



SZGYF01224428

BAMK - A5A - 2 / 2018

**BARANYA MEGYEI  
PLATÁNLIGET OTTHON**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Bóly, 2018. május 23.**

# Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	6
1.1.	A Platánliget Otthon legfontosabb adatai.....	6
1.2.	A költségvetési szerv telephelyei .....	6
1.3.	A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	7
1.4.	Az intézmény által ellátott közfeladat.....	7
1.5.	Az intézmény gazdálkodási besorolása .....	7
1.6.	Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása .....	7
1.7.	Az intézmény alaptevékenysége .....	8
1.8.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	8
1.9.	Illetékessége, ellátási területe.....	8
1.10.	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége .....	8
1.11.	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje .....	8
1.12.	Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyai.....	9
1.13.	Az intézmény képviselőjére jogosult.....	9
1.14.	Az intézmény képviselője, jegyzése .....	9
1.15.	A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga .....	9
1.16.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje.....	10
1.17.	Az ellátandó feladatok forrásai .....	10
1.18.	Bankszámlák feletti rendelkezés .....	10
1.19.	A költségvetési szerv szervezeti felépítése .....	10
1.20.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	10
1.21.	Az SZMSZ hatálya kiterjed .....	10
2.	Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, működésük alapvető szabályai .....	11
2.1.	Az intézmény feladata .....	11
2.2.	A személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás célja .....	11
2.3.	Az intézmény működésének alapelvei .....	11
2.4.	A Platánliget Otthon férőhelyeinek száma:.....	13
2.5.	Ellátottak köre .....	13
2.6.	Ellátás típusa.....	14
2.7.	Az intézmény egységeinek feladatai .....	14
2.7.1.	<b>Ápolási-gondozási egységek feladatai</b> .....	14
2.7.2.	<b>Lakóotthonok feladatai</b> .....	16
2.8.	Szociális és mentálhigiénés egység feladatai .....	16
2.8.1.	<b>Fejlesztő foglalkoztatás</b> .....	16
2.8.2.	<b>Mentálhigiénés ellátás</b> .....	17
2.8.3.	<b>Szocioterápiás foglalkozások</b> .....	17
2.8.4.	<b>Egyéb terápiák</b> .....	18
2.8.5.	<b>A fejlesztő -, foglalkoztató csoport működését szabályozó dokumentumok</b> .....	18
2.8.6.	<b>Korai fejlesztés, gondozás, fejlesztő felkészítés</b> .....	18

2.9.	Az étkeztetési csoport feladatai .....	20
2.10.	Gazdasági-pénzügyi csoport feladatai.....	21
2.11.	Műszaki-üzemeltetési csoport feladatai .....	22
3.	Az intézmény szervezeti felépítése, az egyes szervezeti egységek megnevezése, hatásköre .....	23
3.1.	Az intézményvezető hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke .....	23
3.1.1.	Az intézményvezető hatásköre .....	23
3.1.2.	Az intézményvezető általános feladatai, felelősségi köre.....	24
3.1.3.	Az intézményvezető helyettesítése.....	25
3.1.4.	Közvetlenül irányítja és ellenőrzi.....	25
3.2.	Intézményvezető ápoló (hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke).....	25
3.2.1.	Az intézményvezető ápoló helyettesítése.....	26
3.2.2.	Közvetlenül irányítja és ellenőrzi.....	26
3.3.	Szociális ügyintézők.....	27
3.4.	Ápolási, gondozási egységhez tartozó munkatársak és feladataik .....	28
3.4.1.	<b>Osztályvezető ápoló-gondozó</b> (hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzékei) .....	28
3.4.2.	<b>Ápoló/Gondozó feladata</b> .....	30
3.4.3.	<b>Lakóotthoni segítő feladata</b> .....	31
3.5.	Szociális és mentálhigiénés egységhez tartozó munkatársak és feladataik.....	32
3.5.1.	<b>Szociális, mentálhigiénés és fejlesztőpedagógus csoportvezető feladata</b> .....	33
3.5.2.	<b>Szociális- és mentálhigiénés munkatárs feladata</b> .....	34
3.5.3.	<b>Foglalkoztatás szervező feladata</b> .....	36
3.5.4.	<b>Fejlesztő foglalkoztatást végző segítő feladata</b> .....	37
3.5.5.	<b>Fejlesztő pedagógus feladata</b> .....	38
3.5.6.	<b>Mozgásterapeuta feladata</b> .....	39
4.	Intézmény üzemeltetése .....	40
4.1.	Gazdasági-pénzügyi csoporthoz tartozó munkatársak és feladataik .....	40
4.1.1.	<b>Gazdasági-pénzügyi csoportvezető</b> .....	40
4.1.2.	<b>Jogász - szociális ügyintéző</b> .....	42
4.1.3.	<b>Pénzügyi ügyintézők</b> .....	44
4.1.4.	<b>Gazdasági ügyintézők</b> .....	45
4.1.5.	<b>Munkaügyi ügyintézők</b> .....	47
4.2.	Ételmeztetési egységhez tartozó munkatársak és feladataik .....	47
4.2.1.	<b>Ételmeztetési csoportvezető</b> .....	47
4.2.2.	<b>Szakácsok</b> .....	48
4.2.3.	<b>Konyhalányok</b> .....	48
4.3.	Műszaki-üzemeltetési csoporthoz tartozó munkatársak és feladataik.....	49
4.3.1.	<b>Műszaki-üzemeltetési csoportvezető</b> .....	49
4.3.2.	<b>Gépkocsivezetők</b> .....	49
4.3.3.	<b>Karbantartók</b> .....	50
4.3.4.	<b>Portások</b> .....	50

4.3.5.	<b>Kertészek</b> .....	50
4.3.6.	<b>Mosónők</b> .....	50
4.3.7.	<b>Varrónő</b> .....	51
4.3.8.	<b>Takarítók</b> .....	51
5.	Az intézményben folyó munkát segítő testületek, szervezetek, közösségek .....	51
5.1.	A Platánliget Otthon vezető beosztású dolgozói.....	51
5.2.	Testületi fórumok .....	51
5.2.1.	<b>Vezetői megbeszélés</b> .....	51
5.2.2.	<b>Kibővített vezetői értekezlet</b> .....	52
5.2.3.	<b>Szakmai egységszintű értekezlet</b> .....	52
5.2.4.	<b>Össz dolgozói értekezlet</b> .....	52
5.2.5.	<b>Alkalmoszerű belső szakmai továbbképzések, egy-egy ügy megbeszélése.</b> .....	52
5.2.6.	<b>Az intézmény együttműködése</b> .....	52
5.3.	Érdekképviseleti szervek .....	52
5.3.1.	<b>Az Érdekképviseleti Fórum (ÉFO)</b> .....	52
5.3.2.	<b>Közalkalmazotti tanács</b> .....	53
5.3.3.	<b>Munkavédelmi tanács</b> .....	53
5.3.4.	<b>Dolgozói érdekképviselet</b> .....	53
6.	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	53
6.1.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	53
6.1.1.	Jogviszony létrejötte.....	53
6.1.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése .....	54
6.1.3.	A helyettesítés rendje .....	54
6.1.4.	Munkakörök átadása.....	54
6.2.	Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére .....	55
6.3.	Intézményi szabályalkotás.....	55
6.3.1.	A szabályalkotás hierarchiája: .....	55
6.4.	Adatkezelés .....	56
6.5.	A személyzet magatartási szabályai .....	56
6.5.1.	<b>Szakmai szabályok</b> .....	56
6.5.2.	<b>Etikai szabályok</b> .....	58
6.5.3.	<b>Titoktartás alapvető szabályai</b> .....	58
6.6.	Rendkívüli események.....	59
6.7.	Korlátozó intézkedések .....	59
6.8.	Vagyonnyilatkozat- tételre kötelezett személyek .....	59
6.9.	Az intézmény munkarendje.....	60
6.9.1.	Általános szabályok: .....	60
6.9.2.	Az intézmény munkarendje.....	60
6.9.3.	Lakóotthonok munkarendje:.....	60
6.9.4.	Munkarend rendkívüli helyzetben: .....	60
6.9.5.	Az intézmény ügyfélfogadási rendje: .....	61
6.9.6.	Az intézmény szakmai kapcsolatai .....	61

6.9.7.	Az intézmény ügyiratkezelése .....	61
6.9.8.	Bélyegzők használata, kezelése.....	61
7.	Záró rendelkezések .....	62
7.1.	Az SZMSZ hatályba léptetése .....	62
7.2.	Függelékek.....	62

## 1. Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére hivatkozva, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra a Baranya Megyei Platánliget Otthon (továbbiakban: Platánliget Otthon) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a költségvetési szerv jogállását, szervezeti felépítését, működésének rendjét és főbb szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait, kapcsolati rendszert.

### 1.1. A Platánliget Otthon legfontosabb adatai

Az intézményi alapadatok a 34359-1/2017/JISZOC számú 2017. június 30. napján kelt Alapító okiratban foglaltak alapján kerülnek rögzítésre.

- **A költségvetési szerv megnevezése:**  
Baranya Megyei Platánliget Otthon
- **A költségvetési szerv rövidített neve:**  
Platánliget Otthon
- **A költségvetési szerv székhelye:**  
7754 Bóly, Hősök tere 5.  
Telefon: 06-69/368-600  
Telefax: 06-69/568-112  
Honlap: <http://www.platanligetotthon.hu>  
E-mail: [info@platanligetotthon.hu](mailto:info@platanligetotthon.hu)
- **A költségvetési szerv alapításának időpontja:**  
1980.01.01.
- **Számlavezető pénzüintézet:**  
Magyar Államkincstár
- **Az intézmény bankszámlaszáma:**  
10024003-00315696-00000000
- **Adószáma:**  
15330066-2-02
- **Általános forgalmi adó alanyiség:**  
nem
- **KSH statisztikai számjele:**  
15330066873031202

### 1.2. A költségvetési szerv telephelyei

- **Baranya Megyei Platánliget Otthon**  
**Rövidített név: Platánliget Otthon**  
7754 Bóly, Hősök tere 5. (a költségvetési szerv székhelyén működő intézmény)

- **Baranya Megyei Platánliget Otthon Kastély Telephely**  
7754 Bóly, Hősök tere 6.
- **Baranya Megyei Platánliget Otthon Eötvös utcai Lakóotthona**  
7754 Bóly, Eötvös Lóránd utca 8.
- **Baranya Megyei Platánliget Otthon Rákóczi utcai Lakóotthona**  
7754 Bóly, Rákóczi utca 48.
- **Baranya Megyei Platánliget Otthon Szent István utcai Lakóotthona**  
7754 Bóly, Szent István utca 2.

### **1.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- **Irányító szerv neve, székhelye:**  
Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- **A középírányító szerv neve, székhelye:**  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,  
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
- **Fenntartó szerv neve, székhelye:**  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,  
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Az intézményfenntartói feladat- és hatásköreit a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012 (XI.13.) Korm. rendelet 4-5. §-aiban foglaltak szerint gyakorolja. Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

### **1.4. Az intézmény által ellátott közfeladat**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.(továbbiakban Szt.). 67. §-a alapján ápolás, gondozás, a 69. §-a alapján fogyatékos személyek otthont nyújtó ellátása, a 70. §-a alapján kiskorú fogyatékos személyek ellátásának elkülönített megszervezése, a 75. §-a alapján támogatott lakhatás, valamint a 85/A. § (3) bek. ab) pontja alapján ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátás.

### **1.5. Az intézmény gazdálkodási besorolása**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény felett a középírányítói jogköröket a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja, továbbá szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket. A gazdálkodást érintő feladatmegosztásról szóló Megállapodás értelmében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a beruházásokkal, felújításokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat az intézménnyel együttműködve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Baranya Megyei Gazdasági Osztálya látja el.

### **1.6. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

873000 Idősek, fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

## **1.7. Az intézmény alaptevékenysége**

- Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség.
- A fogyatékos kiskorúak esetében az ápolás, gondozás mellett, a korai fejlesztés és gondozás biztosítása, továbbá, az iskolai tanulmányok folytatásának segítése.
- A nagykorú fogyatékos személy intézményi ellátásának oly módon történő megszervezése, hogy állapotának megfelelő önállósággal, döntési lehetőséggel- a fogyatékossgának megfelelő - szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatás, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzésére is lehetőség legyen.
- Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása, ahol biztosított a gondozási terv és egyéni fejlesztési terv alapján az önálló életvitel megteremtése érdekében az ellátottak teljes körű ellátása.
- Fogyatékos személyek részére támogatott lakhatás biztosítása, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, kísérő támogatás mellett az ellátott önálló életvitelének fenntartására, illetve elősegítésére irányul, a komplex szükségletfelmérés alapján.
- A szociális intézményben ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén, és lehetőség szerint az önálló munkavégző képesség kialakítása a fejlesztő foglalkoztatás keretén belül.
- A bentlakásos intézmény ellátottai számára a meglévő képességek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozások szervezése, melynek formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően szükséges megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

## **1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

- 101211 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása;
- 101214 Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére;
- 101215 Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása;
- 107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás;

## **1.9. Illetékessége, ellátási területe**

Baranya megye

## **1.10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége**

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

## **1.11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint



előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### **1.12. Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyai**

- közalkalmazotti jogviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony,
- munkaviszony.

### **1.13. Az intézmény képviselőjére jogosult**

Az intézmény vezetője.

### **1.14. Az intézmény képviselője, jegyzése**

- Az intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult. Az utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettség vállalásra, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására (jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Baranya Megyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: Megyei Gazdasági Osztály) erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése mellett az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető fenti bekezdésben megjelölt jogköre az intézményvezetőt helyettesítő személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívül indokolt esetben kárenyhítés céljából jogosult aláírni, arról azonban haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt. Az intézményvezetőt helyettesítő személy az alapvető munkáltatói jogok kivételével helyettesítés keretében munkáltatói jogkört gyakorolhat.
- Az intézményvezető, vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és hivatalos bélyegzőinek lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését. Az intézménynél rendszeresített, céges azonosításra alkalmazott bélyegzők használatáról belső szabályzat rendelkezik.
- Az intézményvezető akadályoztatásakor, távollétekor helyettesítését az általa kijelölt szervezeti egységvezető látja el.

### **1.15. A költségvetési szerv vagyoni feletti rendelkezési joga**

A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény, és a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII.7.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételéről és egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCV. törvény és az egyes szakosított szociális és gyermekvédelmi szakellátási intézmények állami átvételének részletes szabályairól és egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 349/2012. (XII. 12.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv használatában álló ingatlanok a Magyar Állam tulajdonában és a Szociális

és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében állnak. A költségvetési szerv ingatlanhasználata a fenntartóval kötött „Használati megállapodáson” alapul.

### **1.16. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje**

Kötelezettségvállalásra – a jogszabályban és kormányrendeletben meghatározott kivétellel – az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult a Megyei Gazdasági Osztály pénzügyi ellenjegyzése mellett. Ennek részletes szabályait a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

### **1.17. Az ellátandó feladatok forrásai**

A szakosított ellátás biztosítása feladatfinanszírozás keretében valósul meg, mely az éves költségvetésben kerül meghatározásra. Ezen túl működésre átvett pénzeszköz, pályázati források, saját bevételek járulnak hozzá a költségek finanszírozásához.

### **1.18. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki, a fenntartó jóváhagyásával. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az Államkincstárnál. Az aláírás bejelentő kartonok eredeti példányát a Megyei Gazdasági Osztály, egy másolati példányt a Platánliget Otthon köteles megőrizni.

### **1.19. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

A költségvetési szerv alapító okiratában és az SZMSZ-ben rögzített feladatait az 1. sz. függelék szerinti szervezeti felépítésben látja el.

### **1.20. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A költségvetési szerv számára a jogszabályokban, az intézmény vezetése által jóváhagyott döntésekben megfogalmazott feladatokat, hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

### **1.21. Az SZMSZ hatálya kiterjed**

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaira,
- az intézményben működő érdekképviselői szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

## **2. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, működésük alapvető szabályai**

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályokat az SZMSZ. 4. sz. függeléke tartalmazza.

### **2.1. Az intézmény feladata**

Az intézmény alapfeladata, hogy fogyatékkal élő személyek részére ápoló-gondozó otthon illetve lakóotthon keretében teljes körű ellátást, valamint komplex szükségletfelmérés eredménye alapján támogatott lakhatás szolgáltatást nyújtson.

### **2.2. A személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás célja**

- A fogyatékos személyek számára szükségleteiknek megfelelő ápoló-gondozó ellátás, korukhoz és szükségleteikhez igazodó gondozás, nevelés, egészséges környezet, mindenféle ártalommal és bántalmazással szembeni védelem biztosítása.
- A fogyatékos kiskorúak esetében az ápolás, gondozás mellett, a korai fejlesztés és gondozás biztosítása, továbbá, az iskolai tanulmányok folytatásának segítése.
- A nagykorú fogyatékos személy intézményi ellátásának oly módon történő megszervezése, hogy állapotának megfelelő önállósággal, döntési lehetőséggel- a fogyatékoságának megfelelő - szinten tartó, képességfejlesztő foglalkoztatás, továbbá sport- és szabadidős tevékenység végzésére is lehetőség legyen.
- Fogyatékosággal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása, ahol a gondozási terv és az egyéni fejlesztési terv szerinti önálló életvitel minél magasabb szintű elérése biztosított.
- Fogyatékos személyek részére támogatott lakhatás biztosítása, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, kísérő támogatás mellett az ellátott önálló életvitelének fenntartására, illetve elősegítésére irányul, a komplex szükségletfelmérés alapján.
- A szociális intézményben ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén, és lehetőség szerint az önálló munkavégző képesség kialakítása a fejlesztő foglalkoztatás keretén belül.
- A bentlakásos intézmény ellátottai számára a meglévő képességek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozások szervezése, melynek formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően szükséges megválasztani, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

### **2.3. Az intézmény működésének alapelvei**

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

- **A nyitottság elve**  
Az intézmény nyitott intézmény, igénybevétele a Szt.-ben, annak végrehajtási rendeleteiben, a mindenkori fenntartói utasításokban, rendeletekben, valamint a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

- **Az együttműködés elve**

Az intézmény az ellátottakkal és törvényes képviselőikkel a hatályos, vonatkozó jogszabályok, a gyámhatósági határozatokban foglaltak és az egyéni kérelmek alapján alakít ki együttműködést. A hatóságokkal, társszervekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel korrekt együttműködésre törekszik.

