92005-A/254-45/2026.

2026

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szivárvány Integrált

Szociális Intézmény

Zala Vármegye

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1.1. A költségvetési szerv adatai 5
1.2. Az SZMSZ hatálya 8
1.3. A költségvetési szerv jogállása 8
1.4. A költségvetési szerv gazdálkodása 8
1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe 8
1.6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje 8
1.7. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya 9
1.8. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek 9
1.9. A működést meghatározó főbb jogszabályok 10
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE 12
2.1. Szervezeti egységek, megnevezése, feladatai: 12
2.2. Az intézmény szervezeti tagozódása 18
2.3. Szakmai munkakörök az intézményben 20
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 24
3.1. Intézményvezető 24
3.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök 25
3.2.1. Általános intézményvezető-helyettes 25
3.2.2. Szakmai intézményvezető-helyettes 26
3.2.3. Orvos 27
3.2.4. Titkárnő 28
3.2.5. Humánpolitikai ügyintéző 28
3.3. Általános intézményvezető-helyettes alá tartozó munkakörök 30
3.3.1. Gazdasági csoport 30
3.3.2. Gazdasági csoportvezető 31
3.3.3. Gazdasági/pénzügyi ügyintéző 31
3.3.4. Letétkezelő ügyintéző/ Térítési díj ügyintéző 32
3.3.5. Letéti pénztáros 33
3.3.6. Adminisztrátor: 34
3.3.7. Élelmezési csoport 34
3.3.8. Élelmezésvezető 34
3.3.9. Szakács 35
3.3.10. Konyhalány/ Konyhai kisegítő 36
3.3.11. Műszaki csoport 37
3.3.12. Műszaki csoportvezető 37
3.3.13. Gépkocsivezető 38
3.3.14. Karbantartó 38
3.3.15. Raktáros 39
3.3.16. Műszaki ügyintéző 39
3.3.17. Egyéb kisegítő munkakörök: 40
3.4. A szakmai intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök 41
3.4.1. Telephelyvezető 41

3.4.2. Szociális munkatárs 42
3.4.3. Terápiás munkatárs 43
3.4.4. Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör) 44
3.4.5. Fejlesztő pedagógus 44
3.4.6. Szociális ügyintéző 45
3.4.7. Fejlesztő foglalkoztatás segítő feladata, hatásköre: 45
3.5. Vezető ápoló (Aranyág Otthon Bázakerettye, Hóvirág Otthon Muraszemenye) 47
3.5.1. Ápoló I. 50
3.5.2. Ápoló II., gondozó 51
3.5.3. Mozgásterapeuta/gyógytornász 53
3.5.4. Takarító 53
3.6. Szolgáltató Központ szakmai vezető 53
3.6.1. Nappali ellátás és támogató szolgáltatás vezető 55
3.6.2. Esetfelelős 59
3.6.3. Gondozók/segítők feladatai a támogatott lakhatásban 61
3.6.4. Asszisztens (szociális étkeztetésben) 64
3.6.5. Gondozó/ápoló II. (Házi segítségnyújtás) 64
3.6.6. Gondozó, terápiás munkatárs (nappali ellátásban) 65
3.6.7. Gondozó, segítő, terápiás munkatárs (támogató szolgáltatás) 65
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE 68
4.1. Az intézmény képviselete, helyettesítés 68
4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása 68
4.3. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte 68
4.4. A kiadmányozás rendje 69
4.5. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre 69
4.6. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé 70
4.7. Adatvédelem, adatkezelés 70
4.8. Kártérítési felelősség 70
4.9. Rendkívüli esemény 71
4.10. Vezetést segítő és konzultatív fórumok 71
4.10.1. Vezetői értekezlet 71
4.10.2. Dolgozói értekezlet 71
4.10.3. Összdolgozói értekezlet 72
4.10.4. Csoportgyűlés (Támogatott lakhatás) 72
4.11. Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok 72
4.12. Ügyiratkezelés 72
4.13. Munkavégzés rendje 73
4.14. Szabadság kiadása 82
4.15. A bélyegzők használata, kezelése 82
4.16. Bankszámlák feletti rendelkezés 83
4.17. Saját gépkocsi használat rendje 83
4.18. Egyéb juttatások 83
V. ÉRDEKVÉDELEM 84
5.1. Érdekképviseleti fórum 84

5.2. Az intézményben működő fórumok 84
5.2.1. Nagycsoport (Aranyág Otthon Bázakerettye) 84
5.2.2. Ellátotti Önkormányzati ülés (Aranyág Otthon Bázakerettye) 85
A telephelyvezető hívja össze legalább félévente egy alkalommal. Az ülés résztvevői az ellátottak által választott képviselők. 85
5.2.3. Lakógyűlés (minden telephelyen) 85
5.2.4. Gondnoki értekezlet 86
5.3. Ellátottjogi képviselő 86
5.4. Korlátozó intézkedés 87
VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS 89
6.1. Gazdasági ellátás feladatai 89
6.1.1. Pénzgazdálkodás feladatai 89
6.1.2. Finanszírozási feladatok 89
6.1.3. Vagyonnal való gazdálkodás feladatai 89
6.2. Információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok 89
6.3. Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai 89
6.4. Munkaerő- és bérgazdálkodás feladatai 90
6.5. Előirányzatokkal való gazdálkodás feladatai 90
VII. Záró rendelkezések 91

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek és egyéb szakmai feladatok ellátására, az intézmény működésére vonatkozóan, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Kormány rendelet az ágazati jogszabályok, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatói utasításainak tartalmát figyelembe véve az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) megállapítja. Az intézmény valamennyi szabályzatának elkészítésekor figyelembe kell venni az SZMSZ rendelkezéseit.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv megnevezése:	**Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye**
A költségvetési szerv székhelye:	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.
A költségvetési szerv telephelyei:	**Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Ciklámen Lakóotthon Bázakerettye** 8887 Bázakerettye, Akácfa utca 2-4. **Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Csillagfény Lakóotthon Magyarszerdahely** 8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 23/B. **Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Aranyág Otthon Bázakerettye** 8887 Bázakerettye, Virág utca 4. **Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Ezüstfenyő Külső Foglalkoztató Bázakerettye** 8887 Bázakerettye, Rákóczi út 1/A. **Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Platán Lakóotthon Pölöskefő** 8773 Pölöskefő, Petőfi út 29. **Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Napsugár Otthon Pölöskefő** 8773 Pölöskefő, Petőfi út 6.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Hóvirág Otthon Muraszemenye
8872 Muraszemenye, Béke út 14.
Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Kilátó Szolgáltató Központ Magyarszerdahely
8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Kivi Szolgáltató Központ Becsehely
8766 Becsehely, Kossuth út 194.

Lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanok:

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Fűzfa Otthon
8773 Pölöskefő, Jókai u. 2.
Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Fecske Otthon
8767 Felsőrajk, Dózsa György u. 22.
Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Völgy Otthon
8767 Felsőrajk, Dózsa György u. 36.
Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Sólyom Otthon
8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 14/D 4/15
Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Cinege Otthon
8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 9/C 3/15
Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Kikelet Otthon
8921 Zalaszentiván, Hunyadi J. u. 1.
Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Cseresznyevirág Otthon
8800 Nagykanizsa, Liszt F. u. 8/B. 2/3.
Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Szeretet Otthon
8921 Zalaszentiván, Kossuth u. 21.
Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Fenyő Otthon
8800 Nagykanizsa, Csengery út 117/1.
Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Árvácska Otthon
8866 Becsehely, Iskola u. 1/B

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Hársfa Otthon
8866 Becsehely, Kossuth u. 331.
Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Hortenzia Otthon
8864 Tótszerdahely, Béke u. 12.

A költségvetési szerv törzsszáma:	432821
A költségvetési szerv alapítójának neve:	Járási Tanács VB.
Címe:	8800 Nagykanizsa
Az alapítás időpontja:	1979.12.29.
Alapító okirat azonosítója:	A-351-1/2025.
Alapító okirat kelte:	2025.03.13.

A költségvetési szerv irányítása:	
Irányító szerv neve, székhelye:	Belügyminisztérium
Székhelye:	1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
Középirányító szerv neve:	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Székhelye:	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
Fenntartó szerv neve:	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Székhelye:	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
A költségvetési szerv adószáma:	15432821-2-20
ÁFA alanyisága:	ÁFA alany
Statisztikai számjel:	15432821 8730 322 20
ÁHTI:	746672
Számlavezető bank:	Magyar Államkincstár
A költségvetési szerv számlaszáma:	10049006-00318888-00000000
Jogállása:	Önálló jogi személy
Gazdálkodási jogköre:	Önállóan működő költségvetési szerv
Az intézmény képviseletére jogosult:	intézményvezető; az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén: szakmai intézményvezető helyettes
Az intézmény telefonszáma:	93/556-900
Honlap:	zmszivarvanyotthon.hu
E-mail:	szivarvany@szgyfzala.hu

A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezet tekintetében nem gyakorol.

A költségvetési szerv másik költségvetési szerv tekintetében az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdés alapján a 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat nem lát el.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, az érdekképviseleti szervekre, az intézmény közalkalmazottjaira, az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személyekre, az ellátottakra.

1.3. A költségvetési szerv jogállása

Önálló jogi személy.

1.4. A költségvetési szerv gazdálkodása

Önállóan működő költségvetési szerv. 2013. április 1-től pénzügyi, gazdálkodási feladatait a középirányító szerv látja el.

1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

A szolgáltatások ellátási területe az alábbi:

étkeztetés, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás:
Kilátó Szolgáltató Központ Magyarszerdahely: Nagykanizsa, Keszthely, Letenye, Zalaegerszeg járás közigazgatási területe,
Kivi Szolgáltató Központ Becsehely: Letenye, Nagykanizsa, Zalaegerszeg, Lenti Járás közigazgatási területe.
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Alsórajk, Belezna, Bocska, Börzönce, Csapi, Eszteregnye, Felsőrajk, Fityeház, Fűzvölgy, Gelsesziget, Hahót, Homokkomárom, Hosszúvölgy, Kacorlak, Liszó, Magyarszentmiklós, Magyarszerdahely, Murakeresztúr, Nagybakónak, Nagykanizsa, Nagyrécse, Nemespátró, Pölöskefő, Rigyác, Sormás, Surd, Szepetnek, Újudvar, Zalaszentbalázs, Balatonmagyaród, Galambok, Garabonc, Gelse, Kerecseny, Kilimán, Kisrécse, Letenye, Miháld, Nagyrada, Orosztony, Pat, Sand, Zalakaros, Zalamerenye, Zalasárszeg, Zalaszabar, Zalaszentjakab, Zalaújlak települések közigazgatási területe,
fogyatékos személyek nappali ellátása: Zala vármegye közigazgatási területe,
támogatott lakhatás, rehabilitációs célú lakóotthonok, ápolást gondozást nyújtó intézmények: Zala vármegye közigazgatási területe,
fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása (autista otthon): országos

1.6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény 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 bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltségének igazgatója gyakorolja.

1.7. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási szerződéses jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

1.8. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (továbbiakban: PM rendelet) 1. számú melléklete alapján

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
101121 Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101123 Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101125 Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
101211 Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
101212 Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101214 Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
101216 Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
101221 Fogyatékossággal élők nappali ellátása
101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
104011 Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
107030 Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása PM rendelet 3. számú mellékletek alapján

87200 – Mentális, szenvedélybetegek intézményi ellátása

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított előirányzatának 30 %-át.

1.9. A működést meghatározó főbb jogszabályok

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.)

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény,

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet,

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet,

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

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet,

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII. 26.) Kormányrendelet,

A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008 (IV. 23.) Kormányrendelet,

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet),

A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SZCSM rendelet,

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet,

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet,

A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet.

Egyéb iránymutatás:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kiadott szabályzatok, utasítások,

Szociális Munka Etikai Kódexe.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. Szervezeti egységek, megnevezése, feladatai:

Az intézmény szakmai egységei – a Szakmai rendelet 2.§ m) pontjában rögzítettek alapján – az alábbiak:

- Aranyág Otthon Bázakerettye
- Napsugár Otthon Pölöskefő
- Hóvirág Otthon Muraszemenye
- Csillagfény Lakóotthon Magyarszerdahely
- Kilátó Szolgáltató Központ Magyarszerdahely
- Kivi Szolgáltató Központ Becsehely

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 3.§ (1) bekezdés b) pontja tekintetében fenti szakmai egységek a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységnek is tekintendők. Az intézmény munkamegosztás szempontjából elkülönült további szervezeti egységei az alábbiak:

- gazdasági csoport
- műszaki csoport

Az alábbi székhely/telephelyek/feladatellátási helyek közül a Cinege Otthon 2026. július 4. napjától - alapfeladatot meghaladó szolgáltatásként - a támogatott lakhatást igénybe vevő kiskorú gyermekének elhelyezését is biztosítja.

Székhely, telephely neve	Címe	Ellátási forma	Engedélyezett ellátotti férőhelyek száma/fő
Kilátó Szolgáltató Központ Magyarszerdahely	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.	szociális étkeztetés	
		házi segítségnyújtás	60
		fogyatékossággal élők nappali ellátása	40
		támogató szolgáltatás	
		jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	136 készülék
	Fűzfa Otthon 8773 Pölöskefő, Jókai utca 2. *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*	támogatott lakhatás	9
	Fecske Otthon 8767 Felsőrajk Dózsa Gy. u. 22. *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*	támogatott lakhatás	12
	Völgy Otthon 8767 Felsőrajk Dózsa György u. 36. *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*	támogatott lakhatás	12
	Sólyom Otthon 8800 Nagykanizsa,	támogatott lakhatás	4

	Kazanlak körút 14/D 4/15 *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*		
	Cinege Otthon 8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 9/D 3/15 *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*	támogatott lakhatás	4
	Kikelet Otthon 8921 Zalaszentiván, Hunyadi J. u. 1. *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*	támogatott lakhatás	12
	Cseresznyevirág Otthon 8800 Nagykanizsa, Liszt F. u. 8/B. 2/3. *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*	támogatott lakhatás	4
Aranyág Otthon Bázakerettye	8887 Bázakerettye, Virág utca 4.	pszichiátriai betegek ápoló-gondozó ellátása	123
		pszichiátriai betegek rehabilitációs intézményi ellátása	21
Ezüstfenyő Külső Foglalkoztató Bázakerettye	8887 Bázakerettye, Rákóczi út 1/A.	fejlesztő foglalkoztatás	
Kivi Szolgáltató Központ Becsehely	8866 Becsehely, Kossuth u. 194. hrsz. 55/5	szociális étkeztetés	
		házi segítségnyújtás	60
		fogyatékossággal élők nappali ellátása	40
		támogató szolgáltatás	
	Szeretet Otthon 8921 Zalaszentiván, hrsz. Kossuth u. 21. *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*	támogatott lakhatás	12
	Fenyő Otthon 8800 Nagykanizsa, Csengery u. 117/1 *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*	támogatott lakhatás	12
	Hortenzia Otthon 8864 Tótszerdahely, Béke u. 12. *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*	támogatott lakhatás	12
	Árvácska Otthon 8866 Becsehely, Iskola u. 1/B *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*	támogatott lakhatás	12
	Hársfa Otthon 8866 Becsehely, Kossuth u. 331. *(lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)*	támogatott lakhatás	12
Hóvirág Otthon Muraszemenye	8872 Muraszemenye, Béke út 14.	fogyatékos személyek ápoló-gondozó ellátása	76
Napsugár Otthon Pölöskefő	8773 Pölöskefő, Petőfi út 6.	fogyatékos személyek ápoló-gondozó ellátása	23
		fogyatékos személyek rehabilitációs	9

		intézményi ellátása	
Ciklámen Lakóotthon Bázakerettye	8887 Bázakerettye, Akácfa utca 2-4.	pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása	16
Csillagfény Lakóotthon Magyarszerdahely	8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 23/B.	fogyatékosok személyek ápoló – gondozó célú lakóotthoni ellátása	10
Platán Lakóotthon Pölöskefő	8773 Pölöskefő, Petőfi út 29.	fogyatékosok személyek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása	8

A Csillagfény Lakóotthon Magyarszerdahely, a Napsugár Otthon Pölöskefő és a Hóvirág Otthon Muraszemenye telephelyek autista személyeket is gondoznak.

Az intézményben az alábbi szakosított ellátási formák vehetők igénybe:

Ápolást, gondozást nyújtó ellátás

Az intézmény célja magas szintű gondozás, ápolás biztosítása. Az ellátott képességei, tudása, személyiségének sajátosságaitól függően egyéni fejlesztést, szinten tartást, várható jövőbeni életvitelre való felkészítést biztosítjuk.

Fogyatékosok személyek ápolást, gondozást nyújtó ellátása

A fogyatékos személyek otthonába az a fogyatékos személy vehető fel, akinek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. A fogyatékosok részére napi legalább ötszöri étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosít az intézmény.

Pszichiátriai betegek ápolást, gondozást nyújtó ellátása

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

A pszichiátriai betegek otthona az ellátást igénybe vevők részére napi ötszöri étkezést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosít.

A pszichiátriai betegek otthona vonatkozásában az intézmény szakápolási tevékenységet folytat (egészségügyi diplomával és/vagy szakápolói szakképesítéssel külön jogszabályban meghatározottak alapján).

Rehabilitációs intézményi ellátás

A rehabilitációs intézmény feladata az intézményi ellátást igénybe vevő önálló életvezetési képességeinek kialakítása, illetve helyreállítása, fejlesztése, továbbá a társadalomba történő be-, illetve visszailleszkedésének támogatása és az utógondozás megszervezése.

A rehabilitációs intézményi ellátásban az ellátás időtartama nem haladhatja meg a három évet. Az ellátás időtartama egy alkalommal, legfeljebb két évvel

meghosszabbítható, ha a rehabilitációs programban meghatározott eredményeket nem sikerült elérni, de az ellátással az eredményes rehabilitáció megvalósítható, vagy az ellátott önálló életvitelének kialakítása további segítséget igényel, amely azonban utógondozói szolgáltatás keretében nem valósítható meg.

Fogyatékos személyek rehabilitációs intézményi ellátása

A fogyatékosok rehabilitációs intézménye azoknak a fogyatékos, valamint mozgás-, illetőleg látássérült személyeknek az elhelyezését szolgálja, akiknek oktatása, képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között valósítható meg.
Az ellátási forma a rászorulók önálló, életvezetési képességének kialakítását, illetve helyreállítását szolgálja.

Pszichiátriai betegek rehabilitációs intézményi ellátása

Pszichiátriai betegek rehabilitációs intézményében azt a 18. életévét betöltött pszichiátriai beteget, illetve 16. életévét betöltött szenvedélybeteget kell ellátni, aki rendszeres vagy akut gyógyintézeti kezelésre nem szorul és utógondozására nincs más mód.
A rehabilitációs intézményi keretek között indokolt biztosítani annak a rászoruló személynek az elhelyezését, akinek az egészségi, a pszichés, a mentális, a szociális állapota a rehabilitáció több területén, együttesen zajló, komplex, átfogó segítséget igényel és ennek hatékony megoldása ambuláns formában vagy más intézményi keretek között nem valósítható meg.

Rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás

Lakóotthonban az autonóm életvitelre legalább részben képes, tartós ápolást, folyamatos felügyeletet nem igénylő ellátottaink élnek.
A rehabilitációs célú lakóotthonban az ellátás időtartama nem haladhatja meg a három évet. Az ellátás időtartama egy alkalommal, legfeljebb két évvel meghosszabbítható, ha a rehabilitációs programban meghatározott eredményeket nem sikerült elérni, de az ellátással az eredményes rehabilitáció megvalósítható, vagy az ellátott önálló életvitelének kialakítása további segítséget igényel, amely azonban utógondozói szolgáltatás keretében nem valósítható meg.
A rehabilitációs célú lakóotthonban az ellátott határozatlan időre is elhelyezhető, ha az ellátott az önálló életvitel kialakítására várhatóan csak részben lesz képes.

Fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

A rehabilitációs célú lakóotthonba az a személy helyezhető el, aki intézményi elhelyezés során felülvizsgálatban részt vett, és a felülvizsgálat eredménye, illetve a fejlesztési terv alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt, valamint aki családban él és képességei fejlesztése, valamint ellátása lakóotthoni keretek között biztosítható és rehabilitációja családjában nem oldható meg. A fentieken túl önellátásra legalább részben képes, illetve lakóotthonba

kerülése időpontjában a tizenhatodik életévét már betöltötte, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem.

Fogyatékos személyek ápoló – gondozó célú lakóotthoni ellátása: Ápoló – gondozó célú lakóotthonba az a személy vehető fel, aki önellátásra részben képes, elégséges jövedelemmel rendelkezik az új életforma költségeinek viseléséhez. Folyamatos tartós ápolást, felügyeletet nem igényel, a lakóotthonba kerülése időpontjában a tizenhatodik életévét már betöltötte, de a reá irányadó nyugdíjkorhatárt még nem érte el, aki intézményi elhelyezés során felülvizsgálatban részt vett, és a felülvizsgálat eredménye, illetve a gondozási terv és egyéni fejlesztés alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt.
A Szakmai rendelet 99/A. § (1) bekezdése szerint az ápoló, gondozó célú lakóotthonban elhelyezhető az a fogyatékos, illetve autista személy is, aki nem felel meg a 89. § (1) bekezdésének *a)* és *c)* pontjában foglalt feltételeknek. Az ápoló, gondozó célú lakóotthonban biztosítani kell az ellátottak folyamatos ápolását, gondozását és felügyeletét, valamint
a) a 95. § (1) bekezdésének *a)* és *d)-e)* pontja szerinti szolgáltatásokat,
b) a személyre szóló fejlesztő foglalkozásokat,
c) szükség esetén az ellátottak szállítását.

Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

A rehabilitációs célú lakóotthonba az a személy helyezhető el, aki intézményi elhelyezés során felülvizsgálatban részt vett, és a felülvizsgálat eredménye, illetve a gondozási terv alapján lakóotthoni elhelyezése az önálló életvitel megteremtése érdekében indokolt, valamint aki családban él és képességei fejlesztése, valamint ellátása lakóotthoni keretek között biztosítható és rehabilitációja családjában nem oldható meg. A fentieken túl önellátásra legalább részben képes, illetve lakóotthonba kerülése időpontjában a tizenhatodik életévét már betöltötte, de a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt még nem.

Támogatott lakhatás

A támogatott lakhatás a fogyatékos személyek, a pszichiátriai betegek - ide nem értve a demens személyeket - és a szenvedélybetegek részére biztosított ellátás, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében biztosítja

- a lakhatási szolgáltatást,
- az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében a mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt,
- a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételében való segítségnyújtást,
- az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén
  - ✓ a felügyeletet,
  - ✓ az étkeztetést,
  - ✓ a gondozást,

- ✓ a készségfejlesztést,
- ✓ a tanácsadást,
- ✓ a pedagógiai segítségnyújtást,
- ✓ a gyógypedagógiai segítségnyújtást,
- ✓ a szállítást,
- ✓ a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást.

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások:
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Az intézmény az igénybe vevő személy segélyhívása esetén biztosítja az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges azonnali intézkedések megtételét.

Házi segítségnyújtás
A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A szolgáltatás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete
✓ saját környezetében,
✓ életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
✓ meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével
biztosított legyen.
A házi segítségnyújtás
✓ a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
✓ a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás
szolgáltatási elemet biztosít.

Étkeztetés
Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen
- ➢ koruk,
- ➢ egészségi állapotuk,
- ➢ fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
- ➢ szenvedélybetegségük, vagy
- ➢ hajléktalanságuk

miatt.

Fogyatékossággal élők nappali ellátása
Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő

közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. A szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működik.

Az intézmény szervezeti felépítését az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyokat az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.2. Az intézmény szervezeti tagozódása

Intézményvezető: felelős az intézményben folyó feladatok ellátásért.

Intézményvezető irányításával végzi munkáját:

- szakmai intézményvezető-helyettes
- általános intézményvezető-helyettes
- titkársági ügyintézők
- humánpolitikai ügyintézők
- orvos

Az általános intézményvezető-helyettes felelős: az intézményben folyó gazdasági, műszaki és élelmezési feladatok ellátásáért.

Általános intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját:
Gazdasági csoport:

- gazdasági csoportvezető
- pénzügyi/gazdasági ügyintézők
- letéti pénztáros
- letétkezelő ügyintézők/térítési díj ügyintéző
- adminisztrátor

Élelmezési csoport:

- élelmezésvezető
- szakács
- konyhalány/konyhai kisegítő

Műszaki csoport:

- műszaki csoportvezető
- karbantartó
- gépkocsivezető
- raktáros
- műszaki ügyintéző
- egyéb kisegítő munkakör (például: mosónő/mosodai dolgozó, kertész, takarító stb.)

A szakmai intézményvezető-helyettes felelős: az intézményben folyó szakmai munka ellátásáért.

A szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját

- telephelyvezető
- Szolgáltató Központ szakmai vezető

a Székhelyintézményben:

- foglalkoztatás-szervező (ajánlott)
- szociális munkatárs/szociális ügyintéző (nem kötelező)
- segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

A vezető ápoló irányításával végzi munkáját:

- ápoló I.
- ápolók II.,
- gondozók

A telephelyvezetők és **a szolgáltató központ szakmai vezetői** felelősek az adott telephelyen/feladatellátási helyen folyó szakmai munka koordinálásáért.

Telephelyvezetők irányításával végzi munkáját:

- vezető ápoló
- a Napsugár Otthon Pölöskefő esetében az Ápoló I.
- a Napsugár Otthon Pölöskefő esetében telephelyen dolgozó ápolók-gondozók
- fejlesztő pedagógus
- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs/szociális ügyintéző (a Székhelyintézmény kivételével, ahol a szakmai intézményvezető-helyettes)
- segítő (fejlesztő foglalkoztatás) és foglalkoztatás-szervező a Székhely-intézmény kivételével, ahol a szakmai intézményvezető-helyettes
- telephelyen dolgozó takarítók (a Székhelyintézmény kivételével, ahol a műszaki csoportvezető

A Szolgáltató Központ szakmai vezetőjének az irányításával végzi a munkáját:

- nappali ellátás vezetője,
- a támogató szolgáltatás vezetője,
- étkeztetés szolgáltatáson belül:
  - asszisztens
- házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül:
  - gondozó, ápoló II.
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozók a Kilátó Szolgáltató Központban
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor a Kilátó Szolgáltató Központban
- a támogatott lakhatás szolgáltatáson belül:
  - esetfelelős
  - gondozó/segítő/ápoló II.

A nappali ellátás vezetőjének irányításával végzi a munkáját

- gondozó
- terápiás munkatárs

A támogató szolgáltatás vezetőjének irányításával végzi a munkáját

- gondozó
- segítő
- terápiás munkatárs

Megbízási szerződéssel biztosított feladatok <u>különösen</u>:

- Intézményi orvosi (háziorvosok; pszichiáter szakorvosok; foglalkozás-egészségügyi orvosok) feladat ellátására,
- Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti tevékenység ellátására,
- Fejlesztő foglalkoztatás keretén belül fazekassággal kapcsolatos foglalkoztatási tevékenység ellátására,
- Foglalkoztatottak részére fejlesztő foglalkoztatás keretén belül kosárfonási tevékenység ellátására,
- Konyhai kisegítő/szakács feladat ellátására,
- Textíliák javításával és a mosodai személyzet szabadsága idején helyettesítési feladatok ellátására,
- Szocioterápiás foglalkozások, egyéni foglalkozások és szabadidős programok szervezése, ismeretek átadása feladatok ellátására,
- Mozgásterapeutai/gyógytornászi tevékenység ellátásra,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ápoló- gondozó feladatellátására,
- Autista ellátottakhoz kapcsolódó szakértői feladatok ellátására
- Dietetikusi tevékenységre.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
Az intézmény belső ellenőrzését a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya végzi megállapodás alapján belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartói (irányító szervi) hatáskörben további ellenőrzéseket folytathat le.

2.3. Szakmai munkakörök az intézményben

A szakmai feladatellátás tagozódása

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Kiláto Szolgáltató Központ Magyarszerdahely székhely
(8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.)

asszisztens
segítő vagy gondozó vagy terápiás munkatárs
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Fűzfa Otthon
(8773 Pölöskefő, Jókai utca 2.)
esetfelelős
gondozó/segítő

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Völgy Otthon
(8767 Felsőrajk, Dózsa György utca 36.)
esetfelelős
gondozó/segítő/ápoló II.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Fecske Otthon
(8767 Felsőrajk, Dózsa György utca 22.)
esetfelelős
gondozó/segítő/ápoló II.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Sólyom Otthon
(8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 14/D 4/15.)
esetfelelős

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Cinege Otthon
(8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 9/C. 3/15.)
esetfelelős

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Kikelet Otthon
(8921 Zalaszentiván, Hunyadi János utca 1.)
esetfelelős
gondozó/segítő/ápoló II.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Cseresznyevirág Otthon (8800 Nagykanizsa, Liszt Ferenc utca 8/B. 2/3.)
esetfelelős

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye székhely
(8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 9.)
szociális munkatárs/szociális ügyintéző (nem kötelező)
foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör)
segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Ciklámen Lakóotthon Bázakerettye

(8887 Bázakerettye, Akácfa utca 2.)
szociális munkatárs

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Csillagfény Lakóotthon Magyarszerdahely
(8776 Magyarszerdahely, Újnéppuszta 23/B.)
telephelyvezető
fejlesztő pedagógus
ápoló II., gondozó

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Aranyág Otthon Bázakerettye
(8887 Bázakerettye, Virág u. 4.)
telephelyvezető
vezető ápoló
ápoló I.
ápoló II., gondozó
szociális munkatárs
terápiás munkatárs
segítő (fejlesztő foglalkoztatás)
foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör)

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Napsugár Otthon Pölöskefő
(8773 Pölöskefő, Petőfi út 6.)
telephelyvezető
ápoló I.
ápoló II., gondozó
szociális munkatárs
terápiás munkatárs
fejlesztőpedagógus

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Platán Lakóotthon Pölöskefő
(8773 Pölöskefő, Petőfi út 29.)
gondozó/ápoló

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Hóvirág Otthon Muraszemenye
(8872 Muraszemenye, Béke út 14.)
telephelyvezető
vezető ápoló
ápoló I.
ápoló II., gondozó

szociális munkatárs/szociális ügyintéző
terápiás munkatárs
mozgásterapeuta/gyógytornász (ajánlott munkakör)
fejlesztő pedagógus

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Kivi Szolgáltató Központ Becsehely
(8766 Becsehely, Kossuth út 194.)
asszisztens
segítő vagy gondozó vagy terápiás munkatárs

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Szeretet Otthon
(8921 Zalaszentiván, Kossuth u. 21.)
esetfelelős
gondozó/segítő/ápoló II.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Árvácska Otthon
(8866 Becsehely, Iskola u. 1/B.)
esetfelelős
gondozó/segítő/ápoló II.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Hársfa Otthon
(8866 Becsehely, Kossuth u. 331.)
esetfelelős
gondozó/segítő/ ápoló II.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Hortenzia Otthon
(8864 Tótszerdahely, Béke utca 12.)
esetfelelős
gondozó/segítő/ ápoló II.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Fenyő Otthon
(8800 Nagykanizsa, Csengery út 117/1.)
esetfelelős
gondozó/segítő/ ápoló II.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló vezetői megbízása alapján, az általa meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.

Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltségének igazgatója.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása vagy tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Intézményvezető feladat- és hatásköre:

- Az intézmény vezetése, képviselete.
- Az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása.
- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az intézmény közép – és hosszú távú fejlesztési céljainak, stratégiáinak kidolgozása.
- Az intézmény gazdálkodásának irányítása.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési, fejlesztési, felújítási tervének elkészítéséről.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.
- Az intézmény szakmai munkájának koordinálása.
- Jóváhagyásra felterjeszti az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, egyéb szabályzatait, biztosítja hatályba lépésük után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- A panaszokat, közérdekű bejelentéseket kivizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az intézmény működésével kapcsolatos rendkívüli eseményt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltsége által megjelölt kapcsolattartónak jelenti.
- Gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum megalakításáról és működtetéséről.
- Felel az ellátottak emberi és állampolgári jogának tiszteletben tartásáért.
- Felel a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexben meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.
- Támogatott lakhatási szolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában történő aktív részvétel.
- Az alapszolgáltatások megszervezésében és lebonyolításában történő aktív részvétel.
- Megszervezi, koordinálja, ellenőrzi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatellátását.
- Folyamatba épített vezetői ellenőrzés.
- Együttműködés a képviseleti szervekkel.

- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.
- Eleget tesz az intézmény közérdekű adatai közzétételi kötelezettségének.
- Gondoskodik a munkatársak kötelező továbbképzéséről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

3.2.1. Általános intézményvezető-helyettes

Vezetői megbízását az intézményvezető adja, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján.
Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
Az általános intézményvezető-helyettes ellátja az intézmény élelmezési csoportjának közvetlen irányítását és műszaki, gazdasági csoportjainak felügyeletét, koordinálását. Helyettesítését a gazdasági csoportvezető látja el.

Általános intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre:

- Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében,
- Tevékenyen részt vesz az intézmény szabályzatainak elkészítésében és biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását,
- Az intézmény gazdasági, élelmezési, műszaki munkájának koordinálása,
- Koordinálja a költségvetés tervezését, az időközi mérlegjelentések, az éves költségvetési beszámoló elkészítését, egyéb adatszolgáltatásokat, leltározást, selejtezést,
- Intézményi ellenőrzés megszervezése,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás,
- Pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése,
- Hatáskörébe tartozó szervezeti egységek ellenőrzésének megszervezése,
- Együttműködés a képviseleti szervekkel,
- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek,
- Koordinálja az alapító okiratban meghatározott feladatokat a hatályos előírások figyelembevételével,
- Felel az ellátottak emberi és állampolgári jogainak tiszteletben tartásáért,
- Felel a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexben meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért,
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatának elkészítéséről, szabályok betartásáról, betartatásáról,
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban,
- Tájékoztatást ad az üzemeltetési terület munkájáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról,
- Rendszeres kapcsolatot tart a Vármegyei Gazdasági Osztállyal, a hozzá

tartozó területek szakmai protokolljait, szabályzatait elkészíti,
- Szervezi, irányítja a gazdasági, élelmezési és műszaki területen dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését, belső továbbképzések szervez,
- Felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos határidők betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2. Szakmai intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján.
Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
A szakmai intézményvezető-helyettes az intézményvezető szervezetszerű helyettese. Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti (általános helyettesítési rend).

A szakmai intézményvezető-helyettes ellátja székhelyintézmény és a telephelyek/feladatellátási helyek szakmai munkájának felügyeletét, koordinálását.
Helyettesítését az általános intézményvezető-helyettes látja el.

Szakmai intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre:

- Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén esetében eljár az intézményvezetőt megillető feladat- és hatáskörökben, képviseli az intézményt.
- Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény szakmai programjának és mellékleteinek, szabályzatainak elkészítésében és biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- Szakmai/intézményi ellenőrzés megszervezése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.
- Pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése.
- Hatáskörébe tartozó szervezeti egységek ellenőrzésének megszervezése.
- Együttműködés a képviseleti szervekkel.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.
- Koordinálja az alapító okiratban meghatározott feladatokat a hatályos előírások figyelembevételével.
- Felel az ellátottak emberi és állampolgári jogainak tiszteletben tartásáért.
- Felel a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexben meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.
- Vezetői és összmunkatársi értekezletek szervezése.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatok ellátása koordinátorként.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a vezetői döntések előkészítésében,

döntési folyamatokban.

- Tájékoztatást ad a szociális és mentálhigiénés terület munkájáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- Szociális-szakmai protokollokat készít,
- Szervezi, irányítja a gondozási, mentálhigiénés dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését, belső továbbképzések szervezése,
- Az intézmény szakmai munkájának, a mentálhigiénés ellátás és a foglalkoztatás koordinálása.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, szakmai szabályzatait és biztosítja hatályba lépésük után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- Szolgáltatási nyilvántartásba vétellel kapcsolatos kérelmek jogszabályi előírások szerinti előkészítése.
- Irányítja, ellenőrzi a Székhelyintézményben foglalkoztatás-szervezők, fejlesztő foglalkoztatást segítők, szociális munkatárs/szociális ügyintézők szakmai munkáját.
- Kiemelt feladata a telephelyeken az önálló szakmai munka működésének folyamatos elősegítése.
- Egészséges életmódra nevelési feladatokat végez.
- Koordinálja az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat a szakmai előírások figyelembevételével,
- Felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről az országos igénybevevői nyilvántartásban (TEVADMIN) és a fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.
- Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3. Orvos

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Orvos feladat- és hatásköre:

- Hatásköre kiterjed a gyógyító-megelőző ellátásra, a higiéniás tevékenységre, az ápoló-gondozó munka irányítására,
- figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek,
- az egészségügyi ellátás szakszerűségének, hatékonyságának, működési feltételeinek ellenőrzése, ennek érdekében hatáskörében a szükséges intézkedések, továbbá javaslatok megtétele az intézményvezető felé.
- Feladata az intézménnyel jogviszonyba állók egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése. A gyógyító munka keretében:

- a heveny és idült betegségben szenvedők ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása,
- a rehabilitációs és az egészségügyi gondozás
- az orvosi tanácsadás,
- az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrések,
- a gyógyszerrendelés,
- az intézményben élők körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez,
- a személyi- a környezet- az élelmezés higiénéjének ellenőrzése.

3.2.4. Titkárnő

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
A titkárnőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a hasonló munkakörben foglalkoztatott titkárnő helyettesíti.

