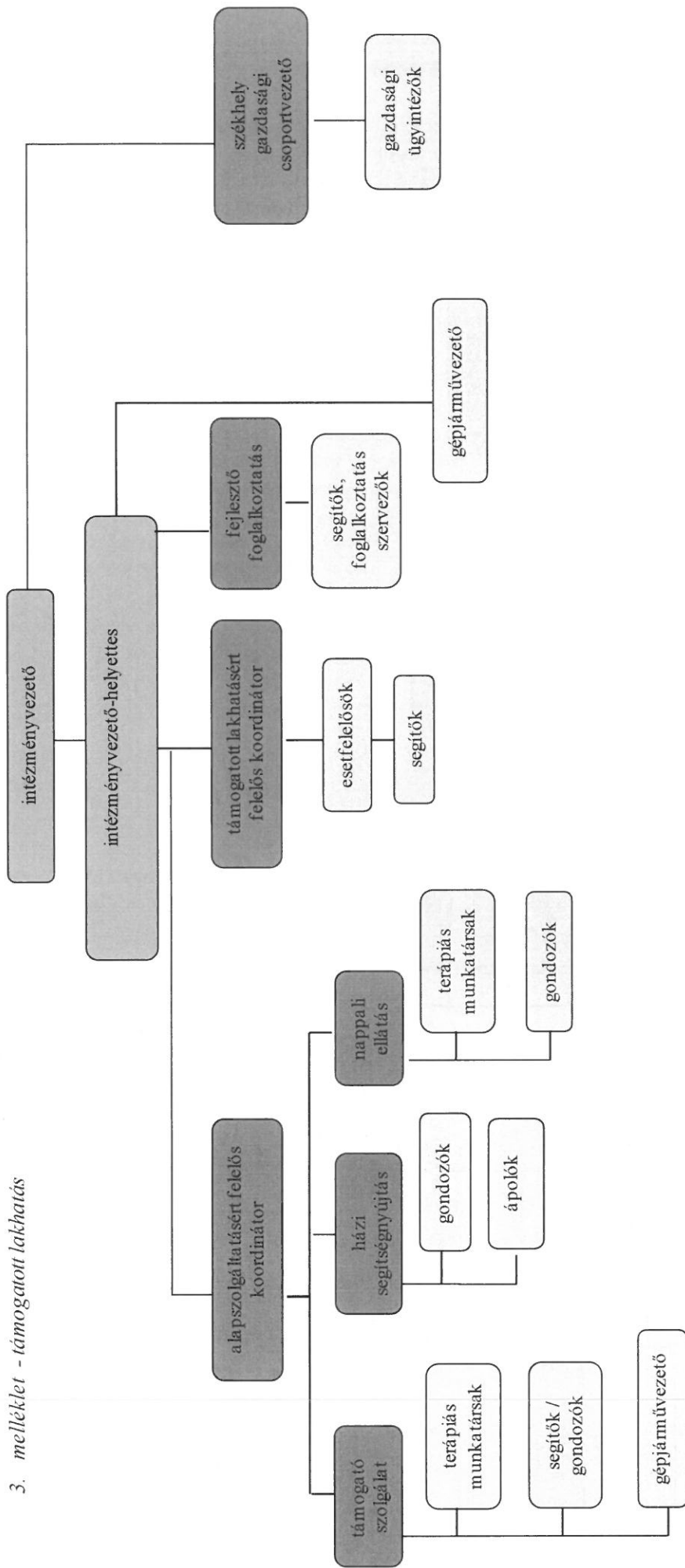
1. melléklet - székhely



2. melléklet - telephely



3. melléklet - támogatott lakhatás





A Biborka Integrált Szociális Intézmény Hajdú-Bihar Vármegye (4130 Derecske, Sas utca 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. május 8. napján lép hatályba.

Debrecen, 2023. 05.08. ....

 .....

Pósn Miklósné  
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