Az intézmény működése szolgáltató jellegű.

Az intézmény munkatársai mindenkor az ellátottak (intézmény lakói) érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni. Biztosítaniuk kell ugyanakkor, hogy a cselekvőképességében részlegesen korlátozottak, vagy teljesen korlátozottak érdekeinek védelme mellett a törvényes képviselőik hatóság által biztosított jogköre sérelmet ne szenvedjen.

- **A személyiségi jogok védelme**

Valamennyi az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, az ellátottak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, továbbá a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

- **Az egyenlő bánásmód elve**

Az intézményben elhelyezett valamennyi ellátott – nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül – egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön. Az ellátottak mindenkori egészségi -, fizikai -, mentális állapota, igénye, képessége szerint részesül az intézmény által nyújtott ellátási formákban.

- **A segítői attitűd etikai minimumának elve**

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során az Szt. és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtakat maradéktalanul be kell tartania. A tolerancia és empátia, mint fő értékek mentén valósul meg a segítői attitűd.

Az intézmény jelenlegi, illetve volt ellátottaival és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi-, tartási-, életjáradéki öröklési szerződést nem köthet.

- **Az ellátottak mindenek felett álló érdekének elve**

Az intézményben élők teljes körű ellátása során az intézményben dolgozók az ellátottak mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva járnak el.

- **Normalizáció elve**

Az ellátást, szolgáltatást úgy kell megszervezni és megvalósítani, hogy általa a segített személy életvitele a lehetőség szerint közelítsen a társadalom általános életviteli normáihoz, elvárásaihoz.

- **Integráció elve**

Az ellátást igénybe vevők kapcsolatot létesíthetnek és tarthatnak fenn más emberekkel, társadalmi, gazdasági intézményekkel. Az érintkezés feltételeinek és lehetőségének megszervezése és biztosítása az intézmény ellátási feladatainak részét képezi.

- **Participáció elve**  
Az intézmény biztosítja ellátottai számára a környezet, valamint a társadalom életébe való bekapcsolódás, részvétel lehetőségét az aktuális körülmények figyelembe vételével.
- **Az önrendelkezés, önállóság elve**  
Az intézményben élők számára biztosítani kell az önmagához, körülményekhez igazodó lehetőség szerinti legnagyobb autonómiát az önrendelkezés, az önálló döntések terén is.
- **Prevenció és rehabilitáció elve**  
Magában foglalja a károsodások, fogyatékoságok, társadalmi hátrányok megelőzését, illetve a rehabilitációs folyamatokban (foglalkoztatás, fejlesztés, terápiák) való közreműködést.

#### 2.4. A Platánliget Otthon férőhelyeinek száma:

- Baranya Megyei Platánliget Otthon (székhelyintézmény) 175 fő  
ebből:  
35 fő kiskorú értelmi fogyatékosok ápoló-gondozó otthona  
140 fő nagykorú értelmi fogyatékosok ápoló-gondozó otthona
- Kastély Telephely 60 fő  
fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona
- Eötvös utcai Lakóotthon 12 fő  
fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthona
- Rákóczi utcai Lakóotthon 12 fő  
fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthona
- Szent István utcai Lakóotthon 11 fő  
fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthona

#### 2.5. Ellátottak köre

Az **intézmény székhelyén** fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása, 0 éves kortól súlyos és közép-súlyos értelmi fogyatékos, illetve halmozottan sérült gyermekek, valamint felnőtt korú személyek ápolása, gondozása történik három osztályon, 175 férőhelyen Súlyos és közép-súlyos értelmi fogyatékos, illetve halmozottan sérült, gyermekvédelmi szakellátásban részesülő, különleges ellátást igénylő gyermekek ápolására, gondozására is van lehetőség.

A **Kastély Telephelyen** nagykorú értelmi fogyatékos személyek ápolása, gondozása valósul meg 60 férőhelyen.

Az intézmény három lakóotthonában 35 férőhelyen történik az ellátást igénybe vevők ellátása.

**Az intézmény telephelyei szerinti lakóotthonokba** az a személy helyezhető el, aki

- elégséges jövedelemmel rendelkezik az új életforma költségeinek viseléséhez;
- – a szociális intézményből történő áthelyezés esetén – az a személy helyezhető el, aki az egyéni gondozási és egyéni fejlesztési terv részét képező egyéni fejlesztő program lezárását követően elfogadja a kihelyezést.

A lakóotthonban ellátottakat próbaidővel is fel lehet venni. A próbaidő tartama hat hónapnál hosszabb nem lehet. Továbbá, a lakóotthonban azonos és különböző típusú betegségben, fogyatékoságban szenvedő személyek egyaránt elhelyezhetők, figyelemmel kell azonban lenni az ellátást igénybe vevőkről készített szakorvosi véleményre.

Az ápoló, gondozó célú lakóotthonban biztosítani kell az ellátottak folyamatos ápolását, gondozását és felügyeletét.

Az intézmény küldetése az értelmi- és a halmozottan sérült lakók segítése, egész életútjukon keresztül, számukra lakást, gondozást, oktatást, munkát és kellemes szabadidő eltöltést biztosítva.

## 2.6. Ellátás típusa

Az intézmény székhelye szerint a fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátását nyújtó, illetve fejlesztő foglalkoztatást biztosító intézmény.

Szakosított ellátás: felnőtt korú értelmi fogyatékos személyek bentlakásos ápoló-gondozó otthona. Lakóotthoni telephelyei vonatkozásában a fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátását lakóotthoni formában nyújtó intézmény.

Szakosított ellátás: felnőtt korú fogyatékos személyek bentlakásos ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása.

## 2.7. Az intézmény egységeinek feladatai

- Ápolási-gondozási egységek (székhely, Kastély Telephely),
- Lakóotthonok,
- Fejlesztés, foglalkoztatás, mentálhigiénés egység,
- Élelmezési egység,
- Gazdasági-pénzügyi egység,
- Üzemeltetési egység.

### 2.7.1. Ápolási-gondozási egységek feladatai

Az ellátást igénybe vevők részére az állapotuknak megfelelő gondozási egységben a megfelelő ápolási gondozási szintet szükséges biztosítani. A többségükben súlyos értelmi fogyatékos vagy legyengült, mozgásában korlátozott, illetve szomatikus - pszichés állapota miatt szükségletei kielégítésében nagyfokú, esetleg teljes körű segítségre szoruló ellátottak teljes körű ápolását kell elvégeznünk. A viszonylag önálló, szükségletei kielégítésében nem, vagy csak részleges, esetleg átmeneti jellegű segítséget és állandó odafigyelést, irányítást, ellenőrzést igénylő ellátottak segítése, gondozása, ápolási – gondozási dokumentációk vezetése.

(Részletesen lásd: Ápolás-gondozás szabályai, Szakápolási szakmai program, intézményünkben hatályos szakmai protokollok)

Az intézményben élő lakók **teljes körű**, koruknak megfelelő: egészségügyi, fizikai, mentális ellátásának biztosítása. Ezen belül:

Az intézmény a lakók egészségügyi alapellátását biztosítja. Amennyiben a lakó – amihez a szabad orvosválasztás alapján joga is van - ragaszkodik a korábbi házi orvosához, úgy abban az esetben az intézményi orvos szolgáltatásait csak előzetes egyeztetés után veheti igénybe.

Az intézményben a lakók egészségügyi ellátása a napi rendszeres orvosi vizitek alkalmával, valamint szükség szerint történik. Ügyeleti időben a városi, illetve a település központi ügyelet rendelkezésre áll. Rendszeres időközönként: fogászati, neurológiai- pszichiátriai- ortopédiai, egyeztetés szerint szemészeti ellátást biztosítunk az intézményben.

Egyéb szakorvosi ellátás: a Mohácsi Kórház és a PTE szakrendelésein történik, az intézmény támogató közreműködésével.

Ápolási dokumentáció vezetése (betegkartonok, gyógyszerelő lap, ápolási terv stb.)

Külön engedély mellett, külön szakmai program és protokollok alapján, szükség esetén szakápolói feladatok végzése.

- Gyógyszer rendelése:

Gyógyszer felírás, szakorvosi vizsgálatra történő beutalás a házi orvos útján igényelhető. A szolgáltatást igénybe vevők gyógyszerrel való ellátása, ill. a gyógyszerek biztosítása az osztályvezetők feladata. A gyógyszerek beadása, az étkezések ideje alatt történik, kivéve az esti és másképpen elrendelt gyógyszerek esetében.

Gyógyszert csak orvosi utasításra, előírt adagban szedhetnek az ellátottak. A gyógyszerelés és gyógyszerosztás szabályait intézményi protokoll írja elő.

A gyógyszerelés költségeit az intézmény, illetve a lakó az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján biztosítja.

Az intézmény orvosa által összeállított alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszköz költségét a jogszabályban jelzett mértékben és módon az ellátást igénybe vevő viseli.

Az intézményben biztosítjuk a napi 24 órás ápolói felügyeletet, mely által arra törekszünk, hogy lakóink valóban teljes körű ellátásban részesülhessenek.

Az ápoló-gondozók az intézmény székhelyén két műszakban teljesítenek szolgálatot. Lakóotthonainkban a fejlesztő foglalkoztatáshoz, fejlesztésekhez, szabadidő eltöltéshez igazodóan történik a munkavégzés.

A lakók részére az állapotuknak megfelelő gondozási egységben, a megfelelő ápolási, gondozási szintet kell biztosítani.

A gondozottak szomatikus, pszichés állapotának nyomon követése minden ápolási, gondozási szinten az ápoló-gondozó személyzet alapfeladata.

Az ápolási feladatokat a szakma szabályai, az intézményben kiadott protokollok, illetve az orvos utasításai szerint kell végezni.

Az orvos utasításairól a műszakvezető ápoló/gondozó a sorszámozott eseménynaplóban feljegyzést készít. A többi kollégát szóbeli tájékoztatás formájában értesíteni kell. Az osztályvezetők feladata, a kliens előírt szakvizsgálaton, időszakos szűrővizsgálaton, esedékes kontrollvizsgálaton való részvételének megszervezése, szükség esetén a vizsgálatra való kísérés.

Az ápolók/gondozók feladata, hogy a rájuk bízott lakókat figyelemmel kísérik, az egészségre káros vagy a közösségi együttélést súlyosan zavaró szokásokat a szükséges mértékben korlátozzák.

Az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül az ellátott és hozzátartozója bevonásával egyéni fejlesztési tervet, illetve gondozási tervet készítünk. Az osztályvezetők felelősek azért, hogy folyamatosan figyelemmel kísérik, és az ápoló személyzettel, valamint a mentálhigiénés munkatársakkal elősegítsék a tervekben megfogalmazottak érvényesülését.

Ha a lakó egészségi állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni fejlesztési terv részeként számára ápolási terv is készül.

Az intézmény az ápoláshoz, gondozáshoz szükséges kényelmi eszközök, valamint rehabilitációt segítő tárgyak beszerzéséről gondoskodik.

- Gyógyászati segédeszköz ellátás

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközelű segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. Ha a testközelű segédeszköz költségeinek viselésére az ellátott jövedelmi helyzete alapján nem képes, a költségviselés tekintetében az alapgyógyszer készlet körébe nem tartozó gyógyszerköltségek viselésének szabályai szerint kell eljárni.

Az ápolási-gondozási egység dolgozói: Intézményvezető ápoló, osztályvezető ápoló-gondozók, ápoló-gondozók.

Az egység tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.7.2. Lakóotthonok feladatai**

Az ápoló, gondozó célú lakóotthonokban összesen 35 fő felnőtt értelmi fogyatékos személy számára biztosít folyamatos ápolást, gondozást, és egészségi állapotuknak megfelelően egészségügyi ellátást, pszichés-mentálhigiénés gondozást, felügyeletet, étkezést. Továbbá biztosítja a munka jellegű foglalkoztatás megszervezését, pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtást, egészségügyi, mentálhigiénés alapszolgáltatást (tanácsadás, életvitel javítását segítő programok), szabadidős programok szervezését (kirándulás, rendezvények), kulturális és sporttevékenységet, sportszerek használatának biztosítását.

A lakóotthonban a szociális segítő szervezi a foglalkoztatást, a szabadidős programokat, a személyre szóló fejlesztő foglalkozásokat, szükség esetén az ellátottak szállítását.

A telephelyek ellátottai önmaguk ellátására nem, illetve csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes körű ellátást igényelnek.

A lakóotthonok lakói hétfőtől-péntekig a székhely intézmény által biztosított fejlesztő foglalkoztatásban vesznek részt, egyebekben, a székhely intézmény szociális és mentálhigiénés csoport valamennyi tevékenysége kiterjed a lakóotthonok ellátottaira is.

A lakók egészségügyi ellátása tekintetében a lakóotthonok dolgozói részéről szoros együttműködés szükséges az osztályvezető ápoló-gondozókkal.

A csoport dolgozói: lakóotthoni segítők, ápoló-gondozók.

A csoport tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.8. Szociális és mentálhigiénés egység feladatai**

Megszervezi és biztosítja a fejlesztő foglalkoztatást, a mentálhigiénés ellátást, a szocioterápiás foglalkozásokat, valamint egyéb terápiás lehetőségeket. Az intézmény tanköteles korú ellátottai részére biztosítja a fejlesztő felkészítést, továbbá a korai fejlesztés, gondozás lehetőségét tárgyi feltételek és a fejlesztő iskola működtetése vonatkozásában.

### **2.8.1. Fejlesztő foglalkoztatás**

A felnőtt korú lakók közül 45 fő fejlesztő foglalkoztatásban vesz részt. A foglalkoztatásnak kiemelkedő szerepe van a növekvő életfeladatoknak való megfelelésben, ennek alapja a hasznos munkavégzés.

A fejlesztő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre. Cél továbbá, hogy e programban résztvevők számára olyan képzést biztosítsunk, mely során ismeretek alkalmazásában jártasak lesznek, készségeket sajátítanak el, értelmi erőik, gondolkodásuk és egyéb képességeik árnyaltabbá, szélesebb körűvé, gazdagabbá válik.

A foglalkoztatás a meglévő funkciókra épít, megerősítve és kibontakoztatva azokat.

Ezzel szocializációs folyamatokat indítunk be, és az így elsajátított készségek lehetővé teszik, hogy a résztvevők teljesebb életet éljenek, nagyobb mértékben vegyenek részt a hétköznapi élethelyzetekben.

A fejlesztő foglalkoztatás az intézményi jogviszony keretében történik. A cselekvőképességet részlegesen korlátozó és teljesen korlátozó gondnokság alatt álló intézményi lakók számára is



biztosított e foglalkoztatási forma. Erre vonatkozóan az ellátottak törvényes képviselői megállapodást kötnek az intézmény vezetőjével.

A fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők tevékenységüket napi 4 órában végzik az alábbi területeken:

- Általános épülettakarítás (takarító)
- Zöldterület kezelése (parkgondozó)
- Textil, szőrme mosása, tisztítása (mosodai kiségitő)
- Egyéb máshova nem sorolható feldolgozó-  
ipari tevékenység: (szárazvirág kötő)  
(dísz tárgykészítő)

### 2.8.2. Mentálhigiénés ellátás

Az I/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 54. §-a szerint:

- A bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:
  - a személyre szabott bánásmódot,
  - a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
  - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
  - a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
  - az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
  - a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
  - a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
  - segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A mentálhigiénés ellátás szinterei intézményünkben:

- szellemi és szórakoztató tevékenységek,
- kulturális tevékenységek,
- mentálhigiénés foglalkozások, segítő beszélgetések,
- szabadidős tevékenységek, programok,
- ünnepek megélése,
- vallásgyakorlás, lelki gondozás.

### 2.8.3. Szocioterápiás foglalkozások

Az I/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 55.§-a szerint: A bentlakásos intézmény az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szervez.

56.§ szerint: a szocioterápiás foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani az egyéni fejlesztési tervben (illetve rehabilitációs programban) megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A szocioterápiás foglalkozások formái intézményünkben:

- Munkaterápia: Munkaterápiában azok az ellátottak vehetnek részt, akik - a Szt. 99/B §-ának (3) bekezdése szerinti szakértői vélemény, ennek hiányában az intézményvezető megítélése szerint - nem alkalmasak a fejlesztő foglalkoztatás keretében történő munkavégzésre. A munkaterápia elsődleges célja a munkaképesség fejlesztése annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a fejlesztő foglalkoztatásban való részvételre. Az ellátott munkaterápiájára fordítható idő nem

érheti el a napi négy és a heti húsz órát. A házirend szerint intézményünkben munkaterápiás jutalom, díjazás nem jár.

A munkaterápia szinterei:

- a fejlesztő foglalkoztatásra való előkészítés, felkészítés:
  - a fejlesztő foglalkoztatás tevékenységeinek megismerése,
  - a tevékenységi területeken használt eszközök megismerése,
  - a munkarend megismerése,
- kreatív foglalkozások.
- Terápiás és készségfejlesztő foglalkozás: célja a megmaradt képességek fejlesztése és szinten tartása, az ellátottak testi-lelki aktivitásának megőrzése érdekében életkoruknak, egészségi állapotuknak megfelelő foglalkoztatás megszervezése és lebonyolítása. A terápiás és készségfejlesztő foglalkozásból származó eredmény az intézményben nyújtott ellátás színvonalának emelésére fordítható. A terápiás és készségfejlesztő foglalkozás keretében szellemi és szórakoztató tevékenység kreatív, művészeti, zene- és játékterápiák, illetve aktivitást segítő fizikai tevékenység (sport, mozgásterápia) is szervezhető. A házirend szerint intézményünkben a terápiás és készségfejlesztő foglalkozásokban közreműködő személyeknek díjazás nem jár.

A terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatás szinterei intézményünkben:

- egyéni-, csoportos foglalkozások, fejlesztések, szinten tartások,
- zeneterápia,
- snoezelen terápia (látás-, szaglás-, hallás-, tapintás-, érzékelés stimulációja),
- mozgásfejlesztés, gimnasztika,
- kreatív foglalkozások,
- szakkörök: tánc, színkotta, atlétika, bocska, színjátászás.

#### 2.8.4. Egyéb terápiák

Szükség szerinti, illetve szakorvos által javasolt terápiák megszervezése és biztosítása:

- hydroterápia,
- ultrahang terápia,
- gyógymasszázs,
- gyógytorna.

#### 2.8.5. A fejlesztő -, foglalkoztató csoport működését szabályozó dokumentumok

- A mentálhigiénés ellátás, a szocioterápiás foglalkoztatás, valamint az egyéb terápiás foglalkoztatás a Foglalkoztatási szabályzat alapján működik.
- A fejlesztő foglalkoztatást szabályozó dokumentum a Foglalkoztatási szakmai program.

A csoport dolgozói: szociális és mentálhigiénés munkatársak, foglalkoztatás szervezők, fejlesztő foglalkoztatást végző segítő, fejlesztő pedagógusok, mozgásterapeuták.

A csoport tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### 2.8.6. Korai fejlesztés, gondozás, fejlesztő felkészítés

**Korai fejlesztésben** azok a gyerekek részesülhetnek, akiknek fejlődése eltér a vele azonos korúakétól. A Bólyban működő Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei a hátrányok leküzdésére egy tervszerűen felépített fejlesztő programot állítanak össze, amely magában foglalja a családnak nyújtandó segítséget is, amennyiben igény van rá. Hangsúlyt kap a gyógypedagógiai fejlesztés, tanácsadás és terápiás szolgáltatás is. Ezek összeállításakor

minden esetben figyelembe veszik a gyermek egészségi állapotát, illetve a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat által kiadott szakvéleményben leírtakat, mely egyben a fejlesztés irányvonalát is meghatározza.

Korai fejlesztésre akkor van szükség, ha a gyerek egy vagy több fejlődési területen elmarad az életkorának megfelelő szinttől, ez lehet:

- értelmi fejlődési elmaradás
- mozgás-, hallás- vagy látásprobléma
- megkésett beszédfejlődés
- viselkedészavar, szociális készségek eltérései, kapcsolati problémák
- étkezéssel, alvással és szobatisztasággal kapcsolatos gondok

A korai fejlesztéssel csökkenteni lehet a lemaradást, a nap mint nap felmerülő nehézségek megoldhatóbbá válnak. A fejlesztés során a cél, hogy azok a képességek fejlődjenek, amelyeknél az elmaradás jelentkezik. Ebben a fejlesztési formában 6 éves koráig vesz részt a gyermek.

### **Fejlesztő felkészítés:**

Sajátos nevelési igényű lakóink számára intézményünkben 1996 óta valósulhatott meg a fejlesztő iskolai oktatás. Ellátottaink oktatásban, csoportos és egyéni fejlesztésben részesülnek a mohácsi Meixner Ildikó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény feladat ellátási helyeként működő fejlesztő iskolában, amely bejáró gyermekeket is fogad. A súlyos, halmozott fogyatékos pedagógiai következményei meghatározzák a fejlesztő iskolai oktatás célját, feladatait, s az alkalmazott alapelveket is.

Célok:

A rehabilitációs pedagógiai program iskolai körülmények között olyan fejlesztést nyújt, mely törekszik képessé tenni a tanulókat szűkebb és tágabb környezetük egyre bővülő megismerésére, saját életük mindennapi élményeinek megélésére és az ezekben való egyre tevékenyebb részvételre.

Feladatok:

- A már kialakított szokások, jelzések, megszerzett képességek, készségek, elsajátított tudásanyag feltérképezése és az iskolai életbe való lehetőség szerinti beépítése és fejlesztése.
- A súlyosan, halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott tanulók épen maradt funkcióira alapozva a sérült funkciók fejlesztése egyéni lehetőségeik szerint a kidolgozott fejlesztési program, egyéni fejlesztési tervek alapján.
- Elemi szintű ismeretek elsajátítása szűkebb és tágabb környezetük jelenségeiről.
- A kommunikáció egyénenként változó lehetőségeinek feltérképezése, a tanulók állandó ösztönzése a számukra lehetséges önkifejezési módok tudatos alkalmazására, gyakorlására.
- A tanulók mozgásállapotának lehetőség szerinti javítása, a meglévő funkciók állandó fejlesztése, az önállóan kivitelezhető mozgások adta lehetőségek folyamatos kihasználása.
- a szociális készségek, társas kapcsolatok, elemi magatartási formák megismertetése.
- A szabadidős és játéktevékenységben való aktív részvétel elősegítése.
- Szoros kapcsolattartás a szülőkkel a tanulók eredményes fejlesztése, a szülő-gyerek kapcsolat segítése érdekében.

A fejlesztő iskola a súlyos és halmozottan sérült tanulók oktatásának irányelvei szerint valósítja meg a nevelés-oktatás egészére érvényes alapelveket, melyek:

- a komplexitás és személyközpontúság elvét,
- interakció és kommunikáció elvét,

- kooperáció elvét,
- differenciálás és individualizáció elvét,
- normalizáció és participáció elvét.

Az intézményben folyó nevelés-oktatás személyi feltételeit a Meixner Ildikó Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény biztosítja.

Tárgyi feltételek:

- a „C” jelű gondozási egységben 4 db. csoportszoba, 1 db. tornaszoba, 1 db. teakonyha, 1 db. fényterápiás szoba, és további 1 db. vezetői szoba áll rendelkezésre.
- Oktatáshoz, fejlesztéshez az intézmény tulajdonát képező fejlesztő eszközök, valamint, az intézmény mellett működő alapítvány tulajdonában álló eszközök állnak rendelkezésre.

## 2.9. Az ételmezési csoport feladatai

A hatályos jogszabályok betartása mellett, a szükséges, orvosok által előírt tápanyagokat tartalmazó, változatos, idényjellegű megfelelő minőségű mennyiségű és konzisztenciájú étkezés biztosítása az otthonban élő lakóknak, az otthonnal munkaviszonyban álló alkalmazottak, valamint egyéb személyek (szakmai képzésben, továbbképzésben részesülők, szakmai gyakorlaton résztvevők, az intézményhez érkező vendégek), szervek részére szerződések, engedélyek alapján.

Az étkezési tevékenység lebonyolítását oly módon kell megszervezni, hogy az egészséges szervezet számára szükséges tápanyagok biztosítása mennyiségben és minőségben előírászerű legyen a jogszabályokban előírt normák betartásával egyidejűleg.

Feladatai:

- biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását,
- felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az ételmezési részleg tevékenységét,
- gondoskodik az étlapok elkészítéséről,
- összeállítja a diétás étrendet,
- gondoskodik az ételmezési nyersanyagszükséglet megállapításáról,
- felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért,
- törekszik a beszerzések leg gazdaságosabb megvalósítására,
- biztosítja az ügyviteli munka szabályszerűségét,
- gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról,
- fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére,
- figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorinak nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését,
- gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételéről,
- ellenőrzi az ételmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben,
- részt vesz az ételmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében, melynek keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénit, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét,

- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, a HACCP rendszer előírásait, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét,
- gondoskodik a higiénés és fertőtlenítési szabályok betartásáról,
- betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését,
- ellenőrzi az élelmezési normák betartását,
- felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését,
- elkészíti azkonyha dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságottervét,
- gondoskodik a belső kontrollrendszer működtetéséről;
- védelmi feladatok (környezet-, munka-, tűz-, polgári-, katasztrófa-, adat-, és vagyonvédelem) betartja, és betartatja.

A csoport szoros kapcsolatot tart a szakmai csoportokkal, osztályokkal, valamint a Gazdasági - pénzügyi csoporttal, a Műszaki - üzemeltetési csoporttal.

A csoport dolgozói: élelmezésvezető (dietetikus), szakács, konyhai kisegítő.

A csoport tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.10. Gazdasági-pénzügyi csoport feladatai**

A gazdasági-pénzügyi csoport feladatainak keretében:

- közreműködik az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítésében,
- közreműködik az előirányzat felhasználási terv elkészítésében,
- elkészíti az intézmény gazdálkodási szabályzatait,
- a Megyei Gazdasági Osztályhoz történő benyújtás előtt vizsgálnia kell, hogy a bizonylatok alaki és tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a gazdálkodói szabályozásnak megfelelnek-e,
- megvizsgálja, hogy a fizetendő ellenérték, vagy a teljesítendő befizetés összegszerűségében megalapozott-e, a gazdasági esemény valójában megtörtént-e, és az kellően dokumentált-e,
- kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert, és tájékoztatja a Megyei Gazdasági Osztályt az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságokról,
- gondoskodik a negyedéves mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások és feladások határidőben történő megküldéséről,
- elkészíti a leltározási ütemtervet és a leltározási utasítást, gondoskodik a selejtezési javaslat összeállításáról,
- utalásra előkészíti a változóbéreket, nem rendszeres kifizetéseket,
- elkészíti a bérfeladást a Kincstári könyvelési listák közzétételét követő 5 napon belül és haladéktalanul továbbítja a Megyei Gazdasági Osztály felé,
- ellátja a KSH felé történő gazdasági adattartalmú adatszolgáltatási kötelezettséget,
- közreműködik az intézményi pályázatok lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában,
- nyomon követi a térítési díjak befizetését, a hátralékok és túlfizetések alakulását,
- elkészíti a költőpénz felvételéhez szükséges dokumentumokat,
- vizsgálja a beszerzések szükségességét.

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok keretében:

- Közreműködik a közbeszerzés éves statisztikai összegzésének elkészítésében,
- Figyelemmel kíséri a közbeszerzési értékhatárokat,
- A közbeszerzések előkészítésében, a beszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz,

- Betartja és betartatja a 44/2011. (III.23.) kormányrendeletben előírtakat.

A munkaügyi feladatok keretében:

- ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket, pénzügyi ellenjegyzésre előkészíti a munkaügyi iratokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége számára,
- előkészíti az aktuális kinevezés módosításokat, illetve átsorolásokat,
- a létszámmozgásról (ki- és belépők), a létszámról naprakész nyilvántartást vezet,
- kezeli a személyi anyagokat – titoktartási és adatvédelmi kötelezettség mellett –, vezeti a nyilvántartásokat és gondoskodik az okmányok megőrzéséről,
- gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak, alkalmi munkabérek, valamint az egyéb eseti kifizetések nyilvántartásáról,
- adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez,
- elkészíti és továbbítja a havi, negyedévi és éves statisztikákat,
- megállapítja az éves szabadságot, és vezeti annak nyilvántartását,
- képzési tervet készít a kötelező továbbképzés teljesítésére, nyilvántartja a szerzett kreditpontokat, teljesíti ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségét,
- vezeti a létszám és bérnyilvántartásokat,
- előkészíti és lebonyolítja a munkakörök pályáztatását.
- figyelemmel kíséri a munkaköri leírások elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti az éves szabadságolási tervet, és végrehajtja a szabadság kiadásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- megállapítja, dokumentálja a jubileumi jutalmakat,
- intézményvezetői utasításra kiszámolja és rögzíti a nem rendszeres kifizetéseket, változó béreket,
- a költségvetés elkészítéséhez bér és létszámadatokat szolgáltat.

A titkársági feladatok keretében:

- Karbantartja, aktualizálja, kezeli a címlistákat, iktatást végez, irattáraz, feladatát alapvetően az intézmény iratkezelési szabályzata és a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.
- A belső szabályozásnak megfelelően ellátja a postázási feladatokat.
- Az intézményvezető utasítása szerint ellátja a szövegszerkesztési és gépírói feladatokat.

A csoport szoros kapcsolatot tart a szakmai csoportokkal, osztályokkal, az Élelmezési csoporttal, valamint a Műszaki - üzemeltetési csoporttal.

A csoport dolgozói: gazdasági-pénzügyi csoportvezető, gazdasági-pénzügyi ügyintézők, munkaügyi ügyintézők.

A csoport tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.11. Műszaki-üzemeltetési csoport feladatai**

Biztosítja az intézmény szakmai munkájának zavartalan működéséhez szükséges háttérrel a pénzügyi keretek és jogszabályok betartása mellett, úgy az ingatlanok megfelelő működtetése, mind az eszközök, ingóságok rendelkezésre állása, hatékony kihasználása tekintetében:

- ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi, őrzés-védelmi, takarítási feladatok koordinálását,
- megszervezi az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéhez, ápoltságához szükséges feladatokat,
- elkészíti a portaszolgálat havi munkabeosztását, betartva a jogszabályi előírásokat,

- koordinálja a mosodai munkát, biztosítja a zökkenőmentes munkavégzést,
- megszervezi az intézményi gépjárművek fuvarjait, menetrendjét, ellenőrzi a gépjárművek műszaki állapotát, megszervezi a karbantartásukat,
- ellenőrzi az üzemanyag felhasználást, a futásteljesítményt és a menetleveleket,
- ellenőrzi az intézmény székhelyén és telephelyein az épületek műszaki állapotát, energiafelhasználását, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkálatokra, közreműködik azok megszervezésében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, energiastatisztikát készít,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai munkát, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó belső szabályozókat valamint az Adatvédelmi törvény rendelkezéseit.
- ellátja a munkavédelmi (munkabiztonsági) szakfeladatokat (munkabalesetek kivizsgálása, védőeszközök juttatásának és ellenőrzésének rendje, kockázatbecslés és értékelés, előzetes és időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatok, biztonságtechnikai műszaki felülvizsgálatok),

A csoport munkatársai: karbantartók, gépkocsivezető, portások, kertészek, mosónők, varrónő, takarítók.

A csoport szoros kapcsolatot tart a szakmai csoportokkal, a részlegekkel, valamint az Élelmezési, a Gazdasági-pénzügyi csoporttal.

A csoport tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3. Az intézmény szervezeti felépítése, az egyes szervezeti egységek megnevezése, hatásköre**

Az intézmény szervezeti felépítését, belső kapcsolatrendszerét az SZMSZ 1. számú függeléke szemlélteti, a szervezeti ábra logikáját követve:

#### **3.1. Az intézményvezető hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke**

##### **3.1.1. Az intézményvezető hatásköre**

- Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.
- Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti megfelelő számú és szakképzettségű dolgozói létszámot, tervezi és szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.

### 3.1.2. Az intézményvezető általános feladatai, felelősségi köre

- Az intézményvezető a Platánliget Otthon egyszemélyi felelős vezetője és irányítója. Irányító tevékenysége az intézményvezető helyetteseken, szervezeti egység vezetőkön keresztül közvetve a Platánliget Otthon egészére kiterjed. Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény összes dolgozója felett.
- Az intézményvezetőt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- Gondoskodik a házirendek tájékoztatásra történő megküldéséről. Gondoskodik a belső szabályozottság megteremtése érdekében az intézmény szabályzatainak, eljárásrendjeinek és protokolljainak elkészítéséről és rendszeres aktualizálásáról.
- Eleget tesz az adatszolgáltatás, nyilvántartás és dokumentációs kötelezettségeknek.
- Felel az intézmény költségvetésének elkészítéséért, betartásáért és az érték- és vagyonvédelemért.
- Felel a gazdálkodás jogszerűségéért, a pénzügyi, számviteli fegyelem betartásáért. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Megyei Gazdasági Osztály látja el, az Együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint. Az intézménynél maradt, gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása külön szabályozás szerint történik, amely rendelkezés függeléke a Szervezeti és Működési Szabályzatnak.
- Az intézmény feladatainak ellátása érdekében kötelezettséget vállal, a fenntartó által meghatározott esetekben megállapodásokat, szerződéseket köthet, a szabályzatokban előírt ellenjegyzéssel.
- Kizárólagos munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, kártérítés) gyakorol az intézmény dolgozói tekintetében, az egyéb munkáltatói jogköröket átruházhatja.
- Gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megalakításáról, működési feltételeinek biztosításáról.
- Felel az ellátottak emberi és állampolgári jogok tiszteletben tartásáért.
- Felel a jogszabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.
- Felel a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- Gondoskodik az intézményben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszer megszervezéséről, működtetéséről, működéséről.
- Eleget tesz ellenőrzési kötelezettségének, különösen a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok érvényesülése, végrehajtása, betartása, betartatása, valamint a dolgozók munkaköri kötelezettségének betartása tekintetében.
- Felel a fenntartó döntéseinek végrehajtásáért, igény szerint közreműködik a döntések előkészítésében. Eleget tesz beszámolási és beszámoltatási kötelezettségének. Ellátja továbbá a jogszabályokban hatáskörébe utalt, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat.
- Az intézmény feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére legalkalmasabb szervezetet alakítja ki és irányítja azt.
- Kivizsgálja a szülő, törvényes képviselő, hivatásos gondnok, gyermekvédelmi gyám, az ellátott, az érdekképviselői és szakmai szervek panaszát, tájékoztat a panasz



orvoslásának lehetséges módjairól, 30 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről a panaszosnak.

- Az ellátottjogi képviselő észrevételeire 15 napon belül érdemi tájékoztatást ad.