Titkárnő feladat- és hatásköre:

- Feladata az intézményvezetői titkárság adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása, iktatási és irattárazási tevékenység.
- Kapcsolattartás és információ átadás a szakmai egységek és az intézményvezető között.
- Az intézmény küldeményeinek átvételével, kezelésével, iktatásával, levelezéssel kapcsolatos ügykezelői feladatok ellátása.
- Határidő nyilvántartás vezetése, továbbá a beérkező telefonok, e-mailek fogadása, intézményvezetői tevékenység kiszolgálása.
- Feladata ügyiratok rendszerezése, számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, statisztikák kezelése, tárolása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.5. Humánpolitikai ügyintéző

Kinevezője és közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
A humánpolitikai ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

Foglalkoztatások előkészítése és adminisztratív lebonyolítása:

- Ellenőrzi, hogy a belépő dolgozók rendelkeznek-e a kinevezéshez szükséges okmányokkal
- Elkészíti a belépő dolgozók kinevezését vagy munkaszerződését.
- Irattározza a munkaügyi okmányokat.
- Intézi a vidékről bejáró dolgozók költségtérítésének engedélyezését.

- A közalkalmazotti jogviszonyban álló és a munkaviszonyon kívül munkát vállaló dolgozók munkaügyeinek intézése, (megbízási szerződések, árajánlatok)
- Nyilvántartást vezet a távollévő dolgozókról
- A dolgozók CSED-re, GYED-re való jogosultsága esetén előkészíti az előírt igazolásokat és továbbítja a Magyar Államkincstár részére
- Elkészíti a dolgozók átsorolási okmányait,
- Figyelemmel kíséri a határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatottak kinevezési határidejét, elkészíti a kinevezés hosszabbításokat
- Elkészíti a jubileumi jutalmak kifizetéséhez szükséges okmányokat,
- Feladata a költségvetéshez és a beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatás.

A kilépő dolgozók jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladat:

- Gondoskodik a kilépő dolgozók részére a jogviszony megszűnésének módjától függően szükséges jogviszony megszüntető okmányok és a pénzügyi elszámoló lap kiállításáról, az okmányoknak a Fenntartó és a MÁK felé történő továbbításáról.
- MÁK által kiállított megszüntető okiratok, egyéb igazolások postázása a dolgozók részére

Bérügyi feladatok:

- Rögzíti a MÁK által elkészített és rendelkezésre bocsátott KIRA program alapján a változó béreket (éjszakai, délutáni pótlék, rendkívüli munkavégzés) amelyeket a megadott határidőig havonta továbbít.
- Elvégzi az intézményi közalkalmazottak részére fizetendő illetmények hó közi számfejtését és gondoskodik azok kifizetéséről.
- Előkészíti és számfejti (amennyiben az intézménynek kell számfejteni) a közalkalmazottak eseti külön juttatását és továbbítja a MÁK felé.
- A Magyar Államkincstár számfejtése alapján gondoskodik a közalkalmazottak illetményének határidőre történő kiutalásáról.
- Számfejti a dolgozók jubileumi jutalmát az előkészített számítások alapján,
- Számfejti a kötelező bankszámlára utalás miatti költségtérítést.
- Számfejti a dolgozók közlekedési költségtérítését.
- Számfejti az ellátottak munkaterápiás jutalmát.
- Számfejti a megbízási díjakat teljesítésigazolás alapján.
- Nyilvántartást vezet a betegszabadságról és táppénzről.
- Kiállítja a dolgozók kérésére a személyi juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói igazolásokat.

Egyéb feladatok:

- Álláspályázatok előkészítése, feltöltése, rögzítése, egyeztetése a Fenntartóval.
- A MÁK által adott iránymutatás alapján intézi a dolgozók keresőképtelenségével, CSED-del, GYED-el, fizetés nélküli szabadsággal, kapcsolatos teendőket.

- Havonta elvégzi a számfejtett illetmények ellenőrzését, összesítését és feladást készít a könyvelés részére.
- Havonta az e-Adatról kapott információkat továbbítja a gazdasági osztály fele.
- Információt ad a közalkalmazottak nyugdíjazásához szükséges adatszolgáltatáshoz.
- A MÁK által kiállított SZJA igazolásokat kiadja a munkavállalók részére.
- Vezeti az egyéb személyi kiadások (közlekedési költség) nyilvántartását, gondoskodik azok összesítéséről és feladásáról a MÁK felé.
- Utazási kedvezményhez utazási utalvány kiállítása.
- Határidőre elvégzi a létszám és bérnyilvántartással kapcsolatos feladatokat, a szükséges elemzési, statisztikai adatszolgáltatási munkákat.
- A vezetők, a titkárság, valamint gazdasági csoport dolgozóinak szabadság kiírása, valamint szabadságengedélybe történő felvezetése.
- A SZIA rendszerben a munkavállalói adatokban történő változások naprakész vezetése.
- A 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet előírása szerint adatokat szolgáltat a személyes gondoskodást végző személyek adatainak és az adatokban bekövetkezett változások nyilvántartásába vételéhez.
- Naprakészen kezeli a Magyar Államkincstár Internetes adattovábbítási rendszerét (letöltés, adatok feltöltése).
- Hónap végén összesíti a jelenléti íveket és vezeti a szabadság nyilvántartást.
- A küldemények előzményezése, iktatása
- Az azonosításra szolgáló adatok előadói ívre történő rávezetése
- Az irat előadói ívben történő elhelyezése
- Az irattári tételszám meghatározása
- Az előadói ív pontos, naprakész vezetése
- A rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása
- Az iratokkal való elszámolás.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3. Általános intézményvezető-helyettes alá tartozó munkakörök

3.3.1. Gazdasági csoport

A gazdasági csoport az intézmény működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. Vezetését a gazdasági csoportvezető látja el.

A gazdasági csoport ellátja:

- ✓ Az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, és az adatszolgáltatással kapcsolatos előkészítő feladatokat.
- ✓ Az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, az intézmény vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

3.3.2. Gazdasági csoportvezető

- Az intézményvezető nevezi ki, feladatát az intézményvezető, illetve az általános intézményvezető helyettes irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Helyettesíti az általános intézményvezető-helyettest annak távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén.
- Koordinálja és felügyeli a gazdasági csoport dolgozóinak munkáját. Kapcsolatot tart a Vármegyei Gazdasági Osztály referensével.

A gazdasági csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Gazdasági csoportvezető feladat- és hatásköre:

- Az intézmény gazdaság - szakmai munkájának koordinálása, összefogja, irányítja a gazdasági csoport munkáját
- A könyvviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend biztosítása, ezen keresztül a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megszervezése.
- A pénzgazdálkodás és pénzellátás irányítása.
- Operatív gazdálkodási feladatok irányítása.
- Munkája során szerzett tapasztalatokról beszámol az intézményvezetőnek.
- Áttekinti a gazdasági csoport részére beérkező postát, azt az illetékes ügyintézőnek átadja.
- Ellenőrzi a gazdasági csoport részéről kimenő postát, fellelt hiba esetén az illetékes ügyintézővel egyeztet.
- Kapcsolatot tart a Vármegyei Gazdasági Osztály referensével.
- A számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó Kormányrendeletből adódó feladatok.
- Részt vesz a beszámolással, a havi és az éves jelentések elkészítésével, az éves költségvetés, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók ellátásában.
- A letéti pénztár kezelésének és hagyatéki ügyek intézésének irányítása.
- A gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása.
- A költségvetési szervre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés pénzügyi teljesítését, felelős a felügyeleti szerv által jóváhagyott előirányzatok betartásáért.
- Feladata az előirányzatok figyelése, az intézményvezető tájékoztatása a likviditási helyzetről
- A gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése, értékelése a hatékonyság, a gazdaságosság és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Kezdeményezi az intézmény követeléseinek behajtását.
- Elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat a fenntartó részére.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.3. Gazdasági/pénzügyi ügyintéző

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az általános intézményvezető - helyettes és a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A gazdasági ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott gazdasági/pénzügyi ügyintéző helyettesíti (munkaköri leírások szerint).

Gazdasági/pénzügyi ügyintéző feladat- és hatásköre:

- Nyilvántartási-elszámolási rendszer működtetése.
- Az éves felhasználás, a készletek alakulásának értékelése.
- Feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, a mérlegjelentések, az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, egyéb adatszolgáltatásban, leltározásban, selejtezésben.
- Tájékozódás az egyes költséghelyek igényeiről.
- A beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése, beszerzések lebonyolítása.
- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat (számlákat) könyvelés előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.
- Elkészíti a feladatköréhez tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- A gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása.
- Részt vesz a beszámolással, a jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók ellátásában.
- Elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat a fenntartó részére.
- A költségvetési szervre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása.
- Az intézmény teljes körű élelmezési, karbantartási fenntartási, és üzemeltetési számlák analitikus rögzítése az integrált rendszer segítségével.
- Kezeli a letéti bankot.
- Bevétel azonosítása.
- Térítési díj értesítőt készít, a Ct-EcoSTAT programban való rögzítése, korrigálása, hibák kijavítása a gondozási modulban.
- Hagyatéki jegyzőkönyv elkészítése, továbbítása az önkormányzathoz.
- Az ellátottak letéti számlájának kezelése.
- Az ellátotti szabadságok, távollétek rögzítése.
- Adó és értékbizonyítvány bekérése.
- Jövedelemnyilatkozat bekérése.
- Új ellátott, elhunyt, megszűnt gondozói modulban való rögzítése, különbözeti számlák elkészítése.
- Negyedéves jelentéseket készítése a telephelyek beszámolói alapján a Kirendeltség részére.
- Ellátott és vagyonnyilvántartás vezetése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.4. Letétkezelő ügyintéző/ Térítési díj ügyintéző

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzi a Székhelyintézményben, valamint a telephelyvezető irányításával az Aranyág Otthonban. A letétkezelő ügyintézőt/ térítési díj ügyintézőt

a kijelölt gazdasági/pénzügyi ügyintéző vagy a hasonló munkakörben foglalkoztatott munkatárs helyettesíti.

Letétkezelő ügyintéző/ Térítési díj ügyintéző feladat- és hatásköre:

- Kezeli a letéti bankot.
- Bevétel azonosítása.
- Térítési díj értesítőt készít, a Ct-EcoSTAT programban való rögzítése, korrigálása, hibák kijavítása a gondozási modulban.
- Hagyatéki jegyzőkönyv elkészítése, továbbítása az önkormányzathoz.
- Az ellátottak letéti számlájának kezelése.
- Az ellátotti szabadságok, távollétek rögzítése.
- Adó és értékbizonyítvány bekérése.
- Jövedelemnyilatkozat bekérése.
- Új ellátott, elhunyt, megszűnt gondozói modulban való rögzítése, különbözeti számlák elkészítése.
- Negyedéves jelentéseket készítése a telephelyek beszámolói alapján a Kirendeltség részére.
- Ellátott és vagyonnyilvántartás vezetése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.5. Letéti pénztáros

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzi.
A letéti pénztárost távolléte vagy akadályoztatása esetén a letéti ügyintéző helyettesíti.

Letéti pénztáros feladat- és hatásköre:

- Teljes vagyoni felelősséggel kezeli a letéti pénztárat.
- Kezeli az ellátottak értékletétjét, az ellátottak által az intézmény részére megőrzésre átadott takarékkönyvek, értékpapírok kezelése, nyilvántartása.
- Felméri a készpénz szükségletet.
- Az ellátottak térítési díjának a nyugdíjból való levonása után fennmaradó részének kifizetése jegyzék szerint.
- Bevételezi a letéti számláról felvett pénzt.
- A letéti pénztárban tartott készpénzt és egyéb értékeket szabályszerűen kezeli, megőrzi.
- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat elfogadás előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.
- Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.
- Betartja a pénztárzárlatra vonatkozó előírásokat, elkészíti 10 naponként a pénztárjelentést.
- Betartja a bizonylati fegyelmet.

- Gondoskodik azon ellátott személyek nyugdíjának, fogyatékossági támogatásának, családi támogatásának és egyéb juttatásának felvételéről és intézménybe szállításáról, megőrzéséről és elosztásáról, akiknek a pénzbeli ellátása a postára érkezik.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.6. Adminisztrátor:

- Segíti a gazdasági csoport adminisztrációs tevékenységét.
- Közreműködik a szállítói számlák és egyéb tételek rögzítéséhez szükséges dokumentumok összegyűjtésében, a rögzítő ügyintézőhöz való eljuttatásában, szükség esetén segédkezik a rögzítésben is.
- A munkavédelmi ellenőrzés nyomon követése, a szükséges intézkedések előkészítése.
- Jelenti a közüzemi mérőóraállásokat, gépkocsifutást a SZIA rendszerben, nyomon követi a közüzemi számlák mozgását az Intézmény és a szolgáltató között.
- Nyomon követi az intézményi követelésállományának alakulását (kiemelten az étkezési díj, térítési díj vonatkozásában) és kezdeményezi az intézményvezetőnél a szükséges intézkedések megtételét.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.7. Élelmezési csoport

Felel az intézmény élelmezéséért. Az élelmezési csoport a munkáját az általános intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

3.3.8. Élelmezésvezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az általános intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi, de közvetlen kapcsolatot tart a vezető ápolóval, telephelyvezetőkkel is.
Az élelmezésvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt szakács helyettesíti.

Élelmezésvezető feladat- és hatásköre:

- Az élelmezési csoport munkáját szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az általános intézményvezető-helyettesnek.
- Az ellátottak és a munkatársak élelmezési rendjének kialakítása, az ellátás megszervezése, irányítása és ellenőrzése, étlaptanács vezetése.
- Közvetlenül irányítja a konyha munkatársainak munkáját.
- Az ellátottak és a munkatársak élelmezésének biztosítása,
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért, illetve betartatásáért felel, felelős a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer hatékony működéséért.
- Élelmiszer szakszerű tárolása.

- Figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását (szavatossági idő), havonta összesítést készít a raktári készletről.
- Biztosítja a raktár rendjét, tisztaságát, a nyersanyagot szakszerűen adja át a szakácsnak felhasználásra.
- Naprakészen vezeti a raktári nyilvántartó lapot, áru- és göngyöleg bontásban, mennyiségben.
- Leltár elkészítésekor egyezteti a raktári készletet a gazdasági ügyintézővel.
- Munkáját az CT-EcoSTAT Integrált Gazdálkodási Rendszerben végzi (élelmezés-, anyag-, és kis értékű eszköznyilvántartás, rendelés modulon).
- Lezárja az élelmezés modulban az élelmezési napokat követő hónap 5. napjáig.
- Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről,
- A konyhán elkészült ételek minőségét ellenőrzi.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézményi ellátottak, valamint az alkalmazottak életkori és egészségügyi állapotának megfelelő mennyiségű, minőségű, tápanyagszükségletű (a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. IV.30. EMMI rendelet) ételeinek elkészítéséről, tálalásáról és kiosztásáról.
- Gondoskodik az ételmaradék elszállításáról.
- Ellenőrzi az ételosztást, adagolást, figyelemmel kíséri az ételek elfogyasztását és a maradék mosléktárolóban történő tárolását, valamint annak megállapodás szerinti átadását.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.9. Szakács

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az élelmezésvezető / élelmezési ügyintéző közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről az élelmezésvezető/élelmezési ügyintéző gondoskodik.
A szakácsot távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt szakács helyettesíti.
Szakács feladata, hatásköre:

- Az élelmezés vezetőtől átveszi az étlap szerinti kiszabott anyagokat, melyekért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáról.
- Kiszabásnak megfelelően elkészíti az étlap szerinti ételt, az élelmezési szabályzatban meghatározott időpontig.
- Irányítja, és ellenőrzi a konyhai kisegítők munkáját.
- Gondoskodik az ételminták jogszabályokban meghatározott módon és ideig történő tárolásról.
- Vezeti, illetve ellenőrzi a HACCP dokumentumok nyilvántartásait.
- Munkaidejének kezdetekor az élelmezésvezetőnél jelentkezik az aktuális napi feladatok megbeszéléséért.
- Munkáját a HACCP szabályzattal összhangban és abban leírtaknak megfelelően végzi.

- Műszak kezdéskor ellenőrzi a berendezéseket az előforduló problémákat jelzi a felettesének.
- Időben elkészíti az étlapon szereplő ételeket az előírt mennyiségben, minőségben a konyhai dolgozók együttműködésével.
- Koordinálja a konyhán folyó munkafeladatokat.
- Felelős a speciális diétás ételek elkészítéséért (pl. szénhidrátszegény, pépes, epés, laktózmentes, stb...).
- Párolja, főzi, süti az ételek összetevőit, = az élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelően hőkezeli az adott napra kiadott nyersanyagokat, élelmiszereket.
- Ellenőrzi az ételek elkészítése során sütési, főzési hőfokot.
- Ellenőrzi az ételek elkészítése során az ízét, szükség szerint után ízesít, állagát.
- Az étel kiosztása előtt ellenőrzi az étel hőmérsékletét (maghőmérő használata).
- Felügyeli az ételek kiosztását, az adagszámokat, az adagok azonos méretét.
- A megfelelő hőfokon tárolja az ételeket.
- Az élelmiszerbiztonsági előírások betartásával tálalja az elkészült ételeket.
- Az ebéd tálalásában részt vesz.
- Az elkészített ételből ételmintát vesz, azt az ételminták tárolására kijelölt hűtőszekrényben 72 órán keresztül tárolja.
- Az ételosztás után a maradékról beszámol az élelmezésvezetőnek.
- Gondoskodik a konyhai hulladék szakszerű gyűjtéséről és tárolásáról.
- A főzés befejeztével a mosogatás és a fertőtlenítés szabályai szerint koordinálja az edények, a főzőkonyha és az ebédlő tisztaságát. Napközben is betartja, betartatja a főzés és a mosogatás higiéniai szabályait.
- A konyha és a hozzá tartozó helyiségek nagytakarításában részt vesz.
- Segédkezik, javaslatot tesz az élelmezésvezetőnek az étlapok, anyagkiszabások összeállításánál.
- Felügyeli, hogy főzőkonyha területén illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- Felügyeli a főzőkonyhában lévő eszközök, gépek működését, tisztántartásukat, jelenti az élelmezésvezetőnek a gépek meghibásodását.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.10. Konyhalány/ Konyhai kisegítő

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

A konyhalányt/ konyhai kisegítőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a hasonló munkakörben foglalkoztatott munkatárs helyettesíti.

Konyhalány/ Konyhai kisegítő feladata, hatásköre:

- Az élelmezéshez felhasználásra kerülő nyersanyagokat a higiéniai előírások szerint a HACCP előírásait betartva előkészíti.
- A szakács utasítása alapján végzi, a takarítási, mosogatási, belső szállítási feladatokat.
- Munkaidejének kezdetekor az élelmezés vezetőnél/ műszakban lévő szakácsnál jelentkezik az aktuális napi feladatok megbeszéléséért.

- Műszakkezdéskor ellenőrzi a berendezéseket, az előforduló problémákat jelzi a felettesének.
- Munkáját a HACCP szabályzattal összhangban és abban leírtaknak megfelelően végzi.
- Felelősséget vállal az főzőkonyha helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságáért.
- Az élelmiszerekkel érintkező felületeket szükség szerint munka közben, illetve az egyes munkafázisok befejezése után tisztítja és fertőtleníti.
- A főzés befejeztével a mosogatás és a fertőtlenítés szabályai szerint gondoskodik az edények, a főzőkonyha tisztaságáról. Napközben is betartja a főzés és a mosogatás higiéniai szabályait.
- A konyha és a hozzá tartozó helyiségek nagytakarításában részt vesz.
- Elvégzi a szükséges mosogatási és takarítási teendőket a takarítási utasítás szerint.
- Részt vesz a TL házak hétvégi és ünnepnapi étel készítéséhez szükséges nyersanyagok konyhakész állapotra történő előkészítésében és az alapanyagok összekészítésében.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.11. Műszaki csoport

Felel az intézmény zavartalan üzemeltetésének biztosításáért.
A műszaki csoport munkáját a műszaki csoportvezető irányításával végzi.

3.3.12. Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt karbantartó - gépkocsivezető helyettesíti.

Műszaki csoportvezető feladata, hatásköre:

- Felel az intézmény zavartalan üzemeltetésének biztosításáért.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a székhelyen és a telephelyeken a műszaki csoport munkáját, ezen belül a karbantartás, a gépjárművezetés és üzemeltetés, a mosodai szolgáltatás és a zöldterület kezelés tevékenységeit.
- Végzi a csoport munkájához tartozó árajánlatok beszerzését a műszaki, építési beruházásokkal kapcsolatos ügyintézést. Beszerzések lebonyolítása, megrendelők előkészítése.
- A műszaki csoport dolgozóinak rendszeres beszámoltatása, munkájuk folyamatos ellenőrzése a költségvetés célszerű végrehajtása érdekében.
- Az intézmény területén a karbantartási feladatok ellátása, ellenőrzése.
- A tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása.
- Szállítási tevékenység ellátása.
- Mosodai feladatok ellátásának ellenőrzése.
- Kármegelőzés, kárelhárítás megszervezése, koordinálása.
- Gondoskodik a biztonságos munkakörnyezet tárgyi feltételeinek folyamatos biztosításáról.

- Közvetlen kapcsolatot tart az általános intézményvezető-helyettessel.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a takarítók munkáját.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.13. Gépkocsivezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A gépkocsivezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt karbantartó vagy hasonló munkakörben foglalkoztatott gépkocsivezető helyettesíti.

Gépkocsivezető feladata, hatásköre:

- Figyelemmel kíséri a gépjárművek üzem- és forgalombiztonsági követelményeknek való megfelelését, valamint szükség esetén jelzéssel él műszaki csoportvezető felé.
- Az intézmény használatában lévő gépjárművek vezetése, annak dokumentálása.
- A gépjárművek tisztántartása.
- Ellátottak szállításakor a gépjárműbe történő be- és kiszállás segítése, biztonsági öv becsatolása; szükség esetén a gépkocsitól, illetve a gépkocsihoz vezető útvonalon történő közlekedés támogatása; valamint felügyelet biztosítása.

3.3.14. Karbantartó

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A karbantartó és gépkocsivezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a karbantartó és gépkocsivezető helyettesíti.

Karbantartó feladata, hatásköre:

- Az intézmény épületeinek, épület tartozékainak, berendezéseinek, gépeinek karbantartása, feltárt hiányosságok felmérése,
- A működés során meghibásodott gépek, eszközök javítása.
- Az intézményhez tartozó zöldterületek gondozása, takarítása.
- Téli időszakban a közlekedő utak jég-mentesítése.

Szakképzettséggel összefüggő feladatok meghatározása különösen:

Villanyszerelő: Az intézmény épületeinek térvilágításának, világítási erőátviteli technológiai áramszükségletének biztosítása. Elektromos berendezések biztonságos üzemben tartása, javítása, konyhai és mosodai berendezések karbantartása.

Asztalos: Fekvő- és ülőbútorok, szekrények javítása, asztalosmunkában használatos gépek kezelése. Csiszolja, pácolja és festi, fényezi a meglévő bútorokat, javításnál kiválogatja, előkészíti az alapanyagokat.

Víz-, gázszerelő: Javítja és karbantartja a folyadék és légnemű anyagok, valamint apróra zúzott. szilárd anyagok szállítására vonatkozó csővezetékeket, vezeték hálózatokat és ezeket kiszolgáló berendezéseket. Karbantartja és javítja a létesítmények belső fűtési rendszereit, meleg vízszolgáló berendezéseket.
Festő, mázoló: Épületek, lakóterek külső és belső felületképzési munkáinak elvégzése (festés, mázolás): felület finomjavítása, csiszolása, portalanítását követően fedőréteg felhordása.
Kőműves: Épületek- és épületrészek alapozási, falazási, betonozási, vakolási feladatainak ellátása, hideg-meleg burkolása. Hangszigetelési, illetve bontási karbantartási és felújítási munkák elvégzése.
Esztergályos: fémek megmunkálása, lakatos munkák elvégzése.
Géplakatos: lakatos munkák elvégzése.
Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.15. Raktáros

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.
A raktárost távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki csoportvezető helyettesíti.

Raktáros feladata, hatásköre:

- Anyaggazdálkodás és ellátás terén a munkahelyek anyag- és eszközigénylési rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése, biztosítása, az ellátás folyamatosságának ellenőrzése.
- Nyilvántartást vezet a raktári készletekről, azok mozgásáról.
- A raktárak zavartalanul és a szabályoknak megfelelő működtetése.
- Gondoskodik az intézmény anyagszükségletének felméréséről, javaslatot tesz a beszerzésre.
- Részt vesz a raktári készletek éves leltározásában.
- A napi anyagszükséglet kiadását az előírt készletgazdálkodásnak megfelelően végzi.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.16. Műszaki ügyintéző

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.
A beszerzési ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki csoportvezető helyettesíti.

Műszaki ügyintéző feladata, hatásköre:

- az intézmény beszerzésekkel kapcsolatos szabályai alapján a beszerzési tevékenység adminisztrálása (a beszerzési folyamat koordinálása, árajánlatkérés, kiértékelés, igénybejelentés, megrendelés, szerződéstervezet

készítése stb.), ügygazdaként a közreműködésével készült megrendelések, szerződések nyomon követése,

- adatszolgáltatás, közreműködés a (köz)beszerzési eljárásokban, a (köz)beszerzési eljárások beszerzés-szakmai előkészítésében, az alkalmazandó eljárásrend kiválasztása, a beszerzési eljárások szakszerű lebonyolítása, dokumentálása,
- a munkavégzést befolyásoló jogszabályok, intézményi szabályzatok ismerete és betartása,
- részt vesz a (köz)beszerzési szakterületet érintő szabályzatok felülvizsgálatában,
- együttműködés, kapcsolattartás az intézmény gazdasági csoportjával, valamint a fenntartó Működtetési és Fejlesztési Osztálya munkatársaival,
- a KEF, DKÜ portálok használata,
- részvétel a beruházási koncepció kialakításában,
- közreműködik az éves beszerzési és közbeszerzési, kommunikációs, valamint informatikai beszerzési és fejlesztési tervek elkészítésében,
- tájékozódás az egyes telephelyek/feladatellátási helyek igényeiről, az igények felülvizsgálata,
- jelentések, adatszolgáltatások elkészítése
- adminisztráció a CT-EcoStat integrált gazdasági rendszerben,

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.17. Egyéb kisegítő munkakörök:

3.3.17.1. Kertész

- Az intézmény telephelyein az időszerű kertészeti, külterület fenntartási, takarítási munkákban való részvétel, a kijelölt munkagépek kezelése.
- A megfelelő munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök ésszerű és szakszerű felhasználása, a használatára bízott gépek, berendezések szakszerű kezelése.
- A karbantartási és felújítási, valamint a gépkocsivezetői feladatok elvégzésében való részvétel.
- A saját termesztésű növények, virágok előállításában való részvétel.
- A növényházi munkák elvégzése.
- Az öntözési feladatok elvégzése.
- A téli időszakban a kijelölt területen hó/jég/olvadék eltávolítása, valamint a síkosság mentesítési munkák elvégzése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.17.2. Mosónő/ Mosodai dolgozó

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A mosónőt/ mosodai alkalmazottat távolléte vagy akadályoztatása esetén a takarító helyettesíti.

Mosónő/ Mosodai alkalmazott feladata, hatásköre:

- Gondoskodik az intézmény tulajdonában lévő ellátotti ruhaneműk igény szerinti kiadásáról és a kapcsolódó nyilvántartás vezetéséről.
- Az ellátottak saját ruházatának mosása, vasalása.
- Szennyes ruhák átvétele elszámolás alapján a gondozási egységektől.
- Tiszta ruha kiadása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. A szakmai intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök

3.4.1. Telephelyvezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a szakmai intézményvezető irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján.
Munkaköre kiterjed a telephely feladatellátásának irányítására, felel a telephelyen folyó ápolási, gondozási, mentálhigiénés tevékenység, foglalkoztatás, szakmai munka ellenőrzésére és jogszerű működtetésére. Beosztottjai a szakmai egység szakmai és funkcionális (ápoló, gondozó, szociális és terápiás munkatárs, fejlesztőpedagógus, foglalkoztatás-szervező, segítő, takarító) munkaköreiben dolgozó munkatársak.
A telephelyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az ápoló I. a Napsugár Otthon Pölöskefő telephelyen, valamint a vezető ápoló az Aranyág Otthon Bázakerettye és a Hóvirág Otthon Muraszemenye telephelyen.

Feladatai:

- A telephely szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok vezetése.
- Szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási, mentálhigiénés, fejlesztő foglalkoztatási tevékenységet.
- Feladata a telephely rendeltetésszerű működésének biztosítása.
- A telephely szakmai tevékenységét koordinálja, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumokat vezeti.
- A végzett munkáról írásban, havonta beszámol az intézményvezetőnek.
- Elkészíti a telephely éves szakmai munkatervét, éves szakmai beszámolót.
- Gondoskodik az egyéni gondozási és fejlesztési, rehabilitációs tervek elkészítéséről, az elkészítéshez szükséges team működtetéséről.
- Ellenőrzi a szakmai munkát, a szabályzatnak megfelelő takarítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- Rendkívüli eseményről köteles azonnal tájékoztatást adni - a szabályzatnak megfelelően - az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik az ellátottak vagyonának védelméről, személyi leltárának vezetéséről.
- Gondoskodik az elhunyt ellátott hagyatékának jogszerű kezeléséről.

- Ellenőrzi a Házirendben foglaltak betartását.
- Ellenőrzi az ápolási dokumentáció, illetve az orvos utasításainak betartását.
- Naprakészen vezeti az ellátást igénylők nyilvántartását, szervezi az előgondozást.
- Az ellátottak családi, társas és társadalmi kapcsolatainak kiépítése és fenntartása.
- Napi kapcsolatot tart az ápoló-gondozó dolgozókkal, az ellátottakról szóló pontos információk érdekében.
- Gondoskodik a telephelyen a szociális és terápiás munkatárs, fejlesztőpedagógus, foglalkoztatás-szervező, takarító munkabeosztásának elkészítéséről.
- Javaslatot tesz az ellátottak fejlesztő foglalkoztatásába, munkaterápiás foglalkoztatásba vonására.
- Részt vesz a telephely személyes gondoskodást végző munkatársak továbbképzésének tervezésében és szervezésében, a továbbképzési terv elkészítésében.
- Közreműködik a szakmai továbbképzések szervezésében, gondoskodik az SZMSZ-ben meghatározott fórumok működéséről.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Határidőre adatot szolgáltat az intézményvezetőnek.
- Az új ellátott intézményi jogviszony létesítésének és az ellátott, hozzátartozója (gondnoka) részére a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, koordinálása.
- A munkaköri leírásában felsorolt adminisztratív feladatokat elkészíti
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Ellenőrzi az ápolási dokumentációt, illetve az orvos utasításainak betartását.
- Intézményvezetői döntésre előkészíti az ellátást igénylők intézményi jogviszonyának létesítését.
- Feladata a telephely rendeltetésszerű működésének biztosítása.
- Részt veszt az egyéni gondozási, fejlesztési és ápolási tervet végző munkacsoportban, e tekintetben a szükséges feladatokat ellátja.
- Szakdolgozók továbbképzési tervének naprakész vezetése.
- Az ellátást igénybe vevőkről naponta és a szociális szolgáltatásra várakozó személyekről havonta gondoskodik az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.
- Gondoskodik az ellátást igénybe vevőkre vonatkozóan naponta, a szociális szolgáltatásra várakozó személyek esetében havonta, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének megvalósításáról az országos igénybe vevői nyilvántartásban (TEVADMIN) és a fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.2. Szociális munkatárs

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

- A lakók lelki egészségvédelme, szinten tartása, családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, személyre szabott bánásmód alkalmazása, a hitélet gyakorlásának és a szabadidő kulturált eltöltése feltételeinek biztosítása.
- Egyéni és csoportos foglalkoztatások megszervezése és érdekvédelme.
- Újonnan beköltöző lakó fogadása, tájékoztatása, beilleszkedésének elősegítése az otthon környezetébe.
- Egyéni gondozási tervek készítésében és megvalósításában való aktív közreműködés.
- Egyéni mentálhigiénés és lelki gondozási feladatok ellátása, a lelki egészség védelme.
- Hitélet gyakorlásának szervezése.
- Az egyéni-, csoportos foglalkozások, hasznos időtöltés megszervezése.
- Az ellátottak családi és egymás közötti külső és belső kapcsolattartásának segítése, a meglévő kapcsolatok megtartásával, új kapcsolatrendszerek kialakításával.
- Az aktivitást segítő fizikai, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális tevékenység éves, havi, heti és napi rendszerességgel történő szervezése, megtartása.
- Az érdekvédelem (érdekképviseleti fórum, lakóönkormányzat, nagycsoport) működésének rendszeres biztosítása.
- A pénz és értékkezeléshez való segítségnyújtás.
- A fejlesztő foglalkoztatás tevékenységeihez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, dokumentáció és jelentések határidőre történő elkészítése.
- Koordinálja a telephelyen a fejlesztő foglalkoztatás működését.
- Telephelyvezető megbízása alapján előgondozást végez.
- A TEVADMIN és a SZIA rendszerekbe történő adatszolgáltatás teljesítése.
- Aktívan közreműködik az egyéni gondozási és fejlesztő foglalkoztatásban a foglalkoztatási tervek elkészítésében.
- Támogatja az ellátotti önkormányzat munkáját.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.3. Terápiás munkatárs

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladatai:

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítja:

- Szükség szerint segítő beszélgetést, illetve csoportos foglalkozás vezetését.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítja.
- Segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

- Felvilágosító tevékenységet folytat az egészséges életmód kialakítása érdekében.
- Részt vesz a foglalkoztatásban.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Telephelyvezető megbízása alapján előgondozást végez.
- Szakmai team keretében részt vesz a gondozási tervek, elkészítésében, megvalósításában.
- Személyes ügyeinek intézése, ellátottak érdekvédelme.
- Részt vállal az ellátottak szabadidejének hasznos eltöltése érdekében szervezett közösségi programokon, rendezvényeken.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.4. Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör)

Az intézményvezető nevezi ki, feladatát a Székhelyintézményben a szakmai intézményvezető-helyettes, a többi telephelyen a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető, illetve a Székhely intézmény esetében a szakmai intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Feladatai:

- Az ellátottak részére igény és készségszintjüknek megfelelően egyéni, ill. csoportos foglalkozás, foglalkoztatás megszervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató, kreatív, manuális tevékenység kialakítása).
- Folyamatosan biztosítja a humánus és jó munkafeltételeket.
- Megtanítja a munkavégzéshez szükséges ismereteket.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart egyházi, magán és civil szervezetekkel, egyházi és magán személyekkel, egyesületekkel.
- A foglalkoztatásban résztvevő ellátottak munkaterápiás jutalmazására javaslatot tesz.
- Az egyéni gondozási terv elkészítése és végrehajtása team munkában.
- A szociális problémák felismerése, feltárása.
- Az ellátottak érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése.
- Az ellátottak családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kisérése.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.5. Fejlesztő pedagógus

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a telephelyvezető, irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephely vezetője gondoskodik.

Feladata:

- A gyógypedagógia eszközeivel és módszereivel arra törekszik, hogy a fogyatékos ember szellemi és testi fejlődését elősegítse, munkaképességét fejlessze.
- Az állapot felméréshez szükséges intelligencia és részképesség vizsgáló, és a szocializációs szintet mérő tesztek felvételét elvégzi.

- Részt vállal a közoktatási feladatok ellátásában, bekapcsolódik a mentálhigiénés tevékenységbe.
- Közreműködik a különböző szakemberek és intézmények közötti kapcsolat megteremtésében és fenntartásában, bevonva a terület állami, egyházi és civil szervezeteit.
- Team munka keretében részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, illetve kiértékelésében.
- Az egyéni fejlesztési tervben megfogalmazottak végrehajtása.
- Az ellátottak részére igény és készségszintjüknek megfelelően egyéni, illetve csoportos foglalkozás, foglalkoztatás megszervezése (fizikai, kulturális, és szórakoztató, kreatív, manuális tevékenység kialakítása).
- Hagyományőrző-ünnepi alkalmakra-fesztiválokra felkészíti az ellátottakat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.6. Szociális ügyintéző

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a szakmai intézményvezető-helyettes, irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Feladatai:

- Érvényesítéshez előkészíti az ellátottak közgyógyellátási igazolványát.
- A személyi térítési díjak megállapításához szükséges dokumentáció beszerzése, azok nyilvántartásáról való gondoskodás, levelezés, ügyintézés.
- Gondoskodik az ellátottak költőpénz nyilvántartásáról.
- Nyilvántartja az ellátotti létszámot.
- Intézményi jogviszony létesítésekor beköltözési leltárt készít.
- Elhalálozás esetén hagyatéki leltár készítése.
- Intézményvezetői döntésre előkészíti az ellátást igénylők intézményi jogviszonyának létesítését.
- Az új ellátott intézményi jogviszony létesítésének előkészítése és az ellátott, hozzátartozója (gondnoka) részére a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítése.
- Naprakészen vezeti az ellátást igénylők nyilvántartását, szervezi az előgondozást, gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi. Intézményi jogviszonnyal összefüggő feladatok szervezését, nyilvántartását vezeti.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.7. Fejlesztő foglalkoztatás segítő feladata, hatásköre:

Adminisztratív feladatok:

- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében, a foglalkoztatás előkészítéséhez és működtetéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzésében.

- Előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket, kimutatásokkal, elemzésekkel segíti a feladatmutató igénylést, ha szükséges, javaslatot tesz a változtatásra.
- Tárgyhót követő hó 5-ig számlázáshoz összesíti az elvégzett munkákat, értéküket, elszámolást készít, majd továbbítja a gazdasági csoport felé.
- Előkészíti az előállított termék értékesítési tervét, PR-, és marketing munkát végez, részt vesz az értékesítésben.
- Javaslatot tesz új foglalkoztatási formák és tevékenységek bevezetésére.
- Részt vesz a motivációs és elismerési rendszerek kidolgozásában.
- Kapcsolatot tart a külső munkáltatókkal, a beszállítókkal, gondoskodik a folyamatos alapanyag ellátásról és munkaeszközök biztosításáról.
- Koordinálja a foglalkoztatási tevékenységeket, munkaelosztást.
- Részt vesz az egyéni foglalkoztatási tervek elkészítésében és felülvizsgálatában.
- Figyelemmel kíséri a jelenléti ívek naprakész kitöltését, szükség szerint segítséget nyújt vezetésében.
- Adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségeinek eleget tesz, (pl. napi jelentés az országos jelentési rendszerbe, éves adatszolgáltatás KSH felé, stb.)
- Tevékenységét dokumentálja a meghatározott dokumentációs rend és előírások szerint.