### 3.1.3. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az intézményvezető ápoló, az ő távollétében az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

### 3.1.4. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi

Az intézmény székhelye vonatkozásában:

- az ápolási-gondozási feladatok ellátásáért felelős intézményvezető helyettessé,
- fejlesztésért, szociális és mentálhigiénés ellátásért, fejlesztő foglalkoztatásért felelős csoportvezetőt,
- élelmezésért felelős csoportvezetőt,
- gazdasági, pénzügyi feladatok ellátásáért felelős csoportvezetőt (gazdasági-pénzügyi szakterület),
- a műszaki, üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős csoportvezetőt (műszaki üzemeltetési szakterületet),

## 3.2. Intézményvezető ápoló (hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzéke)

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg, a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. Szervezi és irányítja a gondozási-ápolási osztályok munkáját, meghatározza az osztályvezetők feladatait, szervezi és ellenőrzi a lakóotthoni segítők, ápoló-gondozók, és szociális ügyintézők feladatait.

A munkaidő: heti 40 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Az intézményvezető ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezető irányításával látja el.

- Ellátja az intézményvezetés feladatait az intézményvezető akadályoztatása esetén, továbbá, amennyiben ezzel az intézményvezető megbízta.
- Közreműködik az intézményi ellátottak részére a teljes körű ellátás megszervezésében, biztosításában, különösen az egyes egészségügyi ellátások biztosításával.
- Szervezi az osztályvezető ápolók/gondozók tevékenységét.
- Szervezi az ápolók munkáját, tevékenységét.
- Az ápolási, gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést, illetve iránymutatást tart a beosztottjai számára.
- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében.
- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szakmai működési elveire.
- Segíti az intézményi munkaterv és beszámoló elkészítését az egészségügyi szakmai feladatok megvalósításával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai, valamint szervezési feladatai:

- Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik részére.
- Az ellátást igénybevevők előgondozását szervezi, irányítja, végzi.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, folyamatba épített ellenőrzést végez.
- Megszervezi és ellenőrzi az ápolók 24 órás felügyeletét.
- Javaslatot tesz az orvosnak a beszerzendő gyógyszerek köréről.
- Biztosítja az orvos által összeállított gyógyszerek beszerzését, tárolását. Gondoskodik a nyilvántartásokról.
- Elhelyezi az új beköltözőket.
- Védi a gondozottak érdekeit, intézi személyes ügyeiket.
- Az otthonban lakó eltávozása esetén, az eltávozás tényét, a távollétek nyilvántartása füzetbe feljegyzi.
- Javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására, felelősségre vonására.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének, javaslatot tesz a jogkörét meghaladó intézkedésekre pl.: a munkaerő-gazdálkodás tervezésére, a munkaerő elosztására, az egységek közötti munkaerő átcsoportosítására.
- Az észlelt hiányosságok kiküszöböléséről az osztályvezető ápoló-gondozók útján intézkedik.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos ápolási dokumentációt, egyéb nyilvántartásokat.
- A beteg és a hozzátartozó részére megfelelő tájékoztatást ad a kompetencia szintnek megfelelően.
- Betartja és betartatja a tűz- és munkavédelmi rendszabályokat.
- Ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással és szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az intézmény működését meghatározó szabályzatok, protokollok és eljárásrendek elkészítésében, aktualizálásában.

### 3.2.1. Az intézményvezető ápoló helyettesítése

Az intézményvezető ápoló akadályoztatásakor, távollétekor, helyettesítését az általa kijelölt szervezeti egységvezető látja el, aki a székhely intézmény esetében az osztályvezető ápoló-gondozók egyike.

### 3.2.2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi

Az intézmény székhelye vonatkozásában:

- az ápolási-gondozási feladatok ellátásáért felelős osztályvezető ápoló-gondozókat, a szociális ügyintézőt,
- kapcsolatot tart és együttműködik a Fejlesztő, foglalkoztató, mentálhigiénés csoport vezetőjével, az Élelmezési csoportvezetővel, a Gazdasági-pénzügyi csoportvezetővel, a Műszaki-üzemeltetési csoport vezetőjével.

Az intézményvezető távollétében irányítja és szervezi:

- Fejlesztő, foglalkoztató, mentálhigiénés csoport,
- Élelmezésért felelős csoport munkáját,
- Gazdasági, pénzügyi feladatok ellátásáért felelős csoport (gazdasági-pénzügyi szakterület),

- Műszaki, üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős csoport (műszaki üzemeltetési szakterületet) munkáját.

### 3.3. Szociális ügyintézők

Elvégzi az intézmény belső szabályzatai szerint jelentkező szociális ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat, az előbbihez tartozó ügyviteli és ügyirat kezelési tevékenységeket, és a hatáskörébe tartozó ügyekben eljár. Alkalmazza és használja az informatikai rendszereket, mind ügyirat kezelési, mind adatgyűjtési és adatszolgáltatási munkájában.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló útmutatása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkaideje: Heti 40 óra

Hatásköre:

- Együttműködik a gondozási részleg vezetőivel, dolgozóival.
- Együttműködik a foglalkoztató csoport munkatársaival, pedagógusvezetővel.
- Az előgondozás során az új gondozott felvételével kapcsolatosan javaslattevési joggal rendelkezik.
- Javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Közjegyző előtt hagyatéki ügyben az intézményt képviseli.

Munkaköri feladatok:

- Az ellátottak szociális ügyeit intézi, melyek során kapcsolatot tart a szülőkkel, gyermekvédelmi gyámokkal, gondnokokkal és azon intézményekkel, amelyekkel az ügymenetek érdekében szükséges
- A felvételi kérelmeket nyilvántartásba veszi, szükség esetén hiánypótlásra szólít fel
- Felelős az előgondozás előkészítéséért, szakszerű, törvényszerű lefolytatásáért és dokumentálásáért. A törvényes képviselőt részletesen tájékoztatja az intézmény szolgáltatásairól, a házirendről, valamint az esetleges felvétel menetéről.
- Az előgondozási szakaszban a nagykorú ellátott alapvizsgálatához szükséges dokumentumokat beszerzi, és a vizsgálatot kezdeményezi
- Felelős az előgondozás előkészítéséért, szakszerű, törvényszerű lefolytatásáért és dokumentálásáért. A törvényes képviselőt részletesen tájékoztatja az intézmény szolgáltatásairól, a házirendről, valamint az esetleges felvétel menetéről.
- Új gondozott felvételének egyeztetése, felvételi dokumentáció (megállapodás, nyilatkozatok) előkészítése, aláírása az érintettekkel.
- Kezeli az ellátottak dokumentációit, azok megőrzéséről gondoskodik.
- Nevelésbe vett kiskorú gyermek felvételi ügyében az elhelyezési értekezleten részt vesz, javaslatot tesz.
- Családtámogatási ellátás átkérése, az esetlegesen elmaradt ellátmány megigénylése. Családi pótlék folyósításához új orvosi igazolások beszerzése tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságtól, vagy az illetékes szakorvostól.
- Nagykorú ellátottak családtámogatási ellátásának, rokkantsági járadékának és árvaellátásának igénybejelentése, szükség esetén a törvényes képviselőnek segítséget nyújt. Felülvizsgálati ügyekben a szükséges dokumentumokat beszerzi, előkészíti, illetve szükség esetén megküldi a vizsgálatot végző orvosi bizottság részére.
- Gondnokság alá helyezési ügyek elindítása, a már gondnokság alatt álló ellátottak felülvizsgálati ügyeiben a szükséges intézkedések megtétele. A bíróságon idézés esetén tanúként megjelenik, előzetesen részletesen tájékozódik az ellátott állapotáról.
- Figyelmet fordít a gondozottak jogainak érdekérvényesítésére.
- Intézményi jogviszony megszűnésének dokumentálása, családtámogatási ellátás lemondása, hozzátartozó tájékoztatása teendőkről.

- Gondozott elhalálozás esetén szükséges okmányok beszerzése, törvényes képviselő, hozzátartozó tájékoztatása, a dokumentumok kiadása.
- Ha az elhunytat az intézmény temetteti el, előkészíti a szükséges nyomtatványokat, nyilatkozatokat, azokat eljuttatja a temetkezési szolgáltató részére, megszervezi az eltemettetést.
- Temetkezési biztosítás esetén felveszi a kapcsolatot a biztosítóval „kárrendezés” céljából, jelenti a halálesetet, előkészíti az ügyintézéshez szükséges dokumentumokat és megküldi a biztosítónak.
- Köztemetés ügyintézésével kapcsolatos teendőket elvégzi.
- Eljár a hitelezői igényt, illetve hagyatéki teher benyújtása céljából az illetékes önkormányzatnál.
- Hagyatéki ügyekben a szükséges levelezést lebonyolítja, a közjegyző előtt a hagyatéki tárgyaláson az intézményt képviseli. Jogerős hagyatéki végzés birtokában a benyújtott hitelezői igény összegének átvételét megszervezi (örökösök, pénzügyintézet).
- Gondoskodik az ellátottak hiányzó, illetve lejáró személyes okmányainak beszerzéséről, szükség esetén a törvényes képviselőt tájékoztatja az ügymenetekről, összekészíti az ügyintézéshez az okmányokat, esetlegesen megküldi a törvényes képviselő részére.
- Gondoskodik a közgyógyellátási igazolványok cseréjéről, kérelmeket előkészíti, beszerzi a szükséges dokumentumokat (meghatalmazás, igazolások), illetve új igazolványt igényel.
- Nyilvántartást vezet az ellátottak által fizetendő gyógyszerekről és összesítést készít.
- Részt vesz szakmai képzéseken, továbbképzéseken, az ott tanultakat munkája során megfelelően alkalmazza.
- Betartja, illetve betartatja az intézményre vonatkozó házirendet, napirendet, szabályzatokat, valamint munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Tevékenységének eredményeiről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének, az intézmény vezetőjének.

### 3.4. Ápolási, gondozási egységhez tartozó munkatársak és feladataik

#### 3.4.1. *Osztályvezető ápoló-gondozó* (hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatásköri jegyzékei)

A bentlakásos intézményben folyó ápolási, gondozási tevékenység irányítása, amely az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, aminek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg, a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 100 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg

A munkaidő: heti 40 óra

Felelősségi kör:

- Felelős az irányítása alatt álló gondozási részlegek rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős a rá bízott részlegek tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi alkalmazottak részére megfelelő környezet biztosításáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

A részlegvezető ápoló/gondozó munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Vezetési feladatok:

- Közreműködik az intézményi ellátottak részére teljes körű ellátás megszervezésében, biztosításában, különösen az egyes egészségügyi ellátások tekintetében.
- Az intézményvezető ápoló iránymutatásai alapján szervezi az ápoló- gondozó személyzet, valamint a takarítók munkáját, tevékenységét.
- Az ápolási, gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést, illetve iránymutatást tart a beosztottjai számára.
- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében, dolgozók továbbképzésének nyilvántartásában.
- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében, javaslatot tesz az egészségügyi ellátás szakmai fejlesztésére.
- Segíti az intézményi munkaterv, statisztika és beszámoló elkészítését az egészségügyi szakmai feladatok megvalósításával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban.
- Az intézményvezető vagy az intézményvezető ápoló utasítása szerint részt vesz az intézmény működését meghatározó szabályzatok, protokollok és eljárásrendek elkészítésében, aktualizálásában.

Szakmai, általános feladatok:

- Ellátja az osztály vezetésének feladatait.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Feladatait az intézményvezető ápoló felügyelete mellett látja el.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai feladatok, konkrét szervezési feladatok:

- Megszervezi a lakrészek valamint a közösségi helyiségek takarítását.
- Igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről, az ellátást igénybe vevők és a hozzátartozóik részére.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, folyamatba épített ellenőrzést végez. Az ellenőrzéseket és azok megállapításait dokumentálja. Havonta legalább egy alkalommal ezt az ellenőrzést a rendes munkaidején túl (ügyeleti idejében) ejti meg.
- Gondoskodik ápolási, gondozási ellátások elkülönített megszervezéséről.
- Gondoskodik arról, hogy az ápolási részlegben ellátottak részére folyamatosan biztosítva legyenek az ápoláshoz szükséges egészségügyi feltételek, felszerelések.
- Megszervezi az ápolói felügyeletet.
- Javaslatot tesz az orvosnak a beszerzendő gyógyszerek köréről.
- Biztosítja az orvosok által elrendelt gyógyszerek beszerzését, tárolását. Gondoskodik a nyilvántartásukról, az 1/2000-es rendelet mellékletének megfelelően.
- Elhelyezi az új beköltözőket. Elkészíti a törzslapjukat, egészségügyi dokumentációjukat.
- Védi a lakók érdekeit, intézi személyes ügyeiket.
- Kezeli az ellátottak költőpénzét. Vezeti az ezzel kapcsolatos leltárt. Elszámolási kötelezettség terheli a gazdasági hivatal felé.
- Az otthonban lakó eltávozása esetén, az eltávozás tényét, a távollétek nyilvántartása nyomtatványon vezeti, és havonta továbbítja az ügyviteli alkalmazott részére.
- Javaslatot tesz a részlegén dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására, felelősségre vonására.

- Tevékenységéről naponta beszámol az intézményvezető ápolónak, kérdés esetén az intézményvezetőnek, és javaslatot tesz a jogkörét meghaladó intézkedésekre pl: munkaerő-gazdálkodás tervezése.
- Az észlelt hiányosságok kiküszöböléséről saját hatáskörében intézkedik, az intézkedésről tájékoztatja felettesét. Kompetenciáját meghaladó kérdésekben a felettese útján intézkedik.
- Havonta összesítést készít a munkaügyi ügyintéző részére az osztályán dolgozó munkavállalók aktuális havi óraszámáról, túlórákról, műszakpótlékokról.
- Vezeti a „gondozási és élelmezési napok nyilvántartása” nevű nyomtatványt, a hónap végén továbbítja azt az intézményvezető ápolónak.
- Betartja és betartatja az intézményben hatályos szabályzatokat és protokollokat.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- Összesíti a részlegén dolgozók szabadságát, vezeti a szabadság nyilvántartást, minden hónap 10. napjáig az előző havi kimutatást megküldi az ápolás vezetőnek.
- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot tart fenn az intézmény többi részlegének dolgozóival.
- Joga és kötelessége írásban jelezni minden olyan hiányosságot vagy problémát, ami az ellátás minőségét negatívan befolyásolja.
- Elkészíti az osztályán dolgozó ápoló-gondozó kollégák havi munkabeosztását.
- Gondoskodik a részlegén dolgozó munkavállalók foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatának meglétéről.
- Legalább negyedévente osztályértekezletet hív össze a részlegén, az intézményvezető ápoló bevonásával, az aktuális kérdések megvitatására.
- Koordinálja az osztályához tartozó Lakóotthon egészségügyi ellátásának megszervezését.

### 3.4.2. *Ápoló/Gondozó feladata*

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység ellátása, amely az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

A munkaidő: havi 173 óra- folytonos munkarend

Munkáját közvetlenül az osztályvezető ápoló-gondozó útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Az ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános feladatok:

- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Ellátja az ápolási, gondozási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai, ápolási, gondozási feladatok:

- Az ellátottakról az egyéni bánásmód biztosításával gondoskodik.
- Az ápolási, gondozási feladatokat az ellátott szociális, testi és szellemi állapota figyelembevételével végzi.
- Készenlétben tartja az ápolást segítő eszközöket, textíliákat, kötszereket.
- Biztonságos ápolási környezetet teremt, kezeli a fertőző anyagokat, eszközöket.
- Ellátja az élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatokat.

- Szükség esetén segít az étkezésben.
- Figyelemmel kíséri a bentlakók életét.
- Az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatokat ellátja, aktívan közreműködik az étkeztetésnél, szükség esetén segít a táplálkozásban.
- Szükség esetén a beteget öltözteti, vetkőzteti.
- Ágyaz, ágyneműt cserél.
- Ellátja a szakápolási feladatokat a különböző szervrendszerek betegségeiben szenvedő betegek körében.
- Munkája során alkalmazza a fiziológiai, kórélettani és klinikai ismereteit.
- Tevékenységét az ápolási folyamat, az ápoláslélektan és ápolásetika alapelvei szerint szervezi.
- A segítségnyújtást a szakmai rendeletben meghatározott gondozási lapon rögzíti.
- Írásos orvosi elrendelésre elvégzi a gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokat a szájon át, bőrön át, nyálkahártyán át adható gyógyszerek vonatkozásában, valamint subcutan, intracutan, intramuscularis injekciót ad, segít az orvosnak az intravénás injekció beadásánál.
- Előkészíti az eszközöket infúziós és transzfúziós terápiához.
- Felkészíti a beteget a különböző diagnosztikus és terápiás beavatkozásokhoz.
- Segédkezik a laboratóriumi és eszközös vizsgálatok kivitelezésében.
- Elvégzi a kompetencia körébe tartozó diagnosztikus és terápiás beavatkozásokat.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Végzi a haldoklóval kapcsolatos ápolási teendőket, a halott körüli teendőket ellátja.
- Előkészíti a szükséges eszközöket a különböző eszközös és laboratóriumi vizsgálatokhoz.

### 3.4.3. *Lakóotthoni segítő feladata*

A lakóotthon műkötetése során az ellátottak mentálhigiénés ellátása, valamint a foglalkoztatás és a szabadidős programok szervezése.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló útmutatása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkaidő: heti 40 óra, folyamatos munkarendben

Szakmai, általános feladatok:

- Szükség szerint gondoskodik a lakók egészségügyi, ápolási-gondozási ellátásáról.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Ellátja a mentálhigiénés feladatokat.
- Gondoskodik egyes szervezési tevékenységek ellátásáról.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Foglalkoztatás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik arról, hogy a foglalkoztatás során a lakóhelyi és a foglalkoztatási tevékenység egymástól elválasztásra, elhatárolásra kerüljön.
- Szervezi a munka jellegű foglalkoztatást.
- A munka jellegű foglalkoztatásnál figyelembe veszi az ellátott állapotát, munkakészségét.
- A foglalkoztatás megszervezéséről elsősorban a lakóotthon szervezetén belül, ha arra nincs lehetőség, a lakóotthon környezetében, illetve a lakóotthon helyiségének felhasználásával gondoskodik.