Közvetlenül a munkavégzésre irányuló feladatok:

- A foglalkoztatásba álló személy képességeinek felmérése után javaslatot tesz a képességeikhez igazodó tevékenységre, munkakörre.
- A komplex munkafolyamatok tevékenységekre, munkafázisokra való felbontását végzi.
- Részt vesz a munkafolyamat betanításában.
- Figyelemmel kíséri a tevékenységek végzését, jelentős mennyiségi vagy minőségi elmaradás esetén javaslatot tesz a változtatásra, speciális módszer vagy munkaeszköz alkalmazására, munkaidőre, foglalkoztatási formára irányuló változtatásra.
- Munkatársaival közösen rendszeresen teljesítményértékelő megbeszéléseken értékelik a foglalkoztatottak munkavégzésének jellemzőit, változásait.
- Rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít a foglalkoztatottak számára.
- Javaslatot tesz képességfejlesztő foglalkozásokra, munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítására.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a csoportjában tevékenykedő foglalkoztatottak pszichés és egészségügyi állapotának, terhelhetőségének változását, ha szükséges beavatkozik a pszichés egyensúly megtartása érdekében (kivételes munkaközi szünet, pihenő, más tevékenység)
- Részt vesz a munkahelyi konfliktusok kezelésében.

- Kommunikációjukban akadályozott személyek foglalkoztatása esetében gondoskodik az info-kommunikációs, Augmentatív és Alternatív Kommunikációs eszközök, módszerek rendelkezésre állásáról.
- Részt vesz a kulturális, illetve szabadidős tevékenységek lebonyolításában.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5. Vezető ápoló (Aranyág Otthon Bázakerettye, Hóvirág Otthon Muraszemenye)

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a telephelyvezető irányításával végzi.

Az ellátottak egészségügyi ellátását, ápolását, gondozását szervezi a telephelyen. Vezető ápolói feladatait a telephely orvosainak, szakorvosainak utasítása és az intézményvezető közvetlen irányítása alapján látja el.

Felelős a szakápolási tevékenység koordinálásáért az Aranyág Otthon Bázakerettye telephelyen.

A vezető ápolót távolléte vagy akadályoztatása esetén az ápoló I. helyettesíti.

Vezető ápoló feladat- és hatásköre:

Kommunikáció, információ szerzés és továbbítása területén:

- Adekvát módon kommunikálni az ellátottakkal, hozzátartozókkal.
- Kommunikáció, kapcsolattartás az intézmény orvosával, szakorvosaival, ápoló I. munkatársakkal, telephelyvezetőkkel és a szakmai intézményvezető-helyettessel.
- Az orvos hiteles módon történő tájékoztatása, utasításainak követése.
- Veszélyhelyzet észlelése, mentőszolgálat szükség esetén történő értesítése.
- Informatikai eszközök használata és szakszerű alkalmazása.
- Önmagát köteles tovább képezni.

Biztonságos munkakörülmények biztosítása területén:

- Tiszta, esztétikus munkakörnyezet biztosítása.
- Gondoskodás az eszközök pótlásáról, javításáról, műszerek, munkaeszközök előírásszerű használatáról, tisztán tartásáról, fertőtlenítésről és sterilizálásról.
- Az aszepszis és antiszepszis szabályainak betartása, nosocomiális ártalmak megelőzése.
- Védőruha, védőeszközök és munkaruha szakma szabályai szerinti alkalmazása saját és az ellátott védelme érdekében.
- Fertőző betegek elkülönítése. Gondoskodik az ellátással összefüggő, elkerülhető fertőzések megelőzéséről, a rizikótényezők csökkentéséről (infekciókontroll).
- Környezetvédelmi, előírások betartása és betartatása, valamint a váladékokkal szennyezett műszerek, eszközök, anyagok előírásoknak megfelelő kezelése, tárolása, eltávolítása, megsemmisítése.

Önálló szakmai feladatai:

- Szervezi az irányadó jogszabályokban előírt, az intézményi jogviszony létesítését megelőzően elvégzendő feladatok ellátását,
- Gondoskodik jogszabályok szerinti, illetve fenntartó által előírt adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséről,
- Közreműködik a Házirend, ~~Együttélés szabályai~~, Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakápolás Szakmai Program és a Szakmai program összeállításában,
- Megszervezi a szakmai értekezleteket.
- Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőikkel, társadalmi szervezetekkel, társintézményekkel.
- Szakmailag és emberileg segíti az ellátottak intézményi életformához való alkalmazkodását, az ellátás minőségének folyamatos biztosítását, monitorozását.
- Köteles a munkaterületével összefüggő ellenőrzési feladatokat folyamatosan és maradéktalanul ellátni, az ellenőrzés megtörténtét dokumentálni, az Eseménynaplót, egyéb releváns dokumentációt– a dátum feltüntetése mellett – kézjegyével ellátni,
- Köteles ápolásszakmai vizitet tartani, s azt dokumentálni,
- A rendkívüli eseményeket köteles a szabályzatban előírtaknak megfelelően jelenteni.
- A rendkívüli események belső vizsgálatban közreműködik.
- A részére kiszignált levelek ügyében intézkedik.
- Az intézményvezető által kért beszámolókat, statisztikákat, jelentéseket határidőre elkészíti.
- Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az intézményvezető számára az irányítása alá tartozó ápoló I., ápolók II., gondozók munkaköri leírását.
- Ellátja az egészségügyi alapnyilvántartással kapcsolatos továbbképzések szervezését, a kreditpontok nyilvántartását, gondoskodik az ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokról.
- Gondoskodik az új ápolók, gondozók fogadásáról, betanításáról, a munkavégzéshez szükséges eszközök biztosításáról. Jogosultsági szintjének megfelelően kezeli a SZIA rendszert, és a KENYSZI Tevadmin rendszert.
- Felismeri az egyéni és közösségi válsághelyzeteket és megoldásukban a kompetencia határán belül közreműködik a konfliktusok megoldásában.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, ápolási-gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembe vételével is – intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.

- Elkészíti az intézmény Ápolási Szabályzatát és egészségügyi tárgyú protokolljait.
- Megszervezi és ellenőrzi a személyre szóló egészségügyi ellátást.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotváltozását.
- Gondoskodik az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezéséről, irányításáról és ellenőrzéséről,
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, irányítja és ellenőrzi az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését, megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát.
- Ellenőrzi az intézmény higiénés viszonyait.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- Részt vesz az új módszerek kidolgozásában és adaptálásában.
- Az irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban gondoskodik a feladatok elosztásáról, szükség esetén munkáltatói intézkedésre tesz javaslatot. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, javaslatot tesz indokolt esetben a munkaerő átcsoportosítására.
- Szakmai irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, és tájékoztatást ad az intézményi orvosnak és szakorvosnak.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi az ápolási, gondozási dokumentáció vezetését.
- Ellenőrzi az ápolók, gondozók munkáját.
- Részt vesz a folyamatban végzett ellenőrzésekben.

Adminisztrációs feladatok:

- Ápolási feladatok megtervezése.
- Gondoskodik az ápolási tervek elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok maradéktalan teljesítéséről. Részt vesz az egyéni gondozási tervek összeállításában, felülvizsgálatában.
- Ápolási folyamat dokumentálása, annak aláírása (vérnyomásmérő füzet, vércukormérő füzet, vizitfüzet, eseménynapló, ápolási lap stb.).

Egyéb feladatok: a munkavállaló intézményi továbbképzés keretein belül szakmai gyakorlatot, előadást tart, valamint egészségügyi felvilágosító, egészségnevelő munkát végez a dolgozók és az ellátottak körében.

Egyéb kötelezettség:

- Szükség esetén az intézményvezető utasítása alapján szakmai tapasztalataival segíti a támogatott lakhatás működését.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.1. Ápoló I.

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a telephelyvezető/vezető ápoló irányításával végzi.
Az ápoló I. távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt ápoló II., vagy gondozó helyettesíti.

Ápoló I. feladata, hatásköre:

- A telephelyen az ápolási-gondozási feladatokat koordinálja.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek.
- Előkészíti a telephely ápolási-gondozási szabályzatát, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról. Szakmai protokollokat előkészít.
- Elkészíti az ápolók, gondozók havi munkaidő-beosztását.
- Az ellátottak körében a védőoltások igényét felméri, és nyilvántartja.
- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát.
- Szervezi a telephely dolgozóinak időszakos orvosi vizsgálatát.
- A szakma irányelveinek, a jogszabályi előírásoknak, a belső szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően - figyelembe véve az ellátottak mindenkori szükségleteit- szakszerűen végzi az ápoló, gondozó feladatokat.
- a telephelyén, az észlelt hiányosságok megszüntetésére intézkedést kezdeményez,
- aktívan részt vesz az ápoló, gondozó munka folyamatában,
- az ápolási gondozási feladatokat koordinálja,
- szigorúan betartja és betartatja az aszepszis-antiszepszis szabályait,
- munkájáról rendszeresen /napi szinten/ beszámol a telephelyvezetőnek, vezető ápolónak,
- közreműködik az új ellátott fogadásában, elhelyezésében, személyi leltár felvételében, az ellátottak pszichés és szomatikus állapotának folyamatos nyomon követésében,
- koordinátori feladatokat lát el a telephelyen, részt vesz az orvosi vizeteken, a gyógyszeres vagy egyéb terápiában történő változásokat rögzíti, azonnal végrehajtja,
- a szakmai szabályok és az orvos utasítása alapján közreműködik az ellátottak étkezés előtt/után történő gyógyszer beadásánál,
- végzi az ellátottak gyógyszereinek pontos és szakszerű kiadagolását heti szinten,
- feladata a vizitnapló (szakorvosonként) folyamatos vezetése, a vizitlapok megírása, az orvosi vizitekre a szükséges dokumentációk előkészítése,
- szervezi a szakrendeléseken történt utasítások végrehajtását,
- orvosi viziteken referál az orvosnak az ellátott állapotáról, szükség szerint segítséget nyújt a vizsgálatnál,
- az ellátott részére viziteken rendelt gyógyszereket, készítményeket feljegyzi, gondoskodik azoknak az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapra történő rávezetéséről,

- közreműködik az ellátottak részére történő gyógyszerek felíratásában, illetve a gyógyszertárból történő átvételében,
- koordinálja a gyógyszerkészlet felhasználását, dokumentálását
- feladata az orvos által előírt vizsgálati anyagok vétele, kompetencia szintjének megfelelően
- az ellátottak szakrendelésre, orvosi vizsgálatokra történő kísérése, időpontok megkérése, koordinálása,
- az ellátottak szűrővizsgálatainak lebonyolításában aktívan részt vesz, felméri és nyilvántartja a folyamatokat,
- gondoskodik a vitális paraméterek havonkénti vizsgálatának elvégzéséről, annak dokumentálásáról,
- kórházban fekvő ellátottaknál gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, annak dokumentálásáról.
- A telephelyen az ápolás gondozás helyszínén a fertőtlenítés, sterilizálás folyamatát végzi,
- ügyel a telephely megfelelő higiénés állapotára,
- részt vesz az ápolási-gondozási dokumentáció folyamatában,
- gondoskodik a védőoltások igényének felméréséről, nyilvántartásáról,
- közreműködik a halott ellátásban az intézményi protokoll szerint,
- ápolási-gondozási tevékenységein túl részt vesz az intézményi programokon, aktívan részt vállal a foglalkoztatások szervezésében és lebonyolításában.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.2. Ápoló II., gondozó

Kinevezője az intézményvezető, feladatát a telephelyvezető/vezető ápoló irányításával végzi.
Az ápoló II., gondozót távolléte vagy akadályoztatása esetén azonos beosztású munkatárs helyettesíti.

Gondozó feladata, hatásköre:

- Ápolási, gondozási feladatok elvégzése.
- A lakókörnyezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az élelmezéssel, ruházati ellátással kapcsolatos feladatok végzése.
- Az ellátott/intézményi textília, ruházat jelzéssel történő ellátása.
- Az intézményi ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kisérése.
- Az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés biztosítása.
- A munkakörből adódó dokumentációk vezetése.
- Az ellátottak vagyontárgyainak kezelése belső szabályzat alapján.
- Csoportos foglalkoztatások segítése.
- Felel az intézményi rendért, tisztaságért, az intézményi tulajdon védelméért, az általa kezelt ellátásért.
- Szigorúan betartja az aszepszis-antiszepszis szabályait.
- Feladata az új ellátott fogadása, elhelyezése, személyi leltár felvétele.
- Az ellátottak pszichés és szomatikus állapotának folyamatos nyomon követése.

- Jelzi az ellátott állapotában észlelt változásokat szakmai felettesének.
- Feladata az orvos által előírt vizsgálati anyagok vétele.
- Az ellátottak szakrendelésre, orvosi vizsgálatokra történő kísérése.
- Nagy körültekintéssel végzi az orvos utasítása alapján az ellátottak étkezés előtt/után történő gyógyszerbeadását.
- Az ellátottak szűrővizsgálatainak lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A havi rendszerességgel előírt vitális paraméter vizsgálatokat elvégzi, dokumentálja.
- Naprakészen vezeti az ápolási-gondozási dokumentációt.
- Gondozási tervek elkészítésében az ellátottal együtt vesz részt.
- Orvos utasításainak megfelelően szükség esetén ápolási tervet készít.
- Orvosi utasítás alapján a subcután járó injekciókat beadja, illetve az intramusculáris injekció beadásában segédkezik az orvosnak.
- Az ellátott elhalálozása esetén a halott vizsgálat lefolytatása céljából orvost hív, a halálesetről tájékoztatja a telephely vezetőjét, értesíti a hozzátartozót és a törvényes képviselőt.
- Gondoskodik a hallott ellátásról az intézményi protokoll szerint, szállításáról, majd két tanú jelenlétében jegyzéket készít az elhunyt személyes tárgyairól.
- Segítséget nyújt az ellátottak ruhásszekrényeinek, személyes dolgainak rendben tartásában.
- Az Eseménynaplóban rögzíti a dátumot, műszak megjelölését, a műszakban az ellátottakkal kapcsolatos eseményeket, történéseket, a következő műszakra vonatkozó meghagyásokat, az elvégzett munkát, az átvevő és átadó aláírásokat.
- Figyelemmel kíséri a telephelyen élők mindennapjait, segíti őket a problémáik megoldásában, mentális támogatást nyújt, hozzásegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartáshoz.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápoló II. feladata, hatásköre:

- Életkori és állapotbéli sajátosságokat figyelembe véve egyénre szabott ápolási, gondozási feladatok elvégzése.
- Az ellátott állapotának változását észleli, speciális betegmegfigyelő eszközöket használ.
- Vizsgálatok, beavatkozások előkészítése és abban való segédkezés.
- Ápolói, szakápolói beavatkozások végzése önállóan pl.: kanül behelyezés, injekciózás, vérvétel, speciális fájdalomcsillapítás.
- Ápolási diagnózisokat felállítása, ápolási folyamatok tervezése.
- Közreműködik a megelőző, gyógyító, gondozó és rehabilitációs folyamatokban.
- A lakókörnyezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az élelmezéssel, ruházati ellátással kapcsolatos feladatok végzése.
- Az ellátott/intézményi textília, ruházat jelzéssel történő ellátása.
- Az intézményi ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kisérése.
- Az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés biztosítása.
- A munkakörből adódó dokumentációk vezetése.

- Az ellátottak vagyontárgyainak kezelése belső szabályzat alapján.
- Csoportos foglalkoztatások segítése.
- Felel az intézményi rendért, tisztaságért, az intézményi tulajdon védelméért, az általa kezelt ellátásért.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.3. Mozgásterapeuta/gyógytornász

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a vezető ápoló/telephelyvezető felügyelete alatt végzi. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a fejlesztő pedagógus/terápiás munkatárs helyettesíti.

Mozgásterapeuta/gyógytornász feladata, hatásköre:

- Az intézményben élő ellátottak mozgásállapotának felmérése.
- Mozgásfejlesztés.
- Segédeszközök használatának betanítása.
- Aktuális traumatológiai problémák kezelése.
- Rehabilitáció.
- Speciális csoportoknak rendszeres mozgásfejlesztés szervezése és bonyolítása.
- Rendszeres tanácsadás.
- Tömegsport foglalkozások tartása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.4. Takarító

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a telephelyvezető közvetlen irányításával végzi. A székhelyintézményben felettese a műszaki csoportvezető.
A takarítót távolléte vagy akadályoztatása esetén a takarító helyettesíti.

Takarító feladata, hatásköre:

- Beosztásának megfelelően a lakószobák, helyiségek, folyosók higiénés előírásoknak megfelelő tisztán tartása, fertőtlenítése, nagytakarításokban való részvétel.
- Munka, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartása.
- A Hóvirág Otthon Muraszemenye telephelyen mosási tevékenység ellátása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Támogatott lakhatás és alapszolgáltatások

3.6. Szolgáltató Központ szakmai vezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján.
Munkaköre kiterjed a szolgáltató központ keretében működő étkeztetés, házi segítségnyújtás, fogyatékossággal élők nappali ellátása, támogató szolgáltatás, a Kilátó Szolgáltató Központban a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint támogatott lakhatás feladatainak koordinálására.

Az Intézmény székhelyén működő, Kilátó Szolgáltató Központ szakmai vezetője helyettesíti a szakmai intézményvezető-helyettest.
A szolgáltató központ szakmai vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a nappali ellátás vezető/ támogató szolgáltatás vezető.

Szolgáltató Központ szakmai vezető feladat- és hatásköre:

- Felelős az alapszolgáltatások és a támogatott lakhatás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatások szakmai eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Ellenőrzi az alapszolgáltatásokban és a támogatott lakhatásban folyó szakmai munkát, valamint a nappali ellátás házirendjében foglaltak betartását.
- Figyelemmel kíséri az általa irányított egységek által nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalát és a technikai, tárgyi, szervezési, humánerőforrást érintő feltételeit és szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz.
- Közreműködik az intézmény szakmai programja, együttélés szabályai és házirendje és szabályzatai elkésztésében.
- Eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.
- A végzett munkáról írásban, havonta beszámol az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére a komplex szükségletfelmérésnek megfelelő alapellátást biztosítsuk.
- Ellenőrzi a Szolgáltató Központhoz tartozó támogatott lakhatásokban dolgozó gondozók/segítők munkabeosztását.
- Irányítja, koordinálja a komplex támogatási szükségletfelmérést.
- Támogatja a lakhatási egységekben folyó szakmai munkát.
- Felelős a lakossági, települési intézményrendszeri, hozzátartozói, gondnoki, hatósági kapcsolatokért, a támogatott lakhatás kommunikációjáért.
- Feladatkörébe tartozik a támogatott lakhatási szolgáltatás tartalmi elemeinek biztosítása.
- A lakók által igénybe vett szolgáltatásokról nyilvántartást vezet, térítési díj megállapítás előkészítésében részt vesz.
- Közreműködik a szakmai továbbképzések szervezésében, gondoskodik az SZMSZ-ben meghatározott fórumok működéséről.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Határidőre adatot szolgáltat az intézményvezetőnek.
- A munkaköri leírásában felsorolt adminisztratív feladatokat elkészíti.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Közreműködik az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Részt vesz az ellátások és a szolgáltatások iránti szükségletetek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a szolgáltatás működésének figyelemmel kísérésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.1. Nappali ellátás és támogató szolgáltatás vezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a szolgáltató központ szakmai vezetője irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján.
Munkaköre kiterjed a szolgáltató központ keretében működő fogyatékossággal élők nappali ellátása és támogató szolgáltatás feladatainak koordinálására.
Beosztottjai a segítő vagy gondozó vagy terápiás munkatárs munkakörökben dolgozó munkatársak.
A nappali ellátás és támogató szolgáltatás vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a szolgáltató központ szakmai vezető helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval kapcsolatos feladatok

- Jogi és szakmai szabályozók (jogszabályok, szabályzatok protokollok, eljárásrendek, intézményvezető utasítások stb.), előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Javaslattétel a dokumentumokkal kapcsolatban az elkészítésért felelős szakmai vezető felé.
- Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival, valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
- Szakmai dokumentumokban foglaltak végrehajtásának biztosítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A dokumentációval kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése az ellátott, a fenntartó, a szakmai ellenőrzést végző szervek felé.
- Biztosítja a szolgáltatások működése során – az intézmény szakmai programjában részletezett – hatályos jogszabályok, szakmai ajánlások, szabályzatok tartalmának betartását.
- Kidolgozza és intézményvezetői jóváhagyásra előterjeszti a nappali ellátás házirendjét.

Igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok

- Jogi és szakmai szabályozók (jogszabályok, szabályzatok protokollok, eljárásrendek, intézményvezető utasítások stb.), előírások megismerése, nyomon követése, alkalmazása az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása. Alkalmazza a Belügyminisztérium által kiadott „Támogató szolgáltatás működésére és működtetésére vonatkozó módszertani útmutató"-ban előírtakat.
- A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.

- Ellátottak személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a szükséges módosításokról, hiánypótlások teljesítéséről.
- Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése, tárolása és felhasználása során.

Működési feltételrendszer biztosítása

Tárgyi feltételrendszer

- Közreműködik a szolgáltatások tárgyi feltételeinek biztosításában, javaslatot tesz a beszerzésre, selejtezésre.
- Vagyonvédelmi szabályok ismertetése, betartatása, a betartás ellenőrzése.

Személyi feltételrendszer

- Közreműködik a szolgáltatások személyi feltételeinek biztosításában,
- Személyi feltételrendszer időszakos ellenőrzése, javaslattétel a módosítására.
- Képzési, továbbképzési tervek elkészítése, végrehajtása, ellenőrzése (szolgálatokra vonatkozóan).
- Jogi és szakmai szabályozók (jogszabályok, szabályzatok protokollok, eljárásrendek, intézményvezető utasítások stb.), előírások megismerése, nyomon követése.
- Munkaköri kritériumrendszer kidolgozásában való részvétel, személyre szabott munkaköri leírások elkészítésében való részvétel.

Pénzügyi feltételrendszer

- Pályázati források feltérképezése (pályázatfigyelés), pályázatok szakmai előkészítése, adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Adatszolgáltatás az elemi költségvetés, költségvetési beszámoló elkészítéséhez.
- Adatszolgáltatás és javaslattétel meghatározásához - az intézményvezető útján - fenntartó felé.

Átruházott munkáltatói feladat és jogkör

- Éves munkaterv elkészítése, kiértékelése vagy Részvétel az intézményi munkaterv készítésében és annak kiértékelésében
- Szabadságolási terv elkészítése az általa irányított szakdolgozók tekintetében.
- A munkavégzés operatív irányítása, tájékoztatás az általa irányított szociális alapszolgáltatások tekintetében.
- A szolgáltató központ szakmai vezetőjével együttműködve a nappali ellátás és a támogató szolgáltatás munkavállalóinak munkáját

megszervezi, irányítja, a munkavállalók munkarendjét a napi feladatoknak megfelelően beosztja és ellenőrzi.
- Munkaidő teljesítésének ellenőrzése.
- Munkavédelmi szabályok betartatása, a betartás ellenőrzése.
- Gondoskodás a munkafegyelem megtartásáról.
- Munkavégzésre való alkalmasság ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók működési nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását.
- Gondoskodás a munkavállalók továbbképzéséről, a szakmai felkészültség napra készen tartása érdekében szervezi az általa irányított szolgáltatások belső képzéseit.
- Figyelemmel kíséri a szakmai rendelet 39/D.§-a szerinti képzés teljesítését.

Esetmenedzselési feladatok
- Megkeresés, kapcsolatfelvétel.
- Tájékoztatás a szolgáltatásokról.

Szolgáltatás tervezése (segítővel együttesen) Team munkában részt vesz az egyéni szolgáltatási terv elkészítésében, megvalósulásának ellenőrzésében, értékelésében és módosításában.

Szolgáltatás koordinálása, szervezése
- Jogi és szakmai szabályozók (jogszabályok, szabályzatok protokollok, eljárásrendek, intézményvezető utasítások stb.), előírások megismerése, nyomon követése.
- Szolgáltatási célok meghatározása az ellátási terület és az ellátotti kör jellemzői alapján.
- Gondoskodik a szakmai rendelet 77.§-ában, 81.§ (5) bekezdésében előírt szolgáltatási elemek biztosításáról. Javaslatot tesz a próbaidő letelte előtt az intézményvezetőnek a nappali ellátás további biztosítására, illetve megszüntetésére vonatkozóan.
- Szabadidős programok szervezése a szakmai rendelet 77. § (3) bekezdése figyelembe vételével.
- Felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőségének biztosítása, valamint a mentális gondozás.
- Gondoskodik - az Szt. 65/C.§ (2) bekezdésében meghatározottak érdekében - a szakmai rendelet 39/A.§-ában előírt feladatok teljesítéséről, a 39/B.§ szerinti szolgáltatási elemek biztosításáról.
- A támogató szolgáltatás gépjárműveivel kapcsolatos egyes feladatok ellátása, különösen, de nem kizárólagosan: szállítások koordinálása,

gépjárművek okmányaival kapcsolatos ügyintézés, valamint a műszaki állapottal kapcsolatos feladatok jelzése a műszaki csoport felé???
- Szociális rászorultság tényének vizsgálata, eredményének rögzítése a nyilvántartásokba (Szt. 65/C. § (4) bekezdésére tekintettel),
- Ellátotti szolgáltatási igények felmérése, elbírálása, koordinálása a szociális munkatárssal/szociális ügyintézővel együttműködve.
- Helyettesítési rend meghatározása, gondoskodás a helyettesítésről.

Munkaértekezlet, esetmegbeszélés, szupervízió
- Megbeszélések tervezése, megszervezése, dokumentációja.
- A támogató szolgálat vezetőjeként szükség szerint, de legalább két hetente esetmegbeszélést tart.
- Szervezeti kapcsolatok kezelése
- Tájékoztatás a szolgálatok tevékenységéről.
- Tájékozódás a kapcsolódó szervezetek szolgáltatásairól.
- Ellátotti igények közvetítése.
- Együttműködési forma és tartalom kidolgozása, együttműködési megállapodás előkészítése, értékelése, javaslattétel módosításra.
- Együttműködik a fenntartói, szakmai ellenőrzést végző szervekkel, hatóságokkal, munkájukat segíti.
- Kapcsolatot tart a szociális ellátórendszer más tagjaival.

Ellátotti és munkavállalói jogok védelméhez kapcsolódó feladatok

A munkatársak tájékoztatása az ellátotti jogokról, a bánásmód fontosságáról, a panaszjog rendszeréről.

Adminisztratív feladatok:
- napra készen vezeti az előírt kötelezően vezetendő dokumentumokat, (különösen, de nem kizárólagosan: a Szociális Ágazati portálon közzétett látogatási és eseménynapló, tevékenységnapló, szállítási elszámoló adatlap, havi nyilvántartások) naprakészen tartja a támogató szolgáltatás és nappali ellátás szakmai dokumentációját,
- napra készen vezeti a TEVADMIN és SZIA rendszereket,
- részt vesz az éves intézményi szakmai beszámolója elkészítésében
- közreműködik az intézmény fejlesztési terve, a jövőre vonatkozó célok, javaslatok, elképzelések kialakításában,
- rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít az intézményvezető és a fenntartó részére.

Ellenőrzési feladatai:
- ellenőrzi a nyilvántartások, jogszabályban előírt dokumentációk vezetését.
- a foglalkoztatási tervek megvalósítását szúrópróba szerűen vizsgálja.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
Szakmai továbbképzés az Szt. 92/D. § (1) bekezdése, illetve a 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendeletben meghatározottak szerint.

Egyéb munkaköri feladatok

- aktívan részt vesz az intézet által szervezett események, sportrendezvények, kulturális fesztiválok szervezésében, lebonyolításában

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.2. Esetfelelős

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a támogatott lakhatás szakmai vezetője irányításával végzi.
Az esetfelelőst távolléte vagy akadályoztatása esetén esetfelelős helyettesíti.

Esetfelelős feladat- és hatásköre:

- A „semmit rólunk nélkülünk" és a „támogatott döntéshozatal" elvének alkalmazásával a szolgáltatást igénybe vevőkkel közösen, az ő igényeik és a szabad férőhely lehetőségek figyelembevételével segíti a lakhatási szolgáltatások típusainak kiválasztását.
- Koordinálja, segíti a beköltözést, az előzetesen egyeztetett személyes tárgyak, eszközök, berendezések behozatalát, támogatja az új lakó beilleszkedését.
- Segíti az otthonos környezet megteremtését, az élettér barátságossá, kényelmessé tételét.
- Betartja és betartatja a lakhatást szolgáló épületekben a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Karbantartási igényeket észlel, felmér, javítást, karbantartást kezdeményez, elvégzésüket ellenőrzi.
- Közüzemi szolgáltatások igénybevételét figyelemmel kíséri, a pazarlást megelőzi.
- A kísérő támogatókkal és a lakókkal közösen gondoskodik a lakóház gazdaságos üzemviteléről, takarékos működéséről.
- Megtervezi a komplex támogatási szükségletfelmérés eredménye és az egyéni igények alapján nyújtandó szolgáltatások biztosításának folyamatát.
- A szolgáltató központ vezető felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási terv változtatási javaslata esetén.
- Koordinálja a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős tevékenység, valamint az egészség megőrzésre irányuló tevékenységeket. Szükség szerint gondoskodik a szabadidő eltöltését, illetve lakóközösségi programokat segítő eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Mentorálja azon lakókat, akik foglalkoztatásban vesznek részt.
- Részt vesz a lakó egészségi és mentális állapotának felmérésében, életútjának megismerésében.

- Támogatja, segíti a lakó mentális állapotának egyensúlyban tartását.
- Részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében, a lakók számára esetmegbeszéléseket, csoport találkozókat tart, lakóközösségi vagy családi konfliktusok esetén meditációs stratégiákat alkalmaz.
- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélési szabályok, lakókkal közösen történő kialakításában.
- A lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb napi aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- A lakóval közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és a megvalósítás egyénre szabott módját.
- Segítséget nyújt a lakó önálló életvitelének megtartásában.
- Személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését.
- A lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri (megrendelés, minőség, használat, díjfizetés), szükség szerint támogatást nyújt.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában, és megoldásában.
- Koordinálja a lakásban a napi takarítás és az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását.
- Megtervezi és megszervezi az étkezési folyamatokat, biztosítja, hogy a szolgáltatás koordinátor, valamint az élelmezésvezető a lakóegység igényei szerint tudja teljesíteni az étkeztetési feladatokat.
- Az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján igényli, szervezi, koordinálja és bonyolítja a lakóegységben élők napi étkezését. (megrendelés, szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés).
- Lehetőséget biztosít a lakóközösség számára egyéni és közösségi igény esetén az ételek elkészítésére, közös elfogyasztására. (bevásárlás közös pénzből, előkészítés, elfogyasztás, tárolás, hulladékkezelés).
- Figyelemmel kíséri a gyógyszerelés folyamatát.
- A lakók egészségi állapotát, személyi, környezeti és az élelmezés higiéniáját, diétáját rendszeresen ellenőrzi, állapotváltozások, visszaesés esetén jelzést ad és referál a szakmai vezetővel, a vezető ápolóval és a háziorvossal/intézményi orvossal az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése érdekében.
- Részt vesz a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, biztosításában.
- Fejleszti a lakók önálló életvezetési képességeit, foglalkoztathatóságát befolyásoló képességeit és készségeit.
- Segítséget nyújt a társas kapcsolatok ápolásában, építésében, valamint a szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programok elérésében.
- Szervezi, irányítja a szociális készségek fejlesztését, a támogatott döntéshozatali folyamatokat ennek érdekében kiaknázza a csoport adta lehetőségeket.
- Elősegíti a lakó családi, rokoni, baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, együttműködik a családtagokkal és a törvényes képviselőkkel.
- Képviseli a lakót, segítséget ad számára a hivatalos ügyek intézésében, segíti önérvényesítését.

- A szolgáltatást igénybevevő hatékonyabb támogatásának érdekében kapcsolatot épít, kapcsolatot tart más közszolgáltatást nyújtó szervezetekkel.
- Elősegíti a közösségi befogadást, részt vesz diszkrimináció ellenes programok megszervezésében lebonyolításában.
- Információnyújtással, ügyintézésben való segédkezéssel, tanácsadással segíti a lakók társadalmi integrációját.
- A jogszabályban előírt módon elkészíti és a meghatározott időközönként aktualizálja a lakó Egyéni Szolgáltatási Tervét.
- Elkészíti a lakóközösséggel együtt létrehozott és elfogadott Együttélés szabályait.
- Vezeti a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Közreműködik a támogatott lakhatás intézményi szakmai protokolljainak kidolgozásában.
- Részt vesz a lakó jövedelmi viszonyainak és vagyoni helyzetének feltárásában a szolgáltatási (térítési) díj megállapításának érdekében.
- Részt vesz a szakmai vezetés által tartott szakmai konzultációkon.
- Koordinálja, szakmailag segíti a lakóegységben dolgozó kísérő támogatást nyújtó team munkáját. Szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal valamennyi kísérő támogató jelenlétében esetmegbeszélést tart.
- Elkészíti a lakóegységben dolgozó kísérő támogatást nyújtó dolgozók munkaidő beosztását.
- Havonta elkészíti a szolgáltatási (térítési) díj számlázásához szükséges dokumentációt.
- Gondoskodik az egyéni étkezési igények és formák megrendeléséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a lakóegység Esetnaplójának folyamatos vezetéséről.
- A rendkívüli eseményeket az eljárásrend szerint jelenti, aszerint intézkedik.
- Együttműködik a társszakmákkal és különféle szolgáltatókkal, aktívan részt vesz, facilitálja az intézményközi egyeztetéseket, esetmegbeszéléseket,
- A szociális szolgáltatások megvalósítását folyamatosan nyomon követi és figyelemmel kíséri, gondoskodik az időszakos felülvizsgálatról és szükséges módosításáról.
- Kéthetente (mikor a lakók a TL házban tartózkodnak) kötelezően a hozzá tartozó TL házban tölti munkaidejét.

3.6.3. Gondozók/segítők feladatai a támogatott lakhatásban

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a Szolgáltató Központ szakmai vezetője és az esetfelelős irányításával végzi.
A gondozó/segítő távolléte vagy akadályoztatása esetén gondozó/segítő helyettesíti.

Gondozó/segítő feladat- és hatásköre:

- Segíti a beköltözést, az előzetesen egyeztetett személyes tárgyak, eszközök, berendezések behozatalát, személyes leltárt vesz fel, támogatja az új lakó beilleszkedését.

- Segíti az otthonos környezet megteremtését, az élettér barátságossá, kényelmessé tételét.
- Betartja és betartatja a lakhatást szolgáló épületekben és az ingatlanokban a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Karbantartási igényeket észlel, felmér, javítást, karbantartást kezdeményez az esetfelelős felé, elvégzésüket ellenőrzi.
- Közüzemi szolgáltatások igénybevételét figyelemmel kíséri, a pazarlást megelőzi.
- A lakókkal közösen gondoskodik a lakóház gazdaságos üzemviteléről, takarékos működéséről.
- Az esetfelelős felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási elemekre vonatkozó változtatási javaslata esetén.
- Támogatja a lakót a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős tevékenységében, ezekben a tevékenységekben igény szerint részt vesz.
- Részt vesz a lakó egészségi és mentális állapotának felmérésében, életútjának megismerésében.
- Támogatja, segíti a lakó mentális állapotának egyensúlyban tartását.
- Részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében.
- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélés szabályainak betartásában, lakókkal közösen történő kialakításában és érvényesítésében.
- A lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb napi aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- Aktívan részt vesz a Szolgáltató Központban történő foglalkozásokon.
- A lakóval közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és alkalmazza a megvalósítás egyénre szabott módját.
- A napi, heti feladatok ellátása során a lakókkal feladatmegosztást egyeztet, megbeszél, a közös munkát segíti.
- A társas kapcsolatok kialakítását, fejlesztését támogatja, ennek kapcsán segíti a közvetlen szomszédi környezettel való jó kapcsolat kialakítását, fenntartását.
- Támogatja, a jó lakóközösségi miliő kialakítását.
- Elősegíti, családi kapcsolatok újraélesztését, fenntartását, támogató mellé állást biztosít.
- Személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését.
- A lakókkal megismerteti a közlekedési utakat, a közlekedés során kíséretet biztosít.
- Segíti a lakót háztartásvitelében (mosás, vasalás, ruhajavítás, főzés).
- A lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri (megrendelés, minőség, használat, díjfizetés), szükség szerint támogatást nyújt.
- Segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, napi pénzbeosztásában.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában és megoldásában.

- Tevékenyen részt vesz a lakás napi takarításában és az időszakos nagytakarításában, az udvar, utcarész, kiskert rendben tartásában, segíti a lakókat ezen feladatok elvégzésében.
- Az esetfelelős felé előre, egy heti bontásban jelzi a lakók speciális étkezési igényeit.
- Részt vesz a meleg és a hideg élelem biztosításában, (ételkészítésben, étkezésben, folyadékbevitelben, mosogatásban)
- Egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a lakóegységben élők napi étkezését (szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés).
- Részt vesz az ételek közös elkészítésében (bevásárlás közös pénzből, előkészítés, kivitelezés, tárolás, hulladékkezelés).