- Gondoskodik arról, hogy a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztratív nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Szabadidős programok szervezésével kapcsolatos tevékenység:

- Lebonyolítja és felügyeli a közvetlen felettes által a lakóotthonban élők számára szervezett szabadidős programokat.
- A kirándulások szervezésénél figyelembe veszi a lakóotthon ellátottjainak testi, szellemi, lelki állapotát.
- A kirándulások során kíséri, segíti az ellátottakat.
- Gondoskodik a rendezvények megszervezéséről. Rendezvények tartására vonatkozó igényekről tájékozódik az ellátottaktól.
- A rendezvények megszervezésénél, lebonyolításnál figyelembe veszi az ellátottak állapotát, igényeit.
- A szabadidős programok szervezésénél ügyel a sporttevékenységgel kapcsolatos igények kielégítéséről.
- Az ellátottak rendelkezésre álló sportszer vásárlására javaslatot tesz, azokat kezeli.

Költőpénz felhasználással kapcsolatos feladatok:

- A lakóotthoni ellátottaktól érkező kérésre a költőpénz felhasználásához segítséget nyújt.
- Gondoskodik a ruházat, élelmiszer, illetve egyéb szükségletek kielégítését célzó vásárlások lebonyolításában, szervezésében.

A mentálhigiénés ellátással kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja, a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását, valamint a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Figyelemmel kíséri, szükség szerint aktívan alakítja az ellátást igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos döntéseit, életvitelét.
- Mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartása, megőrzése érdekében.
- Munkáját a lakó egészségi állapotának vonatkozásában közvetlen az intézmény részlegvezetőinek irányítása alatt, mentálhigiénés szempontból a fejlesztőpedagógus, szociális és mentálhigiénés csoportvezető iránymutatása alapján végzi.
- Kapcsolatot tart a kezelőorvossal, szakorvossal, hozzátartozóval.
- Szervezi a lakó egészségügyi intézménybe, szakellátásba kerülésében, egyebekben támogatja ügyei intézésében.

### **3.5. Szociális és mentálhigiénés egységhez tartozó munkatársak és feladataik**

Biztosítják a Platánliget Otthon lakóinak fejlesztő foglalkoztatását, mentálhigiénés ellátását, szocioterápiás, és egyéb terápiás foglalkozásokat.

A csoport munkatársai:

- szociális és mentálhigiénés munkatársak,
- foglalkoztatás szervezők,
- fejlesztőpedagógusok,
- mozgásterapeuták,



### 3.5.1. *Szociális, mentálhigiénés és fejlesztőpedagógus csoportvezető feladata*

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg, a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a fejlesztőpedagógusok, a szociális és mentálhigiénés munkatársak, foglalkoztatás-szervezők, mozgásterapeuták, munka-rehabilitációs segítők munkáját.

A munkaidő: heti 40 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Gondoskodik az ellátást igénybe vevők pedagógiai, mentálhigiénés ellátásának irányításáról, megszervezéséről, koordinálja a foglalkoztató-, fejlesztő csoport működését, valamint részt vesz a tényleges feladatellátásban.
- Irányítja, koordinálja a fejlesztő, szociális és mentálhigiénés, foglalkoztató csoport munkatársainak tevékenységét.
- Vezeti, szervezi az intézmény feladatkörébe tartozó ellátottak foglalkoztatását, mentálhigiénés és szocioterápiás ellátását, a pedagógiai munka feladatait.
- Javaslatokat tesz az intézményvezető felé a tevékenysége javítása céljából
- Gondoskodik a továbbképzéseken való részvételről.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt
- Ismeri az intézmény házirendjét, ismeri, betartja és betartatja a fejlesztő, szociális és mentálhigiénés, foglalkoztató csoportra vonatkozó szabályzatokat.
- Szükség esetén gyógyszeresztási feladatot lát el, illetve végez, amennyiben erre az intézmény vezetőjétől megbízást kap.

Részletes szakmai szervezési feladatok:

- Végzi az ellátást igénybevevők mentálhigiénés, pedagógiai és foglalkoztatási feladatainak megszervezését.
- Ellenőrzi, figyelemmel kíséri, betartatja a személyre szabott bánásmód megvalósulását.
- Irányítja és értékeli a foglalkoztató-, fejlesztő csoport munkatársainak munkáját.
- Szervezi a konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése és megoldása érdekében tartott megbeszéléseket
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, kulturális programokat szervez.
- Rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen belüli és kívüli programokat is annak érdekében, hogy a bentlakók mindennapjait változatosabbá tegye.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges feltételek biztosításának megszervezéséről.
- Intézkedik a fejlesztési tervek megvalósítása érdekében.
- Biztosítja, megszervezi a feltételeket a hitélet gyakorlásához.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Kapcsolatot tart az intézmény keretén belül működő fejlesztő iskola munkatársaival szakmai, pedagógiai, szabadidős programszervezés tekintetében.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakat, megelőzi, jelzi a problémahelyzetet (egészségi, mentálhigiénés, magatartásbeli), szükség szerint részt vesz a megoldásban.

A testi-lelki aktivitás fenntartásával, megőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Irányítja azt a tevékenységet, melynek során az intézmény szervezi az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartását, megőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- Ügyel arra, hogy a munkatársak a pedagógiai, a mentálhigiénés, a foglalkoztatási feladatokat az ellátást igénybe vevők: korának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak figyelembevételével lássák el.
- Az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi, illetve végzi:
- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tv-nézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- A segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével - előre tervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.

Egyéb feladatok:

- Átadja, továbbítja, írásban rögzíti az intézményen belül az ellátottakat érintő információkat az adott dokumentumokban.
- Az ellátottak számára a szabadidő hasznos eltöltéséhez megfelelő eszközöket biztosít.
- Szervezi, vezeti a csoport éves programtervezetének elkészítését, összeállítását, megvalósítását, értékelését.
- Intézkedik az egyéni fejlesztési tervek és az egyéni foglalkoztatási tervek megvalósítása érdekében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységeit és a dokumentációs feladatokat.
- Összegyűjti a szakmai megbeszéléseken készült jegyzőkönyveket, a csoport megbeszéléseiről jegyzetet készít.
- Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető problémák feltárásában, megoldásában.
- Elősegíti az egyén, csoport, közösség problémáinak feltárását, megfogalmazását, lehetőség szerint közreműködik annak megoldásában – szocioterápiás eljárások kidolgozására javaslatot tesz és közreműködik.
- Alkalmazza a problémák és szükségletek feltárásához szükséges módszereket.
- Tevékenységével elősegíti az egyén, csoport környezetvédelmi szemléletének és megtartásának kialakítását és fejlesztését, valamint egészségnevelési, életvezetési tanácsokat ad.
- Elősegíti a lakók lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását.
- Betartja és betartatja a higiénés szabályokat, munkakörnyezetének rendjére, tisztaságára ügyel.
- Betartja és betartatja a tűz- és munkavédelmi rendszabályokat.
- Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az intézmény működését meghatározó szabályzatok, protokollok és eljárásrendek elkészítésében, aktualizálásában.

### 3.5.2. *Szociális- és mentálhigiénés munkatárs feladata*

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról, az ellátottak foglalkoztatásáról, valamint meglévő képességeik fejlesztéséről, szinten tartásáról.

A szociális- és mentálhigiénés munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkaidő: heti 40 óra

Általános feladatok:

- Ellátja a szociális és mentálhigiénés munka feladatait.
- Szervezi az adott részlegen lakók foglalkoztatását, valamint részt vesz hittan foglalkozások szervezésében az intézmény lakói számára.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi, arról éves munkatervet, órarendet készít, melyek a munkaköri leírás mellékletét képezik.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- A foglalkoztatást személyre szabott, egyéni bánásmóddal végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint, az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Ismeri az intézmény házirendjét, ismeri, betartja és betartatja a foglalkoztató-, fejlesztő csoportra vonatkozó szabályzatokat.
- Szükség esetén gyógyszeresztási feladatot lát el.

Részletes szakmai, szervezési feladatok:

- Megszervezi, vezeti és segíti a munkaterületén lakó gondozottak foglalkoztatását.
- Gondoskodik az ellátottak meglévő képességeinek fejlesztéséről, szinten tartásáról.
- Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése és megoldása érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában, szervezésében, az ellátottak javaslatainak figyelembe vételével.
- Rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen belüli és kívüli programokat is annak érdekében, hogy a bentlakók mindennapjait változatosabbá tegye.
- A lakók számára kreatív foglalkozásokat és kulturális programokat szervez.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges feltételek biztosításáról, megszervezéséről.
- Biztosítja, megszervezi a feltételeket a hitélet gyakorlásához.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok, különböző célú csoportok kialakulását és működését.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakat, megelőzi, jelzi a problémahelyzetet (egészségi, mentálhigiénés, magatartásbeli), szükség szerint részt vesz a megoldásban.

A testi-lelki aktivitás fenntartásával, megőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Az ellátottak számára fejlesztő, szinten tartó foglalkozásokat szervez, megtervezi a napi tevékenységet.
- Részt vesz a gondozottak számára tartott hittan órák és az egyéb hitélet gyakorlásához kapcsolódó események lebonyolításában, megszervezésében (igeliturgia, keresztelés, elsőáldozás, hittan-tábor).
- Egyéni és csoportos formában végzi a foglalkoztatást.
- A foglalkozások tartalma szerint biztosítja, szervezi a manuális-, kommunikációs tevékenységeket, az értelmi, mozgás, kognitív fejlesztést és szinten tartást.
- Munkáját az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi, illetve végzi, ide értve: mentálhigiénés feladatokat, aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, szellemi-, szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket, hitélet gyakorlását is.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő támogatást nyújt.

- Ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó: anyagok, eszközök beszerzését, személyre szabott foglalkozások biztosítását, a kivitelezéshez szükséges feltételek szervezését, eszközök balesetvédelmi szempontok szerinti ellenőrzését, és karbantartását.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.

### 3.5.3. *Foglalkoztatás szervező feladata*

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők foglalkoztatásáról, valamint meglévő képességeik fejlesztéséről, szinten tartásáról.

A munkaidő: heti 40 óra

A foglalkoztatás szervező a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános feladatok:

- Ellátja a foglalkoztatás szervezői munka feladatait.
- Szervezi a munkaterületén lakó gondozottak foglalkoztatását, valamint részt vesz hittan-foglalkozások szervezésében az intézmény lakói számára.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi, arról éves munkatervet, órarendet készít, melyek a munkaköri leírás mellékletét képezik.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- A foglalkoztatást személyre szabott, egyéni bánásmóddal végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint, az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Ismeri az intézmény házirendjét, ismeri, betartja és betartatja a foglalkoztató-, fejlesztő csoportra vonatkozó szabályzatokat.

Részletes szakmai, szervezési feladatok:

- Megszervezi, vezeti és segíti a munkaterületén lakó gondozottak foglalkoztatását.
- Gondoskodik az ellátottak meglévő képességeinek fejlesztéséről, szinten tartásáról.
- Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése és megoldása érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában, szervezésében, az ellátottak javaslatainak figyelembe vételével.
- Rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen belüli és kívüli programokat is annak érdekében, hogy a bentlakók mindennapjait változatosabbá tegye.
- A lakók számára kreatív foglalkozásokat és kulturális programokat szervez.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges feltételek biztosításáról, megszervezéséről.
- Biztosítja, megszervezi a feltételeket a hitélet gyakorlásához.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok, különböző célú csoportok kialakulását és működését.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakat, megelőzi, jelzi a problémahelyzetet (egészségi, mentálhigiénés, magatartásbeli), szükség szerint részt vesz a megoldásban.

A testi-lelki aktivitás fenntartásával, megőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Az ellátottak számára fejlesztő, szinten tartó foglalkozásokat szervez, megtervezi a napi tevékenységet.
- Részt vesz a gondozottak számára tartott hittan órák és az egyéb hitélet gyakorlásához kapcsolódó események lebonyolításában, megszervezésében (igeliturgia, keresztesítés, elsőáldozás, hittan-tábor).
- Egyéni és csoportos formában végzi a foglalkoztatást.

- A foglalkozások tartalma szerint biztosítja, szervezi a manuális-, kommunikációs tevékenységeket, az értelmi, mozgás, kognitív fejlesztést és szinten tartást.
- Munkáját az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi, illetve végzi, ide értve: mentálhigiénés feladatokat, aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, szellemi-, szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket, hitélet gyakorlását is.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő támogatást nyújt.
- Ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó: anyagok, eszközök beszerzését, személyre szabott foglalkozások biztosítását, a kivitelezéshez szükséges feltételek szervezését, eszközök balesetvédelmi szempontok szerinti ellenőrzését, és karbantartását.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.

#### 3.5.4. *Fejlesztő foglalkoztatást végző segítő feladata*

A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő ellátottak foglalkoztatásának koordinálása, valamint meglévő képességeik fejlesztése, szinten tartása.

A munkaidő: heti 40 óra

A segítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános feladatok:

- Ellátja a fejlesztő foglalkoztatás segítői feladatait.
- Szervezi az ellátottak foglalkozásait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi, arról éves munkatervet, órarendet készít, melyek a munkaköri leírás mellékletét képezik.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- A foglalkoztatást személyre szabott, egyéni bánásmóddal végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint, az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Ismeri az intézmény házirendjét, ismeri, betartja és betartatja a foglalkoztató-, fejlesztő csoportra vonatkozó szabályzatokat.

Részletes szakmai, szervezési feladatok:

- Megszervezi, vezeti és segíti a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő ellátottak foglalkoztatását.
- Gondoskodik az ellátottak meglévő képességeinek fejlesztéséről, szinten tartásáról.
- Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése és megoldása érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában, szervezésében, az ellátottak javaslatainak figyelembe vételével.
- Rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen belüli és kívüli programokat is annak érdekében, hogy a bentlakók mindennapjait változatosabbá tegye.
- A lakók számára kreatív foglalkozásokat és kulturális programokat szervez.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges feltételek biztosításáról, megszervezéséről.
- Biztosítja a feltételeket a hitélet gyakorlásához.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok, különböző célú csoportok kialakulását és működését.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakat, megelőzi, jelzi a problémahelyzetet (egészségi, mentálhigiénés, magatartásbeli), szükség szerint részt vesz a megoldásban.

Munkajellegű foglalkoztatás szervezési feladatok:

- Az ellátottak számára fejlesztő foglalkozásokat szervez, megtervezi a napi tevékenységet.
- Fő szervezési tevékenységek: egyéb máshova nem sorolható feldolgozóipari tevékenységen belül az ajándék-, díszárgyártás (kerámiából).
- Biztosítja, szervezi a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevők munkaköri leírásában meghatározott feladatainak végzését.
- Munkáját az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi, illetve végzi.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő támogatást nyújt.
- Ellátja a fejlesztő foglalkoztatási tevékenységekhez kapcsolódó anyagok, eszközök beszerzését, személyre szabott munkafolyamatok biztosítását, a kivitelezéshez szükséges feltételek szervezését, eszközök balesetvédelmi szempontok szerinti ellenőrzését, és karbantartását.
- Az ellátottat bevonva egyéni foglalkoztatási tervet készít a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő ellátottak számára.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- Havonta összesítést készít a ledolgozott munkaórákról.

### 3.5.5. *Fejlesztő pedagógus feladata*

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők pedagógiai, fejlesztő foglalkozásairól, valamint meglévő képességeik szinten tartásáról.

A munkaidő: heti 40 óra

A fejlesztő pedagógus munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános feladatok:

- Ellátja a fejlesztő pedagógiai munka feladatait.
- Szervezi a zeneterápiás foglalkozásokat az intézmény lakói számára.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi, arról éves munkatervet, órarendet készít, melyek a munkaköri leírás mellékletét képezik.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- A foglalkoztatást személyre szabott, egyéni bánásmóddal végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Ismeri az intézmény házirendjét, ismeri, betartja és betartatja a foglalkoztató-, fejlesztő csoportra vonatkozó szabályzatokat.

Részletes szakmai feladatok, szervezési feladatok:

- Megszervezi, vezeti és segíti a munkaterületén lakó gondozottak zeneterápiás foglalkozásait.
- Gondoskodik az ellátottak meglévő képességeinek fejlesztéséről, szinten tartásáról.
- Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése és megoldása érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában, szervezésében, az ellátottak javaslatainak figyelembe vételével.
- Rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen belüli és kívüli programokat is annak érdekében, hogy a bentlakók mindennapjait változatosabbá tegye.
- A lakók számára kreatív foglalkozásokat és kulturális programokat szervez.

- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges feltételek biztosításáról, megszervezéséről.
- Biztosítja, megszervezi a feltételeket a hitélet gyakorlásához.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok, különböző célú csoportok kialakulását és működését.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakat, megelőzi, jelzi a problémahelyzetet (egészségi, mentálhigiénés, magatartásbeli), szükség szerint részt vesz a megoldásban.

A testi-lelki aktivitás fenntartásával, megőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Az ellátottak számára zeneterápiás foglalkozásokat szervez, megtervezi a napi tevékenységet.
- Szervezi és vezeti az intézmény színeként zenekarának próbáit, fellépéseit.
- Egyéni és csoportos formában végzi a foglalkoztatást.
- A foglalkozások tartalma szerint biztosítja, szervezi a manuális-, kommunikációs tevékenységeket, az értelmi, mozgás, kognitív fejlesztést és szinten tartást.
- Munkáját az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi, illetve végzi, ide értve: zeneterápiás, pedagógiai feladatokat, aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, szellemi-, szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket, hitélet gyakorlását is.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő támogatást nyújt.
- Ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó: anyagok, eszközök beszerzését, személyre szabott foglalkozások biztosítását, a kivitelezéshez szükséges feltételek szervezését, eszközök balesetvédelmi szempontok szerinti ellenőrzését, és karbantartását.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.

### 3.5.6. *Mozgásterapeuta feladata*

A mozgásában korlátozott ember lehetőségeihez mérten az eredeti mozgáskészségre, mozgásmechanizmusra való megtanítása, mozgásállapotának javítása, fejlesztése.

A munkaidő: heti 40 óra

A mozgásterapeuta a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános feladatok:

- Ellátja a mozgásterapeuta feladatait.
- Mozgásterápiás kezelést, foglalkoztatást biztosít az intézményi ellátásban élő mozgásszervi problémákkal küzdő, ill. mozgásukban akadályozott ellátottak részére.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi, arról éves munkatervet, órarendet készít, melyek a munkaköri leírás mellékletét képezik.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- A foglalkoztatást személyre szabott, egyéni bánásmóddal végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint, az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Ismeri az intézmény házirendjét, ismeri, betartja és betartatja a foglalkoztató-, fejlesztő csoportra vonatkozó szabályzatokat.

Részletes szakmai, szervezési feladatok:

- Megszervezi és végzi a mozgásterápiás foglalkozásokat, kezeléseket.
- Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulásának megelőzése és megoldása érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.

- Közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában, szervezésében, az ellátottak javaslatainak figyelembe vételével.
- Rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen belüli és kívüli programokat is annak érdekében, hogy a bentlakók mindennapjait változatosabbá tegye.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásához szükséges feltételek biztosításáról, megszervezéséről.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok, különböző célú csoportok kialakulását és működését.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakat, megelőzi, jelzi a problémahelyzetet (egészségi, mentálhigiénés, magatartásbeli), szükség szerint részt vesz a megoldásban.

A testi-lelki aktivitás fenntartásával, megőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Egyénre szabottan segít, javít a mozgásszervi problémákkal küzdő, ill. mozgásukban akadályozott ellátottak fizikai-, testi-lelki, mozgás- állapotán.
- Vizsgálja és meghatározza az ízületek mozgáshatárait, a mozgáspályát beszűkítő zsugorodott izmokat, az izmok erejét, tónusát, mozgásszabályozás normalizálását célzó módszereket alkalmaz.
- Vizsgálja a mozgásbeszűkülést okozó, vagy azt követő fájdalmat, kezeli a mozgásbeszűküléseket, megelőzi az állapotromlást.
- Megfigyeli a mindennapi élet mozgásait, a mozgáskorlátozottság okozta funkciózavarokat, elemzi a járás folyamatát, az egyensúlyt ülő és álló testhelyzetben, a hely és helyzetváltoztatást. A hétköznapi funkciók javítása érdekében kiválasztja az adott állapotra adaptált, személyre szabott facilitációs technikákat.
- Mozgástervvel a lehető legnagyobb önállóság kialakítására törekszik.
- Az izomerő, az állóképesség és a koordináció javítását célzó gyakorlatokat, légzésjavító módszereket alkalmaz.
- Felmérés alapján atlétikai felkészítést, edzést szervez és vezet.
- Vizsgálja a testtartást, és tartásjavító programot állít össze.
- Az ellátottak számára egészségnevelést tart, figyelmüket a testmozgás jelentőségére irányítja a testi-lelki egészség megőrzése érdekében.
- A munkájához szükséges eszközöket, berendezéseket szakszerűen használja.

## 4. Intézmény üzemeltetése

### 4.1. Gazdasági-pénzügyi csoporthoz tartozó munkatársak és feladataik

#### 4.1.1. *Gazdasági-pénzügyi csoportvezető*

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg, a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. Szervezi és irányítja a gazdasági-pénzügyi csoport munkáját, meghatározza a pénzügyi ügyintézők feladatait, szervezi és ellenőrzi a munkaügyi ügyintézők feladatait.

A munkaidő: heti 40 óra

A gazdasági-pénzügyi csoport feladatainak keretében:

- közreműködik az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítésében,
- közreműködik az előirányzat felhasználási terv elkészítésében,
- Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az intézmény működését meghatározó szabályzatok, protokollok és eljárásrendek elkészítésében, aktualizálásában.



- a Megyei Gazdasági Osztályhoz történő benyújtás előtt vizsgálnia kell, hogy a bizonylatok alaki és tartalmi szempontból a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a gazdálkodói szabályozásnak megfelelnek-e,
- megvizsgálja, hogy a fizetendő ellenérték, vagy a teljesítendő befizetésösszegezésében megalapozott-e, a gazdasági esemény valójában megtörtént-e, és az kellően dokumentált-e,
- Az intézményvezető irányításával kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert, és tájékoztatja a Megyei Gazdasági Osztályt az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságokról,
- gondoskodik a negyedéves mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások és feladások határidőben történő megküldéséről,
- elkészíti a leltározási ütemtervet és a leltározási utasítást, gondoskodik a selejtezési javaslat összeállításáról,
- utalásra előkészíti a változóbéreket, nem rendszeres kifizetéseket,
- elkészíti a bérfeladást a Kincstári könyvelési listák közzétételét követő 5 napon belül és haladéktalanul továbbítja a Megyei Gazdasági Osztály felé,
- ellátja a KSH felé történő gazdasági adattartalmú adatszolgáltatási kötelezettséget.
- közreműködik az intézményi pályázatok lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában.
- figyelemmel kíséri a munkaköri leírások elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti az éves szabadságolási tervet, és végrehajtja a szabadság kiadásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- megállapítja, dokumentálja a jubileumi jutalmakat,
- intézményvezetői utasításra kiszámolja és rögzíti a nem rendszeres kifizetéseket, változó béreket,
- a költségvetés elkészítéséhez bér és létszámadatokat szolgáltat.  
A munkaügyi feladatok keretében:
- ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket, pénzügyi ellenjegyzésre előkészíti a munkaügyi iratokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége számára,
- előkészíti az aktuális kinevezés módosításokat, illetve átsorolásokat,
- a létszámmozgásról (ki- és belépők), a létszámról naprakész nyilvántartást vezet,
- kezeli a személyi anyagokat – titoktartási és adatvédelmi kötelezettség mellett –, vezeti a nyilvántartásokat és gondoskodik az okmányok megőrzéséről,
- gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak, alkalmi munkabérek, valamint az egyéb eseti kifizetések nyilvántartásáról,
- adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez,
- elkészíti és továbbítja a havi, negyedévi és éves statisztikákat,
- megállapítja az éves szabadságot, és vezeti annak nyilvántartását,
- képzési tervet készít a kötelező továbbképzés teljesítésére, nyilvántartja a szerzett kreditpontokat, teljesíti ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségét,
- vezeti a létszám és bérnyilvántartásokat,
- előkészíti és lebonyolítja a munkakörök pályáztatását.
- figyelemmel kíséri a munkaköri leírások elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti az éves szabadságolási tervet, és végrehajtja a szabadság kiadásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- megállapítja, dokumentálja a jubileumi jutalmakat,

- intézményvezetői utasításra kiszámolja és rögzíti a nem rendszeres kifizetéseket, változó béreket,
- a költségvetés elkészítéséhez bér és létszámadatokat szolgáltat.  
Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok keretében:
- Közreműködik a közbeszerzés éves statisztikai összegzésének elkészítésében
- Figyelemmel kíséri a közbeszerzési értékhatárokat
- A közbeszerzések előkészítésében, a beszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz
- Betartja és betartatja a 44/2011. (III.23.) kormányrendeletben előírtakat.  
A titkársági feladatok keretében:
- Karbantartja, aktualizálja, kezeli a címlistákat, iktatást végez, irattáraz, feladatát alapvetően az intézmény iratkezelési szabályzata és a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg.
- A belső szabályozásnak megfelelően ellátja a postázási feladatokat.
- Az intézményvezető utasítása szerint ellátja a szövegszerkesztési és gépírói feladatokat.

#### 4.1.2. *Jogász - szociális ügyintéző*

Az intézmény számára szakmai segítséget nyújt. Munkáját osztott munkakörben végzi, a szociális ügyintézői feladatokkal összhangban. Szervezetileg a gazdasági-pénzügyi csoportvezető közvetlen munkatársaként, szakmailag önállóan végzi. A szociális ügyintézői feladatok tekintetében az intézményvezető ápoló közvetlenül irányításával látja el. Munkájáról rendszeresen beszámol feletteseinek.

Jogászként ellátandó feladatainak keretében:

- Jogi szempontból segíti az intézményvezető és az vezetők szakmai munkáját, javaslatokat tesz a jogszerű működés kialakítására és fenntartására.
- Munkakörébe tartozóan előkészíti, jogi szempontból véleményezi az intézményvezetői utasításokat.
- Közreműködik a panaszok kivizsgálásában, azok megválaszolásában.
- Az intézmény céljait, feladatait, és a hatályos jogszabályi rendelkezéseket szem előtt tartva véleményezi, előkészíti vagy elkészíti az intézmény által megkötendő megállapodásokat, együttműködési megállapodásokat, előkészíti a megkötendő szerződéseket.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokról az intézményvezetőt valamint a vezetőket rendszeresen tájékoztatja.
- Aláírásra előkészíti az intézmény szerződéseit.
- Véleményezi az intézmény partnerei által készített megállapodásokat és szerződéseket.
- Az intézmény vezetői munkacsoport ülésein meghívás alapján részt vesz.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárásban.
- Köteles együttműködni az intézmény csoportvezetővel, az intézményvezető ápolóval.

Szociális ügyintézőként munkaköri feladatai:

- Az ellátottak szociális ügyeit intézi, melyek során kapcsolatot tart a szülőkkal, gyermekvédelmi gyámokkal, gondnokokkal és azon intézményekkel, amelyekkel az ügymenetek érdekében szükséges
- A felvételi kérelmeket nyilvántartásba veszi, szükség esetén hiánypótlásra szólít fel.
- Felelős az előgondozás előkészítéséért, szakszerű, törvényszerű lefolytatásáért és dokumentálásáért. A törvényes képviselőt részletesen tájékoztatja az intézmény szolgáltatásairól, a házirendről, valamint az esetleges felvétel menetéről.
- Az előgondozási szakaszban a nagykorú ellátott alapvizsgálatához szükséges dokumentumokat beszerzi, és a vizsgálatot kezdeményezi

- Felelős az előgondozás előkészítéséért, szakszerű, törvényszerű lefolytatásáért és dokumentálásáért. A törvényes képviselőt részletesen tájékoztatja az intézmény szolgáltatásairól, a házirendről, valamint az esetleges felvétel menetéről.
- Új gondozott felvételének egyeztetése, felvételi dokumentáció (megállapodás, nyilatkozatok) előkészítése, aláírása az érintettekkel.
- Kezeli az ellátottak dokumentációit, azok megőrzéséről gondoskodik.
- Nevelésbe vett kiskorú gyermek felvételi ügyében az elhelyezési értekezleten részt vesz, javaslatot tesz.
- Családtámogatási ellátás átkérése, az esetlegesen elmaradt ellátmány megigénylése. Családi pótlék folyósításához új orvosi igazolások beszerzése tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságtól, vagy az illetékes szakorvostól.
- Nagykorú ellátottak családtámogatási ellátásának, rokkantsági járadékának és árvaellátásának igénybejelentése, szükség esetén a törvényes képviselőnek segítséget nyújt. Felülvizsgálati ügyekben a szükséges dokumentumokat beszerzi, előkészíti, illetve szükség esetén megküldi a vizsgálatot végző orvosi bizottság részére.
- Gondnokság alá helyezési ügyek elindítása, a már gondnokság alatt álló ellátottak felülvizsgálati ügyeiben a szükséges intézkedések megtétele. A járásbírószágon idézés esetén tanúként megjelenik, előzetesen részletesen tájékozódik az ellátott állapotáról.
- Figyelmet fordít a gondozottak jogainak érdekérvényesítésére.
- Intézményi jogviszony megszűnésének dokumentálása, családtámogatási ellátás lemondása, hozzátartozó tájékoztatása teendőkről.
- Gondozott elhalálozás esetén szükséges okmányok beszerzése, törvényes képviselő, hozzátartozó tájékoztatása, a dokumentumok kiadása.
- Ha az elhunytat az intézmény temetteti el, előkészíti a szükséges nyomtatványokat, nyilatkozatokat, azokat eljuttatja a temetkezési szolgáltató részére, megszervezi az eltemetést.
- Köztemetés ügyintézésével kapcsolatos teendőket elvégzi.
- Temetkezési biztosítás esetén felveszi a kapcsolatot a biztosítóval „kárrendezés” céljából, jelenti a halálesetet, előkészíti az ügyintézéshez szükséges dokumentumokat és megküldi a biztosítónak.
- Eljár a hitelezői igényt, illetve hagyatéki teher benyújtása céljából az illetékes önkormányzatnál.
- Hagyatéki ügyekben a szükséges levelezést lebonyolítja, a közjegyző előtt a hagyatéki tárgyaláson az intézményt képviseli. Jogerős hagyatéki végzés birtokában a benyújtott hitelezői igény összegének átvételét megszervezi (örökösök, pénzügyintézet).
- Gondoskodik az ellátottak hiányzó, illetve lejárt személyes okmányainak beszerzéséről, szükség esetén a törvényes képviselőt tájékoztatja az ügymenetekről, összekészíti az ügyintézéshez az okmányokat, esetlegesen megküldi a törvényes képviselő részére.
- Gondoskodik a közgyógyellátási igazolványok cseréjéről, kérelmeket előkészíti, beszerzi a szükséges dokumentumokat (meghatalmazás, igazolások), illetve új igazolványt igényel.
- Nyilvántartást vezet az ellátottak által fizetendő gyógyszerekről és összesítést készít.
- Részt vesz szakmai képzéseken, továbbképzéseken, az ott tanultakat munkája során megfelelően alkalmazza.
- Betartja, illetve betartatja az intézményre vonatkozó házirendet, napirendet, szabályzatokat, valamint munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Tevékenységének eredményeiről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének, az intézményvezető ápolónak.

Felelősség: Felelős munkáját szakmai és etikai szabályok megtartása mellett az intézmény szabályzataiban foglaltak szerint végezni.

Helyettesítése: a munkakör specialitása miatt tartós távollét esetén feladatait a jogi vonatkozású feladataiban a pénzügyi-és gazdasági csoportvezető, a szociális ügyintézői feladatait ellátásában a szociális ügyintéző látja el.

#### 4.1.3. *Pénzügyi ügyintézők*

Munkaidő: heti 40 óra

Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az Intézményvezető jóváhagyásával évente egy alkalommal bekéri az ellátottak törvényes képviselőitől a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet II. és III. számú mellékleteként kiadott Jövedelem- és Vagyonynyilatkozatot, majd megállapítja a befizetendő térítési díj összegét, mely az Intézményvezető jóváhagyása után kerül kiküldésre.
- Vezeti a gondozottak térítési díj nyilvántartását, kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja a gondozási díjakkal és a költőpénzzel kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- A térítési díj-változásokat figyelemmel kíséri.
- Vezeti a hátralékok és túlfizetések nyilvántartását
- Nyilvántartja az elhunyt lakók egyenlegét, kérés esetén tájékoztatást nyújt a hivatalos szervek felé, majd értesítés alapján intézkedik a kifizetésről.
- Mint költőpénzkezelő gondoskodik a számlák készpénzben vagy átutalással történő kiegyenlítéséről.

Ennek keretében:

- felméri a pénzszükségletet,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- felveszi a pénzösszeget az elkülönített számláról,
- betartja a költőpénz-kezelési szabályzatban előírtakat.

Zárlati, egyeztetési feladatok:

- Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves egyeztetési feladatokat.
- Kapcsolatot tart fenn a gondozottak szüleivel, gondnokaival.
- Együttműködik az önkormányzatokkal, gyámhivatalokkal, hivatalokkal.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Költségvetési gazdálkodási feladatok, az intézmény költségvetési gazdálkodási adatainak feldolgozása és nyilvántartása az EcoStat könyvelési program alkalmazásával történik.

- Az intézmény vezetője illetve a megbízott helyettese által vállalt kötelezettségek, szerződések, rendelések, átadott pénzeszközökre vonatkozó megállapodások nyilvántartásba vételét, előkontrollozását végzi.
- Szállítói számlák nyilvántartásba vétele, átadása a számlák szakmai teljesítésének igazolására az intézményvezető, vagy az általa írásban kijelölt személyeknek.
- Számlák átadása az SzGYF Baranya Megyei Kirendeltség részére az EcoStat programból előállított vagy ún. kézi Utalvány nyomtatvánnyal.
- Vevő számlák készítése (készpénzes, átutalásos) a pénzügyi rendszer segítségével, melyhez EcoStat programból előállított utalvány csatolandó. A vevő számla az intézmény nevében készül.
- A bankszámla kivonatok átvételét követően a bevételek az EcoStat programban könyvelésre kerülnek.
- Gondoskodik a kivonatok, a szállítói, valamint a vevő számlák átadásáról a SzGYF Baranya Megyei Kirendeltség felé.

- Tevékenységi körében ellenőrzi a külső és belső bizonylatok formai és tartalmi kellékeinek helyességét.
- Biztosítja a számviteli törvény és azt módosító előírásoknak megfelelő kontírozást.
- Az analitika és a pénzügyi könyvelésből átvett bizonylatokat folyamatosan feldolgozza.
- Gondoskodik az intézménynél folyó analitikus nyilvántartások főkönyvi számláiról való egyeztetésről. E feladatát az intézményvezető helyettes közreműködésével negyedévenként tételesen az analitikus kivonatok aláírásával köteles igazolni.

Zárlati, egyeztetési feladatok:

- A gazdasági-pénzügyi csoportvezető irányítása alapján ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves egyeztetési feladatokat.
- A költségvetési beszámolási feladatok végzésében aktívan közreműködik.
- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.

#### 4.1.4. *Gazdasági ügyintézők*

Az ellátmánykezelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes munkakört betöltő személy (intézményvezető) irányításával, a pénztárellenőri feladatokat ellátó személy rendszeres ellenőrzési tevékenysége mellett látja el.

Munkaidő: heti 40 óra

Szakmai, általános feladatok:

- A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.
- A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása érdekében tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.
- Az államigazgatási eljárási szabályok betartása.

Pénzkezelési feladatok ellátása:

- Tevékenységét mindig a hatályos belső szabályzatok, valamint a számviteli törvény bizonylatkezeléssel kapcsolatban meghatározott rendelkezései alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő cselekmények írásbeli rögzítéséhez iratmintákat dolgoz ki és alkalmaz.
- Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad a pénztár ügyfeleinek.

Ügyviteli és egyéb feladatok:

- Iktatás, iratkezelés.
- Levelek postán történő feladása.
- Osztályok és az igazgatás adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Negyedévente bélyeg elszámolás elkészítése.
- Irrattár kezelése, rendben tartása.
- Fénymásolási feladatok elvégzése.
- Beérkező számlák rögzítése.
- Temetési költségekkel kapcsolatos bizonylatok megőrzése.
- Részt vesz az intézmény leltározásában.

A pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok:

- A készpénzt a szabályzatban meghatározott épületben, épületrésznek az arra kijelölt helyiségében, a meghatározott tároló helyen (páncélszekrényben) elhelyezett pénzkazettában tárolja.
- Kivételes esetekben, az intézményvezető utasítására kezeli az idegen értékeket és pénzeket. Ezeket az ellátmánykezelő hely elkülönítetten tárolja.
- Az idegen értékekről és pénzekekről olyan analitikus nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható

időtartama, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.

- Betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tároló hely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről.
- A pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja az üzemeltetési vezetőt.

Az ellátmánykezelő hely ellátása:

- Gondoskodik arról, hogy megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatosan rendelkezésre álljon.
- Az ellátmányfelvétel előtt az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt, kiállítja a címletjegyzéket.
- Gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról.

A pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet:

- Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.
- A pénztárzárlatnál figyelembe veszi a szabályzatban meghatározott napi megengedett záró pénzkészlet értékét. Ha a határértéket meghaladó lenne a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az intézmény bankszámlájára.
- A zárlatot a pénztárjelentésben kell rögzíteni.

A készpénzszállítás:

- Közreműködik a készpénzszállítási feladatokban.
- A készpénzszállításra csak olyan személyeket vonhat be, akik részére a szabályzat ad felhatalmazást.
- Gondoskodik a pénzszállításra vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak betartásáról.

A készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok:

- Folyamatosan ellenőrzi a kezelésébe adott pénzt, hogy azok valódi és forgalomban lévő pénzek legyenek.
- Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.
- A szabályzat szerint eljár, ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál.

Az ellátmánykezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok:

- A pénztári bevételekről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.
- A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot állít ki.
- A pénztárjelentésbe a pénztári be- és kifizetéseket időrendi sorrendben feljegyzi.
- A pénztárjelentést két példányban készíti:

A pénztárjelentés vezetése:

- Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendi sorrendben a pénztárjelentésbe feljegyez.
- A pénztárjelentést a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon szereplő adatokkal egyezően rögzíti.

Az elszámolásra kiadott összegek:

Ellátja az előlegekkel kapcsolatos feladatokat.

- Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton feltünteti, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője.
- A kiadott előlegekről analitikus nyilvántartást vezet, melyet a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személyek szintén hitelesíteni kötelesek.

- Negyedévente tájékoztatást ad a határidőre el nem számolt előlegekről

A letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása:

- Ellátja a szabályzatban meghatározott letét és értékpapír kezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Az ellátmányokra vonatkozó szabályok tekintetében közreműködik az ellátmányokkal kapcsolatos feladatokban.

Speciális feladatok vonatkozásában kezeli az ellátottak pénzét a házirendben meghatározottak szerint.

#### 4.1.5. *Munkaügyi ügyintézők*

A munkaidő: heti 40 óra,

A munkaügyi ügyintéző munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese irányításával és utasításainak megfelelően látja el.

Általános szakmai feladatok:

Személyügyi feladatokat az KIRA rendszeren belül látja el:

- Kezeli a dolgozók személyi iratait. Intézi a kinevezésekkel, átsorolásokkal, megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyeket az intézményvezető irányítása szerint. Az új felvétel esetén felfekteti a személyi lapot és azt folyamatosan vezeti, az új munkatárs adatait átvezeti a nyilvántartáson.
- Elkészíti a munkaviszonyokkal összefüggő határozatokat.
- Kezeli a szabadság nyilvántartást, melyről a jelentést a tárgy hó végén, a határidőt betartva az KIRA rendszeren keresztül továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- Ugyanez időpontig elkészíti és elküldi a dolgozók műszakpótlék elszámolását, valamint az utazási költségek és egyéb juttatások számfejtését.
- Nyilvántartást vezet a munkahelyi vezetők által leadott munkaidő elszámolásról.
- A munkavállalóknak segítséget nyújt a családi pótlék, gyes, nyugdíjazással, biztosítással kapcsolatos feladatok ügyintézésében.
- Feladata a tanulmányi szerződések elkészítése az intézményvezető utasítása alapján.
- Ellátja a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, a továbbképzések nyilvántartását, lejelentését.

## 4.2. **Élelmezési egységhez tartozó munkatársak és feladataik**

### 4.2.1. *Élelmezési csoportvezető*

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg, a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. Szervezi és irányítja az élelmezési csoport, munkáját, meghatározza a szakácsok és konyhalányok feladatait. A csoport tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az élelmezési csoport feladatainak keretében:

- biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását,
- felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési részleg tevékenységét,
- gondoskodik az étlapok elkészítéséről,
- összeállítja a diétás étrendet,

- gondoskodik az élelmezési nyersanyagszükséglet megállapításáról,
- felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért,
- törekszik a beszerzések leggazdaságosabb megvalósítására,
- biztosítja az ügyviteli munka szabályszerűségét,
- az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az intézmény működését meghatározó szabályzatok, protokollok és eljárásrendek elkészítésében, aktualizálásában.
- gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról,
- fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére
- figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését
- gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről
- ellenőrzi az élelmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben
- részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében, melynek keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéiát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét
- gondoskodik a higiénés és fertőtlenítési szabályok betartásáról
- betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését
- ellenőrzi az élelmezési normák betartását
- felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését
- elkészíti az konyha dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét.

#### 4.2.2. **Szakácsok**

Munkájukat az élelmezésvezető irányításával végzik.

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem területén folyó munkálatokat.
- A konyhavezető távollétében megbízás alapján helyettesítési feladatokat lát el.
- Étlap alapján a főzéshez szükséges nyersanyag átvétele, az ételkészítéshez felhasználása.
- Főzés, kóstolás, adagolás az egyes osztályok részére.
- Konyhaüzemi feladatok végzése.
- Konyhai hulladékok összegyűjtése, és elszállításához előkészítése.
- Helyettesítés: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese helyettes megbízásával gondoskodik.
- Diétás szakács végzettség esetében 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján diétás ételt készít.

#### 4.2.3. **Konyhalányok**

Munkájukat az élelmezésvezető irányításával végzik.

Feladatai:



- a főzéshez szükséges előkészítés,
- mosogatás,
- konyha takarítása.

Helyettesítés: Munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese helyettes megbízásával gondoskodik.

### **4.3. Műszaki-üzemeltetési csoporthoz tartozó munkatársak és feladataik**

#### **4.3.1. Műszaki-üzemeltetési csoportvezető**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető útmutatása és ellenőrzése mellett látja el. Határozott időre, az intézményvezető bízta meg, a műszaki-üzemeltetési csoportvezetőt a költségvetési törvényben meghatározott pótlék alap 150 %-nak megfelelő összegű vezetői pótlék illeti meg. A csoportvezető szervezi és irányítja a műszaki üzemeltetési csoport munkáját, meghatározza a gépkocsivezető, a karbantartók, portások, kertészek, valamint a mosónők, varrónő, továbbá a takarítók munkáját.

A műszaki-üzemeltetési csoport feladatainak keretében:

- biztosítja az intézmény szakmai munkájának zavartalan működéséhez szükséges háttérrel a pénzügyi keretek és jogszabályok betartása mellett, úgy az ingatlanok megfelelő működtetése, mind az eszközök, ingóságok rendelkezésre állása, hatékony kihasználása tekintetében,
- az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az intézmény működését meghatározó szabályzatok, protokollok és eljárásrendek elkészítésében, aktualizálásában.
- ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi, őrzés-védelmi, takarítási feladatok koordinálását,
- megszervezi az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéhez, ápoltságához szükséges feladatokat,
- elkészíti a portaszolgálat havi munkabeosztását, betartva a jogszabályi előírásokat,
- koordinálja a mosodai munkát, biztosítja a zökkenőmentes munkavégzést,
- megszervezi az intézményi gépjárművek fuvarjait, menetrendjét, ellenőrzi a gépjárművek műszaki állapotát, megszervezi a karbantartásukat,
- ellenőrzi az üzemanyag felhasználást, a futásteljesítményt és a menetleveleket,
- ellenőrzi az intézmény székhelyén és telephelyein az épületek műszaki állapotát, energiafelhasználását, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkálatokra, közreműködik azok megszervezésében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, energiaszisztiát készít,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai munkát, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó belső szabályozókat valamint az Adatvédelmi törvény rendelkezéseit.

#### **4.3.2. Gépkocsivezetők**

Munkájukat a műszaki-üzemeltetési csoportvezető irányításával végzik.

Feladata:

- A közlekedési előírások megtartásával vezeti az intézményi gépkocsit.
- Gondozottak szállítását állapotuk függvényében kísérettel vagy a nélkül, egyéb szállítási feladatokat önállóan végez. Azokban az esetekben, ha ellátottat szállít (vizsgálatok, versenyek, kirándulások, stb.) a gépkocsi leállítását követően, részt vesz a kísérésben, felügyeletben.
- Robbanómotoros berendezések rendszeres szervizelése.

- A foglalkoztatási célú kertészetben az ellátottak munkájának segítése, szükség szerinti folytatása, befejezése.

Helyettesítés: munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese helyettes megbízásával gondoskodik.

#### 4.3.3. *Karbantartók*

Munkájukat a műszaki-üzemeltetési csoportvezető irányításával végzik

Feladata:

- Az otthon folyamatos működésének –gáz -és villamos energia - biztosítása, ellátóhálózat karbantartása.
- Ellátási és kiegészítő részlegek gépeinek, berendezéseinek, felszerelési tárgyainak javítása, karbantartása.
- Az intézmény víz, szennyvíz, épületgépészeti berendezéseinek zavartalan és folyamatos működésének biztosítása, kis javítása.
- Berendezési tárgyak szükség szerinti javítása, felújítása, új készítése, gépi berendezések, záruk és egyéb felszerelések javítása.
- Karbantartja az ivóvíz, meleg víz, gőz, központi fűtés vezetékkeit, összes szerelvényeit, a mosoda, konyha gépi berendezéseit.
- Épületek, építmények állagmegóvása, nyílászárók szükség szerinti javítása.

Helyettesítés: munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese helyettes megbízásával gondoskodik.

#### 4.3.4. *Portások*

Munkájukat a műszaki-üzemeltetési csoportvezető irányításával végzik

Feladata:

- belépés jogosságának az ellenőrzése,
- kapu nyitása, zárása,
- be-, illetve kiléptetés előírtak szerinti végrehajtása,
- telefonközpont kezelése, hívások fogadása, továbbítása; hívások kezdeményezése, kapcsolása,
- érkező vendégek fogadása és az intézményen belüli kísérése,
- meghatározott dokumentumok vezetése.

Helyettesítés: munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese helyettes megbízásával gondoskodik.

#### 4.3.5. *Kertészek*

Munkájukat a műszaki-üzemeltetési csoportvezető irányításával végzik

Feladata:

- Udvar takarítása, közlekedő utak tisztántartása, parkgondozás.
- A foglalkoztatási célú kertészetben az ellátottak munkájának segítése, szükség szerinti folytatása, befejezése.

Helyettesítés: munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese helyettes megbízásával gondoskodik.

#### 4.3.6. *Mosónők*

Munkáját, munkabeosztását a műszaki-üzemeltetési csoportvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- A szennyes ruha jegyzéken történő átvétele.

- A textília szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológiamegválasztása,
- A mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak jelentése.
- A ruhák szárítása, az ágyneműk mángorlása, vasalása.
- A tisztaruhák osztályonkénti és személyenkénti elkülönítése.
- A ruhák selejtezésre történő előkészítése.

Helyettesítés: munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese helyettes megbízásával gondoskodik.

#### 4.3.7. *Varrónő*

Javítási feladatok ellátása:

- Az ellátottak saját ruházatának a javítása,
- az intézményi ruhák javítása,

Helyettesítés: munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese helyettes megbízásával gondoskodik.

#### 4.3.8. *Takarítók*

Munkabeosztását és szakmai ellenőrzését a műszaki-üzemeltetési csoportvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Lakószobák, foglalkoztató helységek, étkezők, tálalók, berendezéseinek és közvetlen környezetének tisztán tartása.
- Folyosók, lépcsőházak, WC-k, fürdők, takarítása.
- Nyílászárók, üvegfelületek tisztítása, takarítása.

Helyettesítése: munkája ellátásáról tartós távollétében közvetlen felettese helyettes megbízásával gondoskodik.

## 5. Az intézményben folyó munkát segítő testületek, szervezetek, közösségek

### 5.1. A Platánliget Otthon vezető beosztású dolgozói

- intézményvezető,
- intézményvezető ápoló, intézményvezető helyettes,
- Szociális, mentálhigiénés és fejlesztőpedagógus csoportvezető,
- gazdasági-pénzügyi csoportvezető,
- műszaki-üzemeltetési csoportvezető
- élelmezési csoportvezető
- osztályvezető ápoló-gondozó

### 5.2. Testületi fórumok

#### 5.2.1. *Vezetői megbeszélés*

Heti rendszerességgel, az intézményvezető hívja össze.

Résztvevői: intézményvezető, szervezeti egységvezetők.

Célja: az intézmény irányításával összefüggő feladatok meghatározása.

### 5.2.2. *Kibővített vezetői értekezlet*

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal összehívja a vezető megbízással rendelkező kollégákat, esetlegesen kibővítve a megbeszélendő témában érintett munkatársakat.

Célja: tájékozódni az egyes szervezeti egységek, szakmai csoportok munkájáról, a konkrét tennivalók konzultációja, probléma-megbeszélés.

Megbeszélés résztvevői: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, csoportvezetők, telephelyvezetők.

### 5.2.3. *Szakmai egységszintű értekezlet*

Havonta, a szakmai egység (szociális, mentálhigiénés és fejlesztőpedagógus csoport; ápolási-gondozási részlegek, konyha, lakóotthonok segítői, gondozói), az illetékes intézményvezető helyettesel egyeztetve.

Résztvevői: fejlesztőpedagógusok, szociális és mentálhigiénés munkatársak, ápoló-gondozók, konyhai dolgozók, osztályvezetők, lakóotthonok segítői, gondozói, telephelyvezetők.

Célja: a közvetlen munkafolyamatok elemzése, értékelése, javaslattevés, információ csere, esetmegbeszélés.

### 5.2.4. *Összdolgozói értekezlet*

Összehívására szükség szerint, de legalább évente egyszer kerül sor, tájékoztató jelleggel, intézményi működést érintő kérdésekben.

Az értekezletet a napirendi pontok megjelölésével az intézményvezető hívja össze.

Az értekezleten elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

### 5.2.5. *Alkalomszerű belső szakmai továbbképzések, egy-egy ügy megbeszélése.*

### 5.2.6. *Az intézmény együttműködése*

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (szakmai, élelmezési, gazdasági, üzemeltetési) egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti/szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti/szakmai egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## 5.3. **Érdekképviselői szervek**

### 5.3.1. *Az Érdekképviselői Fórum (ÉFO)*

- Az Érdekképviselői Fórum működése
  - Működésének feltételeit az intézményvezető biztosítja.
  - Az Érdekképviselői Fórum működését a vonatkozó jogszabályok, és fenntartói szabályozás alapján a „Szabályzat a Platánliget Otthon Érdekképviselői Fóruma működéséről” című szabályzata rögzíti.
  - A fórum megalakításának és működésének szabályait az intézmény fenntartója határozza meg.
  - A fórumot az elnök, az intézmény intézményvezetőjével előzetesen egyeztetett időpontban évente legalább két alkalommal köteles összehívni. Ezen kívül az

ÉFO feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben – haladéktalanul - intézkedik az ÉFO összehívásáról.

- Az Érdekképviseleti Fórum feladatai, hatásköre
  - Megvizsgálja az intézményben ellátott lakók hozzá benyújtott panaszait és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.
  - Az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a lakókat érintő ügyekben.
  - Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
  - Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.
  - Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az ellátottjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
  - Egyetértési jogot gyakorol az intézményi Házirend jóváhagyásánál.
  - Együttműködik az ellátottjogi képviselővel, üléseire őt meghívja.
  - Az ellátott lakók jogérvényesítését és jogorvoslatát segíti, együttműködik az erre hivatott szervezetekkel, e szervezetekhez továbbíthatja az ellátottak azon panaszát, kérését, amely nem tartozik a fórum kompetenciájába.

### 5.3.2. *Közalkalmazotti tanács*

A Mt. és a Kjt. vonatkozó szabályai értelmében a dogozók közalkalmazotti tanácsot választanak.

A közalkalmazotti tanács a fenti jogszabályokban meghatározott jogkörrel rendelkezik.

### 5.3.3. *Munkavédelmi tanács*

Az 1993. évi XCIII. számú munkavédelmi törvénnyel összhangban, az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szervezeti feltételeinek biztosítása és munkahelyi balesetek megelőzése érdekében munkavédelmi tanácsot választ. A tanács megbízatása öt évre szól, a képviselőket az intézmény részlegeinek dolgozói, választás útján delegálják.

### 5.3.4. *Dolgozói érdekképviselet*

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervek megalakulását, amennyiben erre igény merül fel.

Az érdekképviseleti szervek működésére vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok szerint megalkotott szabályzatokban kell rögzíteni.

## 6. Az intézmény működésének főbb szabályai

### 6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 6.1.1. Jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor, határozott, vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesít, munkaszerződést vagy megbízási szerződést köt. A közalkalmazotti kinevezés tartalma határozza meg, hogy az alkalmazottat mely munkakörben, mely feltételekkel, képesítési előírásokkal, milyen munkabérral foglalkoztatja.

### 6.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányban, és a részletes munkaköri leírásban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, különös tekintettel a személyes adatok védelmére nézve. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és elvárásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- Az ellátottak állapotához kapcsolódó információk.
- A gyermekvédelmi gondoskodásban élő gyermekek azonosítására vonatkozó információk.
- A munkavállalók személyes adatai, béradatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### 6.1.3. A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai egységek vezetőinek feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

### 6.1.4. Munkakörök átadása

- Az intézményvezető beosztású dolgozóinak, illetve az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
- az átadás- átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.
- Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.
- Megszűnő munkaviszony esetén az átadás-átvételt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon el kell készíteni, melynek során a felettes vezetőn túl a gazdasági-pénzügyi csoportvezetőt is be kell vonni a jegyzőkönyv elkészítésébe.
- A munkavállaló felé történő végelszámolásra csak a fenti feltételek teljesülése után kerülhet sor.

## 6.2. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Minden nyilatkozattétel, sajtóban való megjelenés a fenntartó, illetve a fenntartón keresztül az irányító szerv előzetes engedélyével történhet.
- A felvilágosítás nyújtása, nyilatkozattétel a következő előírások betartásával történhet:
  - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
  - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztatási szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
  - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
  - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
  - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

## 6.3. Intézményi szabályalkotás

Az egyesített szociális intézmény belső tevékenységét a többször módosított 1993. évi III. tv., valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, utasítások szabályozzák. Az intézmény belső szabályzatainak listáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

### 6.3.1. A szabályalkotás hierarchiája:

- **Szabályzatok**

Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok, „szabályzatok” formájában kerülnek kiadásra.

A szabályzatok tervezését az intézményvezető megbízása alapján- az érintett szervek által adott irányelvekkel összhangban az érintett tevékenység szerint illetékes vezető látja el. Az intézmény belső szabályzatai nem tartalmazhatnak a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket. A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

- **Utasítások**

Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó, tartósan érvényesülő szabályok „utasítások” formájában kerülnek kiadásra.

A szabályzatokról, utasításokról az intézményvezető olyan nyilvántartást vezet, amely alkalmas annak megállapítására, hogy az adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani, végrehajtani. A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozó által történő megismeréséről és az abban foglaltak betartásáról a telephelyvezetők és a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősenek meghatározása).

- A munkaköri leírás

A dolgozók kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes, egyedi meghatározása. (Tartalma nem lehet ellentétes az SZMSZ-ben meghatározott feladat és hatáskörrel.)

## **6.4. Adatkezelés**

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézményvezető és a telephely vezetői nyilvántartást vezetnek az Szt. 20. § rendelkezései szerint. Ezen túlmenően a lakók egészségügyi állapotával kapcsolatosan az intézményben adatokkal dolgoznak, melyekre az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései irányadóak, ezek alapján az intézmény saját szabályzatot ad ki.

## **6.5. A személyzet magatartási szabályai**

### **6.5.1. Szakmai szabályok**

Az intézmény valamennyi dolgozójának az ellátottakhoz és egymáshoz fűződő viszonya a személyiség tiszteletére épül.

Egészségügyi tevékenységet csak az adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel és engedéllyel rendelkező személy végezhet.

Azonnali segítséget igénylő esetben az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó – időponttól és helytől függetlenül – az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén azonnali segítséget igénylő eset fennállását vélelmezni kell.

Az ápoló-gondozó személyzet munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény és telephelyeinek munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint köteles végezni.

Az ápolás-gondozás körébe tartozó feladatok ellátása során, az ellátott korának, egészségi, pszichés állapotának és fogyatékoságának megfelelő mértékű és indokolt segítséget kell nyújtani. Alapkövetelmény, hogy a szakdolgozó az ellátottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa.

Az ápoló-gondozó személyzet, a folyamatos ellátás érdekében – a munkáltató rendelkezése szerint (a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a Közalkalmazottak



jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezéseivel összhangban) rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköre szerinti feladatainak ellátására.

Az ápoló-gondozó személyzet munkaközben adódó szabadidejét köteles az ellátottak körében tölteni. Dohányozni a közintézményekre megfogalmazott szabályzás figyelembe vétele mellett az intézmény és telephelyeinek területén tilos, a munkavégzés helyének ilyen célú elhagyása csak a felügyelet biztosítása mellett lehetséges.

- Általánosan elvárható magatartás, alapelvek:
  - A Munka Törvénykönyve alapelveként fogalmaz meg bizonyos elvárásokat, melyet mindenkinek be kell tartania a munkavégzése során, a társadalomban általában elvárt magatartási kötelezettségeknek megfelelően.
  - A munkavállaló tiszteletben tartja a többi munkavállaló, valamint az ellátottak értékeit, jogait, méltóságát. Kerül minden olyan magatartást, megnyilvánulást, ami negatív diszkriminációt eredményez, életkor, nem, nemi azonosság, szexuális irányultság, etnikai hovatartozás, kultúra, nemzetiség, vallás, fogyatékoság, gazdasági, szociális, vagy egyéb ok alapján.
  - Kiszolgáltatott helyzettel a munkavállaló nem él vissza.
  - Egymás iránti kölcsönös tisztelet és megbecsülés. Az észrevételek, kritikák megfogalmazása felelős módon az érintett bevonásával történjen.
  - Mások bizalmának tiszteletben tartása.
  - A dolgozók az ellátottaktól, hozzátartozóiktól, törvényes képviselőiktől ellenszolgáltatást nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el.
  - Összeférhetetlennek minősül a dolgozók és az ellátottak közötti rokoni, baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.
- Szakmaisághoz való viszony:
  - A munkavállaló joga és kötelessége szakmájának nyomon követése, szakmai fejlődése, a szakma változásainak alkalmazása a munkája során, valamint a továbbképzéseken való részvétel. (9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet szerint.)
  - A munkavállalóknak jóhiszeműen és tisztességesen kell eljárniuk a szakmai ismereteik alkalmazása terén, valamint a szakmai ismeretek alkalmazását a munkáltató a munkaköri leírás alapján előírhatja.
  - A munkavállalók tiszteletben tartják egymás nézeteit, tekintettel vannak képzettségükre és kötelezettségükre.
- Együttműködési kötelezettség:
  - Megfelelő együttműködés nélkül elképzelhetetlen, hogy hatékony munkavégzés valósuljon meg. Az együttműködési kötelezettség elvárt a munkáltató és munkavállalók, valamint a munkavállalók egymás közötti munkakapcsolatában is.
  - Az ellátottakkal való együttműködés alapja a bizalom, az őszinteség és az egyén autonómiájának tiszteletben tartása.
  - A munkavállalók törekszenek a szociális területen tevékenykedő intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel, ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőikkel való együttműködésre.
- Tájékoztatási kötelezettség:
  - A munkavégzéssel kapcsolatban fontos a kölcsönös tájékoztatás: munkáltató – munkavállalók, munkavállalók – munkavállalók között. Ez alapján minden olyan körülményről, tényről tájékoztatni kell a másik felet, ami a munkavégzéssel kapcsolatos, lényeges információkat tartalmaz.

- A megfelelő kompetenciával rendelkező munkatárs adjon meg minden, az intézményi lakó ellátásával, életével kapcsolatos, szükséges információt az ellátottak, törvényes képviselőik, hozzátartozóik számára.
- Tilos visszaélni a jogokkal:
  - Általános érvényű előírás, hogy a jogokkal nem szabad visszaélni. (Különösen, ha az mások jogos érdekeinek csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánításának elfojtására irányul, vagy ehhez vezet.)
  - Az ellátottakat segíteni kell abban, hogy megismerjék, megértsék és gyakorolhassák jogaikat. A munkavállalók szükség esetén - jogsérelem, bántalmazottság, visszaélés tapasztalásakor - a mindenkor fenntartói szabályzat alapján járjanak el.

### 6.5.2. Etikai szabályok

Az intézmény dolgozói tevékenységüket csak az ellátottak és munkatársaik személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezhetik, tevékenységüket a **Szociális Munka Etikai Kódexében vagy az ETIKAI KÓDEX** értelmi fogyatékos felnőttek bentlakásos intézményeiben dolgozók számára megfogalmazottak szerint végzik.

A személyzet a szakmai tevékenység során az ellátott szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani, emberi méltóságát sem munkahelyi, sem munkaidőn kívüli viselkedésével nem sértheti. Az intézmény dolgozói az ellátottakkal szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhetnek, és nem tarthatnak fenn.

Az intézmény minden dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

Az intézmény valamennyi dolgozója, valamint a velük közös háztartásban élő közeli hozzátartozóik a munkavégzési helyeül szolgáló részleg ellátottaival tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól vagy hozzátartozójától pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

### 6.5.3. Titoktartás alapvető szabályai

Az intézmény dolgozóit az ellátottak és hozzátartozóik egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomásukra jutott adat, tény vonatkozásában időrendi korlát nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerték meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, amelyben ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

- Lakókkal kapcsolatos információk:

A munkavállaló köteles a munkája során az ellátottakkal kapcsolatosan a tudomására jutott információkat, valamint a munkáltatóra, illetve, tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

- Közérdekű adatok kezelése

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

- Levéltitok megsértése

Személyhez fűződő jogokat sért, aki a levéltitkot megsérti, továbbá aki a magántitok vagy üzleti titok birtokába jut, és azt jogosulatlanul nyilvánosságra hozza vagy azzal egyéb módon visszaél.

- **Egészségügyi adat**

1997.évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről rendelkezései szerint: „*egészségügyi adat: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás);*”

- **Adattovábbítás**

Adattovábbítás az ellátó hálózaton kívülre, csak az alábbi szervek írásos megkeresésére történhet: büntetőügyben a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő, polgári peres és nem peres, valamint közigazgatási hatósági ügyben a közigazgatási hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő. Szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek.

## **6.6. Rendkívüli események**

Az otthonok működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a szakmai munka menetét akadályozza, illetve az ellátottak és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az otthon épületeit veszélyezteti.

A rendkívüli események kezelésének és jelentésének rendjét a szociális, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli események jelentésének rendjéről szóló 23/2016. (XII.15.) számú főigazgatói utasítás, valamint az abban foglaltaknak megfelelően kiadott intézményvezetői utasítás tartalmazza.

## **6.7. Korlátozó intézkedések**

Az intézményben élők ellátása során, ha az ellátott személy, veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni. Az intézmény a korlátozó intézkedés elrendeléseinek és alkalmazásánál a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet mindenkor hatályos vonatkozó rendelkezéseit követi.

A korlátozó intézkedések elrendelésére és alkalmazására vonatkozó részletes eljárásrendet a házirend tartalmazza.

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

<i>Kötelezettséget megállapító jogszabály</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága</i>
2007. évi CLII. törvény 3. §.(1)bek. b),c) pontja	intézményvezető	1 év
2007. évi CLII. törvény 3.§.(1)bek. b),c) pontja	intézményvezető-helyettes	1 év
2007. évi CLII. törvény 3.§.(1)bek. b) pontja	Gazdasági-pénzügyi csoportvezető	1 év

## 6.9. Az intézmény munkarendje

### 6.9.1. Általános szabályok:

Az intézmény valamennyi főállású dolgozójának heti törvényes munkarendje heti 40 óra, vagy annak 1 hónapra vetített mértéke munkaidőkeretben. A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlően, vagy indokolt esetben – a feladatoktól függően – egyenlőtlenül.

### 6.9.2. Az intézmény munkarendje

- Az intézmény nem közvetlenül a lakók ellátását végző szakmai munkakörben és irodai-ügyviteli munkát végző nem szakmai munkakörben dolgozók munkarendje, beleértve a szociális ügyintézőt, élelmezésvezetőt:  
hétfőtől – csütörtökig: **7.30-16.00-ig**  
pénteken: **7.30-13.30-ig**
- Ápolási-gondozási egységekben, telephelyen:  
Osztályvezető:  
hétfőtől-péntekig: **7.30-15.30-ig,**  
Ügyeleti rendszerben, forgásban egy hétig délutános műszakban dolgozik, így a négy részlegvezetőre havonta egy (esetenként kettő) délutános hét jut, mely  
hétfőtől-péntekig: **11.00-19.00-ig tart.**  
Ápoló-gondozó:  
folyamatos munkarendben **7.00-19.00-ig**  
**19.00-7.00-ig.**
- Fizikai, technikai dolgozók munkarendje:  
Karbantartó, gépjárművezető, varrónő:  
hétfőtől – péntekig : **7.00-15.00-ig.**  
A karbantartók hétvégén készenléti ügyeletet tartanak, szükség szerint behívhatóak.  
Mosónő:  
hétfőtől-péntekig **6.00-15.00-ig**  
(váltakozó idejű munkakezdéssel)  
Kertész:  
hétfőtől-péntekig: **7.30-15.00-ig.**  
Portás:  
folyamatos munkarendben **6.00-18.00-ig,**  
**18.00-6.00-ig.**  
Szakács, konyhalány:  
folyamatos munkarendben **5.00-17.00-ig**  
(váltakozó idejű munkakezdéssel)
- Az intézményben a fejlesztőpedagógus, foglalkoztatás szervező, szociális és mentálhigiénés munkatárs, mozgásterapeuta munkakörben dolgozó munkatársak munkarendje:  
hétfőtől-péntekig: **8.00-tól 16.00-ig tart.**

### 6.9.3. Lakóotthonok munkarendje:

A folyamatos feladatellátás érdekében a szakmai egységek dolgozói megszakítás nélküli munkarendben látják el feladataikat, 1 havi munkaidő keretben dolgoznak.

### 6.9.4. Munkarend rendkívüli helyzetben:

Az intézményben és telephelyein lakók ellátását, felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, rendkívüli időjárás, vészhelyzet idején) fokozottan kell biztosítani.

A rendkívüli helyzetről a felelős vezetőt rövid úton, haladéktalanul értesíteni kell. A munkában lévők gondoskodnak az ellátottakról, és a felelős vezető utasítása alapján a szükséges intézkedések megtételéről.

Ha a dolgozónak akadályba ütközik a munkahelyre történő eljutása, illetve onnan a lakóhelyére való biztonságos utazása:

- a műszakban rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat,
- a munkahelyen rekedt dolgozók pihenésének biztosítása mellett,
- rendkívüli esetben irodai és technikai dolgozók is beoszthatók a feladatok ellátására.

6.9.5. Az intézmény ügyfélfogadási rendje:

- hétfőtől – csütörtökig: **8.00-tól - 15.00-ig**
- pénteken: **8.00-tól - 12.00-ig**

6.9.6. Az intézmény szakmai kapcsolatai

- Az intézmény munkakapcsolatban áll a fenntartóval, a kormány- és járási hivatalokkal, a települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival, gyermekjóléti szolgálataival, a gyermekvédelmi intézményekkel, és gyakorló terepként aktívan bekapcsolódik a leendő szakemberképzésbe.
- A tereptanári, gyakorlatvezetői feladatok vállalását, ellátását a képző intézménnyel történő előzetes egyeztetés után, az intézményvezető engedélyezi.
- Munkakapcsolatban van továbbá a Baranya Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, az irányítást végző ágazati minisztériummal, a Család-, Ifjúság és Népesedéspolitikai Intézettel, az alapellátás szolgáltatóival, más megyei társszervekkel, civil szervezetekkel.

6.9.7. Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- Az ügyiratkezelés irányításért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.
- Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban, és az adatkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6.9.8. Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál számozott cégbélyegzőt kell használni.
- Az intézmény bélyegzőit a gazdasági-pénzügyi csoportvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.
- Az intézményben a központi helyen tárolt cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
  - intézményvezető,
  - intézményvezető helyettes,
  - csoportvezetők,
  - jogász,
  - munkaügyi ügyintéző, valamint, titkársági feladatok ellátására kijelölt egyéb ügyintéző.

## 7. Záró rendelkezések

### 7.1. Az SZMSZ hatályba léptetése

- Jelen SZMSZ a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége által, a BAMK-243/2017. számon, 2017. június 30. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

### 7.2. Függelékek

- Az intézmény szervezeti felépítése
- Bélyegzők használata
- Megállapodás a gazdálkodást érintő feladatmegosztásról
- Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok
- Az intézmény belső szabályzatainak listája

Bóly, 2018. május 23.



**Rumszauer Ferencné**  
intézményvezető

### Záradék:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Baranya Megyei Kirendeltsége képviselőjében a BAMK-454-2/2018. szám alatt jóváhagytam.

Pécs, 2018. május 23.



**Dr. Gálné dr. Babinecz Erzsébet**  
igazgató

A Baranya Megyei Platánliget Otthon Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú Függeléke  
Az intézmény szervezeti felépítése