Az egyéni Szolgáltatási Tervben meghatározottak szerint:

- Segítséget nyújt a lakó fizikai, fiziológiai szükségleteinek kielégítésében (személyi higiéné biztosítása, gondozási, ápolási feladatok ellátása).
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, személyi, környezeti és élelmezés higiéniáját, diétáját, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős számára.
- A lakó gyógyszereit a gyógyszerelő dobozból személyenként kiadagolja, a gyógyszerek beszedésénél segítséget nyújt, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.
- Segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutást, szükség esetén orvost, mentőt hív.
- Segíti a lakó személyi függetlenségének kialakítását, önállóságának, önellátási képességének megtartását.
- Részt vesz a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati segédeszközök igénylésében, használatának betanításában, alkalmazásában.
- Részt vesz a lakók önálló életvezetési képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a szociális készségek fejlesztését, a támogatott döntéshozatali folyamatokat.
- Elősegíti a lakó családi, rokoni, baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, együttműködik a családtagokkal és a törvényes képviselőkkel.
- Segíti a lakót, hivatalos ügyei intézésében, segíti önérvényesítését.
- Elősegíti a közösségi befogadást, részt vesz diszkrimináció ellenes programok lebonyolításában.
- Részt vesz a lakó Szolgáltatási Tervének elkészítésében, aktualizálásában.
- Részt vesz az Együttélés szabályainak elkészítésében.
- Vezeti a jogszabályokban, belső szabályzatokban számára előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat. (pl. esetnapló)
- Részt vesz a szakmai vezetés által tartott szakmai konzultációkon.
- A rendkívüli eseményeket az eljárásrend szerint jelenti, aszerint intézkedik.
- A szociális szolgáltatások megvalósítását folyamatosan nyomon követi és figyelemmel kíséri, változtatási javaslattal él az esetfelelős felé.

3.6.4. Asszisztens (szociális étkeztetésben)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az alapszolgáltatás szakmai vezető irányításával végzi.
Az asszisztens távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az alapszolgáltatás szakmai vezető által kijelölt dolgozó.

Asszisztens feladat- és hatásköre:

- Munkája során köteles együttműködni a támogatott lakhatás igénybe vevői esetén esetfelelőssel, az alapszolgáltatás szakmai vezetővel.
- Az ellátást igénybe vevők igényeinek és az előírt diétáknak megfelelően gondoskodik az élelem megrendeléséről.
- Gondoskodik a felvett igények összegzéséről és továbbításáról az élelmezésvezető felé.
- A napi ételadagok igénybevételét koordinálja és az étel kiszállításának ütemezését összehangolja.
- Naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, kérésre adatot szolgáltat.
- Hónap végén az egyéni igényeket összegzi a támogatott lakhatást igénybe vevők esetén az esetfelelősök bevonásával és továbbítja a gazdasági csoport felé.
- Az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a szolgáltatást igénybe vevők napi étkezését (szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés).

3.6.5. Gondozó/ápoló II. (Házi segítségnyújtás)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a szolgáltató központ szakmai vezető irányításával végzi.
A gondozó/ápoló II.-t távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a kijelölt a gondozó/ápoló II.

Feladat- és hatásköre:

- az ellátást igénybe vevő rászorultnak saját lakásukon
- az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondozás;
- az igénybe vevővel együttműködve, a gondozási tervben foglaltak szerint végzi a tevékenységét az alábbi területeken:

Szociális segítés keretében:

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

Személyi gondozás keretében:

- biztosítja a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási feladatokat végez,

- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybe vevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az az alapszolgáltatás szakmai vezetője felé,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja az igénybe vevőket,
- könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézéssel kapcsolatban információt nyújt,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- részt vesz az igénybe vevőkkel kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

3.6.6. Gondozó, terápiás munkatárs (nappali ellátásban)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a nappali ellátás vezető irányításával végzi.
A gondozó, terápiás munkatárs távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a kijelölt a segítő, gondozó, terápiás munkatárs.

Gondozó, terápiás munkatárs feladat- és hatásköre:

- A nappali ellátás keretein belül a gondozottak nappali ellátásának (fizikai és pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, foglalkoztatás, igény esetén étkeztetés) biztosítása.
- Foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- Kulturális, valamint hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása.

3.6.7. Gondozó, segítő, terápiás munkatárs (támogató szolgáltatás)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a támogató szolgáltatás vezető irányításával végzi.
A gondozó, segítő, terápiás munkatárs távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti azonos munkakörben foglalkoztatott munkatárs.

Feladat- és hatásköre:

- A támogató szolgáltatást igénybe vevő részére kíséretet, felügyeletet, gondozást, készségfejlesztést, tanácsadást, pedagógiai segítségnyújtást biztosít.

Dokumentációs és iratkezelési feladatok

Gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok

- A szolgálatvezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a gondozáshoz kapcsolódó dokumentáció eseményszerű és hiteles vezetése, kitöltése.
- Egyéb (pl.: szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása.
- Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során.
- A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a szolgálatvezető tájékoztatása.
- Kitöltött dokumentumok leadása a szolgálatvezetőnek.

A dokumentáció szakszerű vezetésért a segítő felelős.

Működési feltételrendszer biztosítása

- **Tárgyi feltételrendszer**

- Eszközök időszakos ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítására.
- Eszközök rendeltetésszerű használata, meghibásodása esetén jelzés továbbítása a szolgálatvezetőnek.
- Baleset vagy balesetveszélyes helyzet esetén önálló intézkedés, hatóságok értesítése, szolgálatvezető tájékoztatása.
- Vagyonvédelmi szabályok betartása.

- **Személyi feltételrendszer**

- Részvétel a szakmai tudás továbbfejlesztésében.

Munkavégzéshez kapcsolódó általános feladatok

- Részvétel munka- és tűzvédelmi oktatásokon, munkavédelmi szabályok betartása
- Balesetveszélyes helyzet, körülmény észlelésekor intézkedés annak elhárítására, hatóságok és a szolgálatvezető értesítése, tájékoztatása
- Részvétel az munkakörhöz kapcsolódó értékelési folyamatokban

Szolgáltatásszervezési feladatok

- **Szolgáltatás tervezése (szolgálatvezetővel együttesen)**

- Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása.
- Gondozás eredményességének, hatékonyságának mérésére alkalmas kritériumpontok („eredmények") meghatározása, határidő hozzárendelése.
- Gondozási terv megvalósulásának ellenőrzése, felülvizsgálata, módosítása.

- A gondozási műveletekkel kapcsolatos kockázatok felderítése, elemzése, kezelése.
- Javaslattétel az éves szolgáltatási terv elkészítése során.
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek.
- Részvétel a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában.
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízión.

- **Szolgáltatási feladatok**

- A segítő feladata a szolgáltatások alapelveinek, szakmai, etikai irányelveinek, a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az egyéni szükségletek kielégítését célzó, személyes közreműködést igénylő tevékenységek kivitelezése az ellátott lakókörnyezetében és azon kívül.
- Személyi segítés biztonságos teljesítésének feltételeinek ellenőrzése, megteremtése.
- Segítői tevékenység szakszerű, gondozási tervnek megfelelő végrehajtása.
- Segítői feladatok ellátása személyszállítás során.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

4.1. Az intézmény képviselete, helyettesítés

Az intézmény képviseletét az állami szervek, hatóságok, felügyeleti szervek, egyéb szervezetek és magánszemélyek felé az intézményvezető látja el. A szakmai intézményvezető-helyettes az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén képviseli az intézményt. Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a szakmai intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

Az intézményvezető a folyamatos működésről a munkavállaló akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítéssel gondoskodik.

4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény dolgozói felett a jogviszony létesítésének és megszűnésének, az illetmény megállapításának, a vezetői megbízás és a visszavonásának jogkörét az intézményvezető gyakorolja.
Az intézményvezető egyéb munkáltatói jogokat (különösen: munkaidő beosztás, irányítás, utasítás és ellenőrzés jogát) az irányításuk alá tartozó dolgozók tekintetében az intézményvezető - helyettesre átruházza.

4.3. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott. Közalkalmazotti jogviszony csak büntetlen előéletű, tizennyolcadik életévét betöltött továbbá magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető. A munkavégzés helyét az intézményvezető a kinevezési okmányban határozza meg, feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megtartásával a munkahelyi vezetője utasításainak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- mindazon információk, adatok, amelyeket jogszabály annak minősít,
- az alkalmazottak személyes adatai, és bérezésesükkel kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

4.4. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményvezető kiadmányozási jogát az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre átruházhatja. Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadványozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül az intézmény közalkalmazottjai és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezik – a teljes szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését a szakmai intézményvezető - helyettes látja el. A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető nevében jár. A kiadmányozási jogkör gyakorlásával kötelezettségvállalásra, utalványozásra (a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Gazdasági Osztály osztályvezetője, illetve Főigazgatóság gazdasági vezetője által írásban meghatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése mellett) az intézményvezető, az általános és szakmai intézményvezető-helyettes jogosult.

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályozását a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban foglaltak határozzák meg.

4.5. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az a közalkalmazott, aki munkaköréből adódó feladatellátása során önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében a hatályos jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye intézménynél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

- intézményvezető
- szakmai intézményvezető-helyettes
- általános intézményvezető-helyettes
- gazdasági csoportvezető
- azon dolgozó, aki közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi

támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve aki pályázati pénzeszközök kezelésére kapott megbízást.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

4.6. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

Az intézmény által kiadni tervezett sajtóközlemény, illetve bármely sajtóorgánum szerkesztőségének megkeresése esetén a nyilatkozatot minden esetben meg kell küldeni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak a Zala Vármegyei Kirendeltségén keresztül, hogy engedélyeztetésre továbbítani lehessen Belügyminisztérium illetékes Főosztályának. A sajtómegjelenéssel kapcsolatos nyilatkozatok jóváhagyása után az intézményvezető távollétében a szakmai intézményvezető-helyettes jogosult tájékoztatást adni, nyilatkozni.
A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre.

4.7. Adatvédelem, adatkezelés

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye a törvényben szabályozott feladatai ellátásához, a törvényben felsorolt adatkörben az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti az Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatával összhangban.

Az általános intézményvezető- helyettes gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

- az érintett – ha a törvény kivételt nem tesz – az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez, vagy a törléshez való jogát,
- a tárolt adatokat töröljék, ha azok oka a jogszabály rendelkezései szerint megszűnt.
- biztosítja az adatok védelmét a véletlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.
- a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
- a személyes adatok felhasználására jogosult a jogszabályban meghatározott módon és mértékben.

4.8. Kártérítési felelősség

A munkavállaló, a közalkalmazott, a közfoglalkoztatott a munkaviszonyából, közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a munkavállaló, a közalkalmazott, közfoglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló, a közalkalmazott, a közfoglalkoztatott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett

olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

4.9. Rendkívüli esemény

Az intézmény rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről és a jelentés rendjéről szóló szabályzatában foglaltak szerint az intézményvezetője, - akadályoztatása esetén – a szakmai intézményvezető - helyettes gondoskodik az intézményben bekövetkező rendkívüli eseménnyel kapcsolatos intézkedések elrendeléséről és a rendkívüli esemény Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltségére történő bejelentéséről, amennyiben külön szabályzat előírja a belső vizsgálat lefolytatásáról, indokolt esetben munkáltatói intézkedés megtételéről.

4.10. Vezetést segítő és konzultatív fórumok

Az intézmény belső működését és az intézményvezető egyes szervezeti egységekkel való kapcsolatát az alábbi értekezletek segítik:

4.10.1. Vezetői értekezlet

Az információáramlás kiemelten fontos eszköze a vezetői értekezlet. Funkciója az együttműködés megalapozása, az információk, a tapasztalatok átadása, a döntések előkészítése, hatékony végrehajtása, a rövidebb-hosszabb távra szóló stratégia kidolgozása.
Az intézményvezető negyedévente, illetve szükség szerint tart vezetői értekezletet.
Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, emlékeztető készül, melynek fő elemei a feladatok, határidők, és felelősök megjelölése.

Résztvevői rendszeresen:

- intézményvezető
- szakmai intézményvezető-helyettes
- általános intézményvezető-helyettes
- vezető ápolók
- telephelyvezetők
- szolgáltató központ szakmai vezetők

4.10.2. Dolgozói értekezlet

Szakmai egység szintű megbeszélés, amelyet a telephelyvezető és a Szolgáltató Központ szakmai vezető hív össze legalább hat havonta egyszer vagy szükség szerint a szakmai egység valamennyi dolgozója részvételével. Dolgozói értekezlet keretében kell tájékoztatást adni az időközben megtartott vezetői értekezleten elhangzottakról is.
A megbeszélésen történik a telephelyen belüli munkát érintően a szakmai és működéssel kapcsolatos kérdések megbeszélése.

A dolgozói értekezleten jelenléti ívet kell vezetni és az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.
A támogató szolgáltatás vezetője legalább 2 hetente esetmegbeszélést tart.

4.10.3. Összdolgozói értekezlet

Az intézményvezető hívja össze szükség szerint az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével. Célja, hogy az intézményvezető és a munkatársak megtárgyalják az intézményt érintő jelentősebb változásokat, a következő időszak célkitűzéseit, és a végrehajtásához szükséges feltételeket.
Az összdolgozói értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, és az értekezletről emlékeztető készül.

4.10.4. Csoportgyűlés (Támogatott lakhatás)

A csoportgyűlést az esetfelelős hívja össze évente minimum egy alkalommal, szükség szerint többször. A résztvevők körét az esetfelelős határozza meg. A csoportgyűlés célja az Együttélés szabályainak felülvizsgálata, valamint a lakóközösség életében felmerült, kérdések és problémák megtárgyalása.

A csoportgyűlésről az esetfelelősnek írásos emlékeztetőt kell készítenie, melynek mellékletét képezi a résztvevők által aláírt jelenléti ív.

4.11. Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok

Az intézményvezető az intézmény belső működésének rendjére szabályzatokat, protokollokat készít és intézményvezetői utasításokat ad ki. A szabályzatokat, protokollokat, utasításokat nyilván kell tartani. A megismerési nyilatkozaton minden dolgozó aláírásával igazolja, hogy a dokumentum tartalmát megismerte, és annak rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri. Az utasításoknak, szabályzatoknak, protokolloknak jogszerűnek, áttekinthetőnek és végrehajthatónak kell lennie.

A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye belső tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint belső szabályzatok, utasítások és szakmai protokollok szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:
Az intézmény belső szabályai nem tartalmazhatnak jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. A belső szabályok megismertetéséről az intézményvezető gondoskodik. Az intézmény egészét érintő általános jellegű szabályok szabályzat formában kerülnek kiadásra. Az intézmény egészét érintő, egy adott feladatra vonatkozó szabályok intézményvezetői utasítások formájában kerülnek kiadásra.

4.12. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.13. Munkavégzés rendje

Az intézmény valamennyi teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozójának heti munkaideje 40 óra. Az intézmény folyamatos munkarendben működik, amelyben munkakörönként a dolgozók munkarendjét az intézményvezető a jogszabályi előírások figyelembevételével határozza meg.

Méltányolható egyéni indok alapján a dolgozó a közvetlen felettes vezető útján kérelmezhet intézményvezetői döntést eltérő munkarend alkalmazására, ha családi és munkahelyi kötelezettségeinek összehangolása a telephely munkarendje szerint nem biztosítható.

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban rögzített munkarend szerint végzik feladatukat.
Az intézmény dolgozói jelenléti ívet vezetnek, a jelenléti íven a szabadságot, betegséget, rendkívüli munkát jelezni kell.
Az intézményben 3 havi munkaidőkeretben dolgozók esetében a munkaidőkeret számítása január 01. napjától március 31. napjáig, április 1. napjától június 30. napjáig, július 01. napjától szeptember 30. napjáig, október 31. napjától december 31. napjáig tart.
A vezetők nyilvántartást vezetnek a dolgozók óráiról. Az adott munkaidőkeret időszak alatt a keletkezett munkaidőkereten felül végzett munka tekintetében az Mt. 143.§-ában foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény valamennyi teljes munkaidős munkatársa részére a munkaidőn belül munkaközi szünetet biztosít, amely a munkaidőbe beleszámítódik.

- ✓ 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc a munkaközi szünet.
- ✓ 9 órát meghaladó munkaidő esetén további 25 perc a munkaközi szünet.

Az **intézményvezető és intézményvezető-helyettesek**:

Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától– 16.00 óráig
péntek 7.30 órától – 13.30 óráig

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye székhelyintézmény

Titkárnő, humánpolitikai ügyintéző, a gazdasági csoport, műszaki csoport, élelmezésvezető, szociális munkatárs/szociális ügyintéző, foglalkoztatás szervező,

Munkarend: általánostól eltérő

Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától– 16.00 óráig
péntek 7.30 órától – 13.30 óráig

Fejlesztő foglalkoztatás segítő
Munkarend: általánostól eltérő

Munkaidő: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szakács, konyhai kisegítő, egyéb segítő munkakörök:
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztás: hétfő-vasárnap 6.00 órától-14.00 óráig

Takarító:
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától– 16.00 óráig
péntek 7.30 órától – 13.30 óráig

Mosodai dolgozó:
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától– 16.00 óráig
péntek 7.30 órától – 13.30 óráig

Karbantartók és a gépkocsivezetők
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra (3 havi munkaidő keret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Kertész
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától– 16.00 óráig
péntek 7.30 órától – 13.30 óráig

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Csillagfény Lakóotthon Magyarszerdahely
Telephelyvezető:
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 20 óra
Napi munkaidő beosztása:
hétfőtől - csütörtökig: 7:30-11:30 óráig
péntek: 7:30-10:30 óráig

Fejlesztő pedagógus:

Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra (ebből munkahelyen töltendő heti 30 óra)
Napi munkaidő beosztása:
hétfőtől - csütörtökig: 7:30-16:00 óráig
péntek: 7:30-13:30 óráig

Ápoló II., gondozó

Munkarend: folyamatos
Munkaidő: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Napsugár Otthon Pölöskefő

Telephelyvezető

Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 20 óra

Napi munkaidő beosztása:
hétfőtől - csütörtökig: 11:30-16:00 óráig
péntek: 10:30-13:30 óráig

Ápoló I., takarító.

Munkarend: általános
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
Hétfőtől-péntekig 7.00 órától– 15.00 óráig.

Fejlesztő pedagógus

Munkarend: általános
Munkaidő: heti 40 óra (ebből munkahelyen töltendő heti 30 óra)
Napi munkaidő beosztása:
Hétfőtől-péntekig 8.00 órától– 14.00 óráig.

Szociális/Terápiás munkatárs

Munkarend: általános
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
Hétfőtől-péntekig 7.00 órától– 15.00 óráig.

Konyhalány

Munkarend: általános

Munkaidő: heti 30 óra
Napi munkaidő beosztása:
Hétfőtől-péntekig 6.00 órától– 12.00 óráig.

Ápoló II., gondozó
Munkarend: folyamatos
Munkaidő: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Platán Lakóotthon Pölöskefő

Gondozó/terápiás munkatárs
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Hóvirág Otthon Muraszemenye

Telephelyvezető, vezető ápoló, ápoló I., szociális/terápiás munkatárs/~~szociális ügyintéző~~ és élelmezésvezető, gépkocsivezető, karbantartó
Munkarend: általános
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
hétfőtől-péntekig 7.00 órától –15:00 óráig

Fejlesztő pedagógus
Munkarend: általános
Munkaidő: heti 40 óra (ebből munkahelyen töltendő heti 30 óra)
Napi munkaidő beosztása:
Hétfőtől-péntekig 8.00 órától– 14.00 óráig.

Mosónő
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
Hétfőtől-vasárnapig a folyamatos feladatellátás érdekében az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. rendelkezéseit.

Takarító, szakács, konyhalány

Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
Hétfőtől-vasárnapig 7.00 órától– 19.00 óráig.

Ápoló II., gondozó

Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Aranyág Otthon Bázakerettye és a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Ciklámen Lakóotthon Bázakerettye

Telephelyvezető, vezető ápoló, ápoló I., letétkezelő/térítési díj ügyintéző

Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
hétfőtől-csütörtök 7.30 – 16.00 óráig
péntek 7.30– 13.30 óráig

Élelmezésvezető, karbantartó, gépkocsivezető,

Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
hétfőtől-csütörtök 7.00 – 15.15 óráig
péntek 7.00 – 14.00 óráig

Fejlesztő foglalkoztatás segítő, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, foglalkoztatás szervező

Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Ápoló II., gondozó

Munkarend: folyamatos
Munkaidő: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)

Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szakács, konyhalány

Munkarend: általánostól eltérő, többműszakos
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
$6^{20} - 14^{20}$
$10^{20} - 18^{20}$

Mosónő

Munkarend: általánostól eltérő, többműszakos
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
$6^{00} - 14^{00}$
$10^{00} - 18^{00}$

Takarító

Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
hétfőtől-vasárnapig $7^{00} - 15^{00}$

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Kilátó Szolgáltató Központ Magyarszerdahely

Szolgáltató központ szakmai vezető, nappali ellátás és támogató szolgáltatás vezető, gondozó, terápiás munkatárs, segítő, asszisztens:

Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
hétfő-csütörtök 7:30 órától – 16:00 óráig.
péntek 7:30 órától – 13:30 óráig

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Fűzfa Otthon

Esetfelelős

Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
hétfő-csütörtök 7:30 órától – 16:00 óráig.
péntek 7:30 órától – 13:30 óráig

Gondozó/segítő/ápoló II.

Munkarend: folyamatos

Munkaidőkeret: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)

Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Fecske Otthon

Esetfelelős

Munkarend: általánostól eltérő

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök	7:30 órától – 16:00 óráig.
péntek	13:30 órától – 13:30 óráig

Gondozó/segítő/ápoló II.

Munkarend: folyamatos

Munkaidőkeret: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)

Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Völgy Otthon

Esetfelelős

Munkarend: általános

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök	7:30 órától – 16:00 óráig.
péntek	7:30 órától – 13:30 óráig

Gondozó/segítő/ápoló II.

Munkarend: folyamatos

Munkaidőkeret: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)

Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Kikelet Otthon

Esetfelelős

Munkarend: általánostól eltérő

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök 7:30 órától – 16:00 óráig.
péntek 7:30 órától – 13:30 óráig

Gondozó/segítő/ápoló II.
Munkarend: folyamatos
Munkaidőkeret: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Sólyom Otthon

Esetfelelős
Heti munkaidő beosztása: 6,5 óra az ellátottak szükségleteihez igazodva

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Cinege Otthon

Esetfelelős
Heti munkaidő beosztása: 6,5 óra az ellátottak szükségleteihez igazodva

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Cseresznyevirág Otthon

Esetfelelős
Heti munkaidő beosztása: 6,5 óra az ellátottak szükségleteihez igazodva

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Kivi Szolgáltató Központ Becsehely

Szolgáltató központ szakmai vezető, nappali ellátás és támogató szolgáltatás vezető, gondozó, terápiás munkatárs, segítő, asszisztens
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása:
hétfő-csütörtök 7:30 órától – 16:00 óráig.
péntek 7:30 órától – 13:30 óráig

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Szeretet Otthon

Esetfelelős
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
hétfő-csütörtök 7:30 órától – 16:00 óráig.

péntek 8:00 órától – 14:00 óráig

Gondozó/segítő/ápoló II.
Munkarend: folyamatos
Munkaidőkeret: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Fenyő Otthon

Esetfelelős
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:
hétfő-csütörtök 7:30 órától – 16:00 óráig.
péntek 8:00 órától – 14:00 óráig

Gondozó/segítő/ápoló II.
Munkarend: folyamatos
Munkaidőkeret: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Hortenzia Otthon

Esetfelelős
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása:
hétfő-csütörtök 7:30 órától – 16:00 óráig.
péntek 8:00 órától – 14:00 óráig

Gondozó/segítő/ápoló II.
Munkarend: folyamatos
Munkaidőkeret: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Esetfelelős
Munkarend: általánostól eltérő
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkaidő beosztása:

hétfő-csütörtök	7:30 órától – 16:00 óráig.
péntek	8:00 órától – 14:00 óráig

Gondozó/segítő/ápoló II.
Munkarend: folyamatos
Munkaidőkeret: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Hársfa Otthon

Esetfelelős:
Heti munkaidő beosztása: 20 óra az ellátottak szükségleteihez igazodva

Gondozó/segítő/ápoló II.
Munkarend: folyamatos
Munkaidőkeret: heti 40 óra (3 havi munkaidőkeret)
Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

4.14. Szabadság kiadása

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.
A szabadság kiadását a közvetlen munkahelyi felettes, illetve a munkáltató előzetesen írásban engedélyezi.
A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint végrehajtási rendelete, továbbá az Mt. előírásainak megfelelően kell megállapítani.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményvezető szabadságát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Váregyei Kirendeltségének Igazgatója engedélyezi.

4.15. A bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézmény a működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat

(dátumbélyegző stb.). Az intézmény bélyegzőinek használatát és nyilvántartását az Szabályzat a bélyegző nyilvántartás szabályairól tartalmazza.

A bélyegző nyilvántartást a titkársági ügyintéző vezeti. Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak:

- intézményvezető
- szakmai intézményvezető-helyettes
- általános intézményvezető-helyettes

Új bélyegzőt az intézményvezető előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A bélyegző-nyilvántartó az elkészült bélyegzőt nyilvántartásba veszi és kiadja az érintett alkalmazott részére.

4.16. Bankszámlák feletti rendelkezés

A kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultsággal bíró személyek közül bármely két személy együttes aláírása szükséges a kincstári számlák, előirányzatok feletti rendelkezéshez. A kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultsággal bíró személyek kijelöléséről, valamint az aláírási jogosultságok visszavonásáról az intézmény vezetője rendelkezik.
Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetnél.

Az aláírás-bejelentési karton egy példányát a Vármegyei Gazdasági Osztály őrzi.

4.17. Saját gépkocsi használat rendje

A saját tulajdonú gépjárművek használatának összegét és elszámolási rendjét a gépjármű igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzat rendelkezései, illetve az érvényes adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsi használatát az intézményvezető írásban engedélyezi az intézmény belső működési szabályzatban szabályozottak szerint.

4.18. Egyéb juttatások

Az intézményben mobiltelefon használatára jogosultak körét és használati gyakorlásának részletes szabályozását a mobiltelefon használati szabályzatban foglaltak határozzák meg. A munka- és védőruha, valamint éleslátást biztosító szemüveggel kapcsolatos szabályokat az intézmény munkavédelmi, illetve munkaruha juttatási szabályzat írja elő.
A munkába járással kapcsolatos költségtérítésre vonatkozó előírásokat külön intézményi szabályzat rögzíti.

V. ÉRDEKVÉDELEM

5.1. Érdekképviseleti fórum

Az Érdekképviseleti fórum működtetésének célja az intézményi jogviszonyban állók érdekeinek védelme.
Ennek keretében:

- Véleményezi az intézmény szakmai programját, éves munkatervét, házirendjét és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja a hozzá benyújtott panaszokat – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől.
- Intézkedés megtételét kezdeményezi a fenntartó területileg illetékes kirendeltsége felé, valamint más hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A fórum működése valamennyi telephelyen biztosított. Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik. A fórum üléseinek összehívásáról az elnök gondoskodik. Az ülés állandó résztvevői a fórum tagjai, eseti meghívottak a tárgyalandó témában érintett felek.

Az Érdekképviseleti fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek elkészítéséért az intézményvezető által kijelölt személy felel. A jegyzőkönyveket az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

Az Érdekképviseleti fórum megválasztásának és működésének részletes szabályait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának a „Főigazgatóság fenntartásában működő személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézményekben létrehozott érdekképviseleti fórumok megalakításának és tevékenységének szabályaira" című 20/2013. (VI. 12.) SZGYF utasítás alapján, az intézmény Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata, valamint a Házirend tartalmazza.

5.2. Az intézményben működő fórumok

5.2.1. Nagycsoport (Aranyág Otthon Bázakerettye)

A telephelyvezető hívja össze havonta, résztvevői a telephely ellátottjai és dolgozói. A telephely dolgozóit a telephelyvezetője, az ellátottakat az ellátotti önkormányzat elnöke képviseli. Mindketten tájékoztatást adnak a lakóközösséget érintő eseményekről, tervekről, változásokról. Gondoskodnak arról, hogy a terápiás közösség minden tagja kinyilváníthassa véleményét, javaslatot tehessen.

Feladata:

- a közösségi terápia elveinek interiorizálása,
- információáramlás biztosítása,
- problémák megbeszélése, feszültségek levezetése céljából,
- közösségi aktivitás, közösségi tevékenység szervezése,
- feszültségek, csoportindulatok levezetése,
- problémák megbeszélése és kezelése,
- információáramlás biztosítása.

5.2.2. Ellátotti Önkormányzati ülés (Aranyág Otthon Bázakerettye)

A telephelyvezető hívja össze legalább félévente egy alkalommal. Az ülés résztvevői az ellátottak által választott képviselők.

Feladata:

- Az ellátottak érdekeinek biztosítása, életkörülményeik javítására tett javaslatok megvitatása.
- Problémák megbeszélése.
- Információáramlás.

5.2.3. Lakógyűlés (minden telephelyen)

A lakógyűlés működtetésének célja:

- Közösségi aktivitás, közösségi tevékenység szervezése.
- Terápiás közösség működtetése.
- Problémák megbeszélése, feszültségek, csoportindulatok levezetése.
- Együttműködés irányításában való részvétel.

Összehívás szabályai:

- A Lakógyűlést szükség szerint, de legalább negyedévente a telephelyvezető hívja össze.
- A negyedévenként tartandó lakógyűlés közül évente egyet az intézményvezető tart.
- A lakógyűlés rendkívüli ülésének összehívását – a javasolt téma megjelölésével – az intézményvezetőnél írásban kezdeményezheti: vezető ápoló, telephelyvezetők, az ellátotti önkormányzat és az Érdekképviseleti Fórum.

Az ülést a telephelyvezető, illetve döntése alapján a kijelölt munkatárs végzi.

Résztvevők:

- az intézmény adott telephelyének valamennyi ellátottja,
- az ülés időpontjában munkabeosztás szerint levő dolgozókat, szükség szerint a tárgyalandó témában érintett munkatársakat úgy, hogy
- a rendes ülés időpontját vezetői megbeszélésen a telephelyvezető kihirdeti, illetve

- az intézményvezető által elkészített, a rendkívüli ülésre szóló meghívót „lássa mindenki" utasítással az intézményvezető eljuttatja az intézmény adott telephely vezetőjéhez, illetve a tárgyalandó témában érintett más meghívottakhoz.

Dokumentáció: a lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyhez a jelenléti íves csatolni kell. A jegyzőkönyv vezetőjének kijelölése történhet szóban vagy írásban.

Egyéb eljárási szabályok: A lakógyűlésen felmerült és meg nem válaszolt kérdésekre telephelyvezető, intézményvezetői hatáskörbe tartozó kérdésben az intézményvezető köteles 8 napon belül írásban tájékoztatást adni, azt az intézmény adott telephely részére tájékoztatásul „lássa mindenki" utasítással eljuttatni.

5.2.4. Gondnoki értekezlet

A gondnoki értekezlet célja:

- Az intézményben élők törvényes képviselőinek tájékoztatása,
- Az együttműködés információs (tájékoztatási) feltételeinek biztosítása és a kapcsolattartás hatékonyságának javítása,
- Az intézményi ellátással, szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült problémák megvitatása, rendezése.

Összehívás szabályai: a gondnoki értekezletet az intézményvezető írásban hívja össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal. Az értekezletet az intézményvezető vezeti.

Résztvevők:

- az intézményben élők törvényes képviselői,
- az illetékes gyámhivatal vezetője és ügyintézői,
- az intézmény vezetősége,
- az ellátotti önkormányzat tagjai,
- további résztvevők a tárgyalandó témában érintett eseti meghívottak.

Dokumentáció: A gondnoki értekezletről emlékeztetőt kell készíteni melynek melléklete a résztvevők által aláírt jelenléti ív. Az emlékeztető elkészítéséért az intézményvezető által kijelölt személy felel. Az emlékeztetőt az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

5.3. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

5.4. Korlátozó intézkedés

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell leni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire. Amennyiben az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, illetőleg a Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját, vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Korlátozás lehet:

- ✓ pszichikai,
- ✓ fizikai,
- ✓ kémiai, biológiai,
- ✓ egyéb, (komplex).

A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

A gondozó észleli az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartását. Megpróbálja az ellátottat megnyugtatni. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására. Felhívják az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az intézményi orvosnak, annak elérhetősége hiányában a vezető ápolónak. Ebben az esetben az intézményi orvost két órán belül értesíteni kell. Az intézményi orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézményvezetőnek beszámol. Az intézményi orvos dokumentálja a korlátozást. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását a pszichiáter szakorvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az intézményi orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek haladéktalanul jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. A tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél a telephely, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén – ide

nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést - 168 óránként el kell végezni.
Az intézményvezető a korlátozó intézkedés elrendeléséről haladéktalanul tájékoztatást ad a törvény képviselőnek és az ellátottjogi képviselőnek.
A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a korlátozó intézkedés szabályzata, valamint a telephelyek házirendje tartalmazza.

Panaszjog gyakorlása:
A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál.

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS

Az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességéről az intézményvezető gondoskodik. A Kirendeltség igazgatója ennek biztosítására az intézményvezetőtől rendszeresen tájékoztatást kér.

6.1. Gazdasági ellátás feladatai

6.1.1. Pénzgazdálkodás feladatai

- A költségvetés tervezésével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Az intézményi költségvetési javaslat elkészítése a fenntartó szerv által közölt keretszámok és a vonatkozó tervezési előírások, valamint a hatályos jogszabály figyelembevételével.
- A költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek elkészítése (bérfelhasználás, beszerzés, fejlesztés és felújítási terv).
- A költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás és annak megváltoztatásával összefüggő szabályok betartása.
- Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozása, bevételek beszedése, kiadások teljesítése.

6.1.2. Finanszírozási feladatok

- A jóváhagyott költségvetési előirányzat betartásával a gazdálkodási keretek megállapítása és tovább bontása.
- A pénzfedezet biztosítása a folyamatos, gazdaságos, takarékos munkavégzéshez.

6.1.3. Vagyonnal való gazdálkodás feladatai

- Vagyonvédelem biztosítása, vagyon nyilvántartási rend és fegyelembetartása a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű működtetése, gyarapítása a változásra vonatkozó adatok folyamatos feljegyzése, rendszerezése, értékelése, a vagyoni állapot kimutatása, leltározás, selejtezés megszervezése, lebonyolítása, értékelése, bizonylati rend és fegyelem követelményeinek betartása.
- Az éves beszámolóval kapcsolatos feladatok elvégzése.

6.2. Információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

Rendszeres és eseti adatszolgáltatásra irányul pénzforgalommal és a gazdálkodással kapcsolatos eseti információs jelentések, elemzések készítése.

6.3. Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai

- Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges anyagok, eszközök, textília felmérése, rangsorolása, beszerzése, készletezése.
- A szakmai és gazdasági egységek megalapozott igényei alapján /figyelemmel az előző évek tapasztalati adataira/ történik a szükséges anyagok, eszközök

beszerzésének tervkészítése, megrendelése, beszerzése, a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.

- A raktárak feltöltése, kezelése.
- A beérkezett anyagok mennyiségi, minőségi átvétele.
- A raktározás / a számlák egyeztetése után /.
- A tárolás rendszerének kialakítása.
- Ésszerű gazdálkodás a rendelkezésre álló raktárkapacitással.
- Raktári analitikus nyilvántartások naprakész vezetése.

6.4. Munkaerő- és bérgazdálkodás feladatai

A munkaerő- és bérgazdálkodás körében az intézmény vezetője látja el a munkáltatói feladatokat.

- A fenntartóval történt előzetes egyeztetés (álláshely engedélyeztetés, felvételi javaslat stb.) alapján végzi a kinevezéssel, felmentéssel és egyéb jogviszony létesítésével az illetmények és díjazások megállapításával kapcsolatos feladatokat, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzatain belül.
- Gondoskodik az új kinevezések, kinevezés módosítások stb. rögzítéséről a KIRA rendszerben. A KIRA rendszerből kinyomtatott kötelezettségvállalást eredményező dokumentumok (így különösen: kinevezések, kinevezés módosítások stb.) pénzügyi ellenjegyzését a Vármegyei Gazdasági Osztály végzi.
- Biztosítja a munkaügyi- és bérnyilvántartások vezetését.
- Biztosítja a dolgozói állomány fenntartó által működtetett SZIA rendszerben történő rögzítését, nyilvántartását.

6.5. Előirányzatokkal való gazdálkodás feladatai

Az előirányzatok felhasználása, a bevételek, valamint a kiadások, kifizetések, lebonyolítása a Vármegyei Gazdasági Osztály által jóváhagyott Pénzkezelési Szabályzat alapján történik. Az intézményi gazdálkodás körébe tartozó tevékenységek:

- az éves költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás,
- előirányzatok év közbeni módosítása,
- előirányzatok nyilvántartása,
- előirányzatok felhasználása,
- előirányzatok egyeztetése, a kincstári nyilvántartással való egyezőség biztosítása.

A fenntartó, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatokban rögzítette.

Az intézmény gazdasági tevékenységét a 2024. szeptember 19-én kelt SZGYF-IKT-3643-23/2024. számú „Feladatmegosztási megállapodás – Gazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában" elnevezésű dokumentumban foglaltak szerint végzi.

VII. Záró rendelkezések

7.1. Jelen SZMSZ munkakörökre vonatkozó szabályai 2026. január 1. napjától alkalmazandók.
7.2. A munkáltató – az Mt. 93.§-ában foglaltakra tekintettel - egyoldalú döntéssel, a munkavállalók írásbeli tájékoztatásával háromhavi munkaidőkeretet vezetett be, melyre vonatkozó rendelkezéseket 2026. július 1. napjától kell alkalmazni.
7.3. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltség igazgatójának jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye 92005-A/166-34/2025. számon nyilvántartott, 2025. augusztus 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Magyarszerdahely, 2026. október 2.

Vizlendvai-Balassa Evelin Katinka
intézményvezető

Záradék:
A Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Kiadmányozás rendjéről szóló 13/2021. (XI.26.) SZGYF Szabályzatában kapott felhatalmazás és a Zala Vármegyei Kirendeltség ügyrendjében meghatározott feladat- és hatáskör alapján jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2026. október 2.

Zimborás Béla
igazgató
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Zala Vármegyei Kirendeltsége

Szivárvány Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye

