



Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzat 2014.

Hatályos 2014. napjától.



I. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény neve: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ (intézmény)

Rövid neve: RSZAK

Költségvetési törzsszáma: 358 619

Székhelye: 6647. Csanytelek Kossuth L. u. 39. sz.

Tel: 63/478-004, 20/9762-673, Fax: 63/578-517

E-mail cím: remeny@csanytelek.hu

Az intézmény telephelye(i), kirendeltsége(i): -

6647 Csanytelek, Baross Gábor u. 2.:

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások:

Nappali ellátás- idősek klubja

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Családsegítés

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátások:

Gyermekjóléti Szolgáltatás

Az intézmény nyitva álló helyiségei:

6645 Felgyő, Széchenyi út 2.:

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Családsegítés

Gyermekjóléti szolgáltatás

6646 Tömörkény, Ifjúság u. 8.:

Családsegítés

Gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézmény fenntartójának neve és székhelye:

Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulása

6647 Csanytelek Volentér János tér 2.

(A továbbiakban fenntartó)

Létrehozásáról rendelkező jogszabály(ok), határozat(ok):

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990 évi LXV. tv. 9. § (4), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 87. § (1), bekezdése 88. § (3) bekezdése és 96. § (1-2) bekezdése a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés a) pontja, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII.16.) Kormányrendelet, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 10. §, 14. §, 15. §, 17. § alapján határozatlan időre alapította Csanytelek Község Önkormányzata a Remény Szociális Alapszolgáltató Központját, melynek alapítót megillető jogainak gyakorlását 2007. július 31. napjával a Csongrádi Kistérség Többcélú Társulására átruházta.



A Csongrádi Kistérség Többcélú Társulása jogutódja 2013. július 01. napjától az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás. A Csongrádi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa 20/2013. (IV.15.) CSKTT. Határozatot hozta a többcélú társulás átalakításával kapcsolatosan, mely szerint 2013. 07. 01. napjától továbbra is fenntartói jogokat gyakorol a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ tekintetében úgy, hogy a Remény Szociális Alapszolgáltató Központba 2013. július 01-től beintegrálja a Felgyő közigazgatási területén ellátandó szociális alapszolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásokat, Tömörkény közigazgatási területén pedig a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásokat.

Alapító és irányító szerv:**Neve:** Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás**Székhelye:** 6647 Csanytelek Volentér János tér 2.**Felügyeleti szerve:** Csongrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
Szeged, Rákóczi tér 1.**Közfeladata:**

Az intézmény szociális alapszolgáltatásokat, valamint a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősök otthonát működtet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint egyéb jogszabályok és a fenntartó döntései, illetve Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete hatályos önkormányzati rendeletében szabályozott előírások szerint.

A költségvetési szerv állambáztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

873000 Idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv szakmai alaptervekenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

061020	Lakóépület építése,
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás,
102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása,
102030	Idősök, demens betegek nappali ellátása,
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások,
107051	Szociális étkeztetés,
107052	Házi segítségnyújtás,
107054	Családsegítés,
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás,
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás.

Vállalkozási tevékenysége: *a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.***Az intézmény működési köre**

Étkeztetés vonatkozásában: Csanytelek és Felgyő községek közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás vonatkozásában: Csanytelek és Felgyő községek területe.



Családsegítés vonatkozásában Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.

Gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.

Nappali ellátás Idősek klubja vonatkozásában Csanytelek község közigazgatási területe.

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás, ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona tekintetében Csongrád megye közigazgatási területe.

Az intézmény működési engedélye: Határozott időtartamra, 2014. december 31. napjáig érvényes a bentlakásos intézmény, határozatlan időre szóló az étkeztetés, klub, házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás.

A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáit, azok zavartalan biztosítása érdekében felépített szervezetét.

Az intézményünk szolgáltatásainak célja: Az ellátási területén élő szociálisan rászorult személyek részére személyes gondoskodást nyújtó alap és szakosított szociális ellátást biztosítunk. Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást, az ellátást igénybe vevő lakóhelyén, vagy lakóhelyéhez a legközelebbi intézményben nyújtjuk. Az ápolást, gondozást nyújtó intézményben teljeskörű ellátást biztosítunk a szociálisan rászoruló személyeknek.

Az intézmény integrált szervezeti formában működik.

A bentlakásos intézményben (26 férőhely) a nappali ellátást nyújtó klub (40 férőhellyel), az alapellátást nyújtó házi segítségnyújtás (72 férőhely), szociális étkeztetés (120 férőhellyel) működik.

Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek, egy intézményvezető irányításával.

A szervezeti működési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ által biztosított szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottakra, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre.

Az SZMSZ az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Gazdasági részleg

A RSZAK önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Feladata

- Éves Költségvetés tervezése, készítése
- Előző évi és folyamatos gazdálkodás értékelése
- Az intézmény pénzforgalom lebonyolítása
- Ha az intézményben ellátott megbízást ad nagyobb értékek megőrzésére, biztosítja a biztonságos elhelyezést
- Térítési díj ügyek intézése
- Pénzügyi és költséginformációk készítése



- Munkaerő és bérigazgatási feladatok végzése
- Az intézményi leltárszabályzat elkészítése, a leltári tárgyak nyilvántartása, selejtezési rend elkészítése.



II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás

Remény Szociális Alapszolgáltató Központ

Intézményvezető

1 fő

Gondozási részleg

Pénzügyi kolléga

(Rész.m.idő napi 4 óra)

Orvos 1 fő (vállalkozó heti 4 óra rendelési idő)

Alapellátás

Szakosított ellátás

Idősek otthona

26 fő

Étkeztetés

1 fő szociális kisegítő
részmunkaidőben

Házi segítségnyújtás

7 fő szociális gondozó

Gyermekjóléti szolgáltatás

2 fő részmunkaidős családgyógyógyozó

Mentálhigiénés munkatárs

részmunkaidőben az intézményvezető látja el

6,75 fő szociális gondozó

Technikai dolgozó

1 fő

Karbantartó részmunkaidőben

Családsegítő szolgáltatás

1 fő + 1 fő részmunkaidős

Klub

2 fő szociális gondozó



III. Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti forma

Az intézmény integrált intézményi formában biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást.

Az intézmény különböző ellátási formák egymásra épülésével, egy szervezeti és szakmai egységben, a feladatok összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével működik. Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek, egy intézményvezető irányításával.

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között a fenntartó a szakmai létszámot átcsoportosíthatja.

Az intézménynek lehetősége van az egyes munkakörökre vonatkozó szakmai létszámelőírások funkcionális összeszámlálására, miszerint az együttes létszám szociális és mentálhigiénés munkatárs munkakörben 1 fővel csökkenthető.

Intézményünk integrált szervezeti formában működik. A szervezeti integráció a bentlakásos intézményi szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző szervezeti formák egymásra épülésével, szervezeti és szakmai összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével valósul meg. A szervezeti formában működő szolgáltatások között az intézményvezető a szakmai létszámot átcsoportosíthatja, ha ez a munkaszervezés szempontjából megvalósítható.

A hatékony humán erőforrás gazdálkodás maximális kihasználása végett az intézmény vezetőjének jogában áll a dolgozók egyetértésével a munkaköröket átcsoportosítani, mely intézményünkben a munkaszervezés szempontjából megvalósítható.

A munkakör átcsoportosítás tényét a dolgozóval a hónapot megelőző 5 napon kívül köteles közölni az intézmény vezetője.

Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkával megbízott dolgozó a munkaidő keretén belül végzi feladatát.

Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkával megbízott dolgozó számára az arra a szakmai feladatkörre, amivel meg van bízva, megfelelő munkaköri leírást kell adni.

IV. A belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Az intézmény szolgáltatásainak bemutatása

1. Az alapellátás megszervezésével a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból, vagy más okból származó problémáik megoldásában.
2. Az intézmény az alapellátás keretében gondoskodik különösen az időskorúak, a fogyatékos személyek, a pszichiátriai betegek, a szenvedélybetegek, továbbá a hajléktalan személyek ellátásának megszervezéséről. Ennek megvalósítása érdekében az alapellátást biztosító Remény Szociális Alapszolgáltató Központ együttműködik az egészségügyi, oktatási, gyermekjóléti és gyermekvédelmi, ill. munkaügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, szervezetekkel. Ezen intézmények tevékenységének összehangolása a szolgáltatást igénybe vevő személy szociális ellátása érdekében az intézmény feladata.
3. Az alapellátás körébe tartozó ellátások, szolgáltatások igénybevétele érdekében az alapellátás feladatainak biztosítására az intézmény ellátási körzeteket alakított ki. Az alapellátás során az egyes



szolgáltatást igénylők esetében a külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási tervet készítünk az ellátottak részére.

4. Intézményünk házi segítségnyújtás és idősök otthona ellátás igénybe vétele esetén az intézményvezető elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.
5. Intézményünk szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősök otthonát működtet, mely során az ellátást igénybe vevők részére teljeskörű ellátást biztosítunk.
6. Felmérjük az ellátási területen jelentkező gondozási igényeket, és megszervezzük az igénylők, ill. szociálisan rászoruló alapszolgáltatás és szakosított ellátás nyújtását, szolgáltatói tevékenységgel.
7. Részt veszünk a társulás szociális koncepciójában foglaltak végrehajtásán túl, annak folyamatos felülvizsgálatában, továbbá együtt működünk az ellátási területen túl, az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás területén belül működő szociális, gyermekjóléti – gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, és munkaügyi intézményekkel, a rendőrséggel a Szt. és Gyvt. szabályait is figyelembe véve.

8. 2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TAJ alapú nyilvántartás):

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az intézményben 4 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

Idősök otthona	2 fő
étkeztetés	2 fő
házi segítségnyújtás	2 fő
nappali ellátás	2 fő
családsegítő szolgáltatás	2 fő
gyermekjóléti szolgáltatás	2 fő

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

Étkeztetés

Az intézmény alapellátás keretében nyújtja a szolgáltatást. Az ételt egyéb főzőhelyen készítik vállalkozóval kötött megállapodás alapján, napi háromszori étkezést, naponta legalább egyszeri meleg ételt biztosítunk a szociálisan rászorultak számára. Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon is biztosítjuk az étkeztetés feltételeit.

A szolgáltatást Csanytelek és Felgyő község teljes közigazgatási területén élő, vagy tartózkodó szociálisan rászorult ellátást igénylők részére biztosítjuk.

Házi segítségnyújtás

A házi szociális szolgáltatás során a *házi gondozó feladata*, hogy segítséget nyújtson 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 keretébe tartozó gondozási tevékenység

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéne megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- a gondozási szükséglet felmérést végző személlyel való együttműködés,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Családsegítés

A családsegítés célja, hogy családgondozással megelőzze, enyhítse, és lehetőleg megakadályozza az egyének, családok, csoportok, közösségek nélkülözését és szenvedését.

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Nappali ellátás

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény Idősek otthona

Az idősek otthona ellátás szakmai tartalma

Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, teljes körű ellátás, az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az ellátás tartalmát megállapodás határozza meg.



Az idősek otthona ellátást az a személy veheti igénybe, aki napi 4 órát meghaladó, illetve jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkezik.

Az idősek otthonában gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy, a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

V. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítések rendje

Helyettesítések rendszere

Intézményvezető

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: klubvezető.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: klubvezető.

Klubvezető

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezető (távolléte esetén), klub szociális gondozó

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: klub szociális gondozó.

Pénzügyi adminisztrátor

Helyettesítés rendje

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: intézményvezető.

Klub szociális gondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Klub szociális gondozók egymást, valamint az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti a munkakör. Szükség esetén helyettesítheti a munkakör a takarítót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Klub szociális gondozók egymást, valamint az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozó helyettesítheti a munkakört.

Mentálhigiénés munkatárs

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Az intézményben bármelyik szakképzett dolgozót helyettesítheti, szükség esetén a technikai dolgozót is.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: helyettesítheti bármelyik szakképzett dolgozó.

Házi szociális gondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A házi szociális gondozók egymást helyettesíthetik, valamint az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti a munkakör. Szükség esetén helyettesítheti a technikai dolgozót.



A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A házi szociális gondozói munkakörben dolgozók egymást helyettesíthetik, valamint az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozó helyettesítheti a munkakört.

Családsegítő családgondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A munkakör a gyermekjóléti szolgáltatás családgondozóját helyettesíti.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A munkakört a gyermekjóléti szolgáltatás családgondozója, illetve az intézményvezető helyettesíti.

Gyermekjóléti szolgáltatás családgondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A munkakör a családsegítő családgondozóját helyettesíti.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A munkakört a családsegítő családgondozója, illetve az intézményvezető helyettesíti.

Idősek otthona szociális gondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A szakképzett szociális gondozói munkakör az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót, valamint a szakképzetlen szociális gondozót helyettesítheti. Szükség esetén helyettesítheti a technikai dolgozót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A szakképzett szociális gondozói munkakörben dolgozót helyettesítheti valamennyi szakképzett dolgozó.

Technikai dolgozó, takarító

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A takarító helyettesítheti a szakképzetlen szociális gondozót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A takarítói munkakörben dolgozót szükség esetén helyettesítheti az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi dolgozó.

Szakképzetlen szociális gondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A szakképzetlen szociális gondozói munkakör szükség esetén helyettesítheti a takarítót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A szakképzetlen szociális gondozói munkakörben dolgozót helyettesítheti az intézmény valamennyi dolgozója.

VI. Az intézmény irányítása és működési rendje

Működési nyilvántartás

A személyes gondoskodást végző személynek kötelező szakmai továbbképzésen részt vennie. Azt a személyes gondoskodást végző személyt, aki szociális szakvizsgát tett, az ezt igazoló oklevél bemutatását követő harmadik hónap első napjától kezdődően a szakvizsga figyelembe vételével kell besorolni.



Megszüntethető annak a személyes gondoskodást végző személynek a munkaviszonya, ill. közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget, a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartás határideje lejártáig nem teljesíti.

A személyes gondoskodást végző személy adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja a szakvizsgáztatásának, továbbképzésének megszervezése, a képzési követelmények teljesítésének ellenőrzése.

Az intézmény bejelenti a működési nyilvántartást vezető szervnek a személyes gondoskodást végző személy foglalkoztatását, továbbá a nyilvántartásba vett adatokban bekövetkezett változást. A munkáltató az adatbejelentést a foglalkoztatás megkezdésétől ill. az adatváltozás időpontjától számított 30 napon belül teszi meg. A működési nyilvántartásból az adatvédelmi jogszabályok megtartásával adatok tudományos, statisztikai feldolgozást végzők részére továbbíthatók.

Az intézmény vezetése

Vezető, az a személy, aki az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján vezető beosztást lát el, jogosult munkaterületén önálló intézkedések megtételére. A munkaköri beosztásának megfelelően felelős az irányítása (felügyelete) alá tartozó munkaterületen, létesítményben a vagyoni védelmi rendelkezések betartásáért, a végrehajtás feltételeinek biztosításáért, a kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért. A jogszabályban meghatározott személyi feltételeket biztosítja, és feladataikat munkaköri leírásban szabályozza.

Az intézményben az intézményvezető magasabb vezetői, a klubvezető középvezetői beosztásban van.

Az intézmény vezetője

Feladata

- a) Az intézmény munkaszervezetének kialakítása, irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- b) Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- c) Elkészíteni a munkaköri leírásokat, és szükség szerint aktualizálni.
- d) Az intézmény nyilvántartásainak vezetése.
- e) Minden olyan ügy, amelyet jogszabály és az intézmény szabályzatai feladatává tesznek.
- f) Az intézményen belül a szakmai munka teljes körű és átfogó irányítása, felügyelete, a szakmai munkához tartozó, szorosan kapcsolódó egyéb szakmai kiegészítő, támogató területek munkájának irányítása, a szakmai tevékenység összehangolása a különböző területek között.
- g) Bérigazgatási, utalványozási és aláírási jogkörrel rendelkezik.
- h) Az intézmény szolgáltatásai, ellátása megszervezése.
- i) Az irányítása alá tartozó területeken:
 - az intézmény küldetésének, hosszú és középtávú céljainak meghatározása a fenntartó iránymutatásai alapján.
 - a szervezet hatékony működtetése, működőképességének, hatékonyságának folyamatos kontrollja,
 - az éves szakmai program kialakítása,
 - az éves költségvetés meghatározása,



- az intézmény dolgozói munkájának irányítása és értékelése (negyedévente), a munkatársak értékelésében való részvétel,
- a kötelező továbbképzések feltérképezése, továbbképzési terv elkészítése, továbbképzésen való részvétel vagy beiskolázások lebonyolítása,
- rendszeres belső szakmai továbbképzések megszervezése, lebonyolítása a szakmai tapasztalatok, ismeretek átadásának, információs rendszerének kidolgozása, működtetése, ellenőrzése,
- a dolgozók továbbképzésének, tapasztalatcseréjének megszervezése,
- humán erőforrás gazdálkodás hatékony kihasználása, koordinálása,
- a munkahelyi közérzet javításához szükséges esetmegbeszélések szervezése,
- új munkavállalók felvétele, illetve annak koordinációja, az esetleges személycserék, átcsoportosítások végrehajtása,
- információk begyűjtése más intézmények működéséről az intézményi hatékonyság fokozásának felhasználásához,
- kapcsolatok kialakítása, mélyítése a szolgáltatót igénybe vevőkkel, hozzátartozóikkal, társintézményekkel, a módszertani intézménnyel, az egészségügyi intézményekkel, egyesületekkel, a fenntartóval, a helyi önkormányzattal.
- szakmai területeket érintő problémák menedzselése,
- belső hatékony kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése,
- az ellátást igénybe vevők rendszeres tájékoztatása a szolgáltatásokról,
- szakmai szabályzatok, belső utasítások kidolgozása, karbantartása, betartásuk folyamatos ellenőrzése,
- gondoskodni az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről,
- a dolgozók munkaidejének meghatározása, havi munkabeosztás elkészítése, szabadságolási terv elkészítése, szabadságok engedélyezése,
- tájékoztatás a szakmai területen végzett feladatokról, eredményekről, problémákról a fenntartó felé.
- a gondozók tevékenységének irányítása,
- az intézményben dolgozók részvételével évente munkaterv és beszámoló készítése a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről,
- a lehetőségek és az igények ismeretében a speciális ellátások, szolgáltatások megszervezése,
- a munkaértekezletek, lakógyűlés, érdekképviselői fórum ülésének megszervezése,
- Megteremteni a szakmai munka egységes és biztonságos feltételeit. Szabályzatban rögzíteni a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.
- Elvégezni a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megtenni a szükséges intézkedéseket. Kapcsolatot tartani a társintézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal.
- Gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Feladata a tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezelni, az ellátotti jogokat tiszteletben tartani a dolgozókkal betartatni, azok érvényesülését biztosítani.
- Betartani a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.



- Működtetni a szolgáltatást igénybe vevők érdekeit képviselő érdekképviselő fórumot, folyamatos kapcsolatot tartani az ellátott jogi képviselővel.
- Elbírálni a felvételi kérelmeket. Az intézményi jogviszony keletkezése előtt a házi segítségnyújtás és az idősotthoni ellátás során kérelmezni a gondozási szükséglet mértékének megállapítását, elvégezni az előgondozást, nyilvántartásba venni a kérelmezőt. Az idősotthoni sürgősségi várakozó esetén az intézmény orvosával dönt ki kerül felvételre a sürgősségi várakozók közül.
- Feladata az ellátás megkezdése előtt tájékoztatni a kérelmezőt az intézményben használatos nyilvántartásokról, a személyes gondoskodás feltételeiről, a szolgáltatás tartalmáról, a fizetendő térítési díjakról.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt:
 - a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről,
 - a házirendről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a fizetendő térítési díjról.
- Megállapodást köt a szolgáltatást igénylővel, mely tartalmazza
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatások formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- Ellenőrzi az étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, klub, idősek otthona nyilvántartásait. Ellenőrzi az intézmény egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetését.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Naprakészen rögzíti a KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartásban az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

Az intézményvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulással.

Az intézményvezető munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- a társulási tanács munkaszervezetével

Az intézményvezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek

- Szociális étkeztetés,
- Házi szociális gondozás,
- Családsegítés,
- Gyermekjóléti szolgáltatás,
- Nappali szociális ellátás, klub,
- Ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona.

Az intézményvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Klubvezető,
- Mentálhigiénés munkatárs,
- Családgondozók, (gyermekjólét, családsegítés)



- Az intézmény szociális gondozói, társadalmi gondozók (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, idősek otthona)
- Technikai dolgozó
- Pénzügyi adminisztrátor.

Klubvezető

Feladata az intézményvezető távolléte esetén

- a) Az intézmény munkaszervezetének kialakítása, irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- b) Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- c) Elkészíteni a munkaköri leírásokat, és szükség szerint aktualizálni.
- d) Az intézmény nyilvántartásainak vezetése.
- e) Minden olyan ügy, amelyet jogszabály és az intézmény szabályzatai feladatává tesznek.
- f) Az intézményen belül a szakmai munka teljes körű és átfogó irányítása, felügyelete, a szakmai munkához tartozó, szorosan kapcsolódó egyéb szakmai kiegészítő, támogató területek munkájának irányítása, a szakmai tevékenység összehangolása a különböző területek között.
- g) Bérigazgatási, utalványozási és aláírási jogkörrel rendelkezik.
- h) Az intézmény szolgáltatásai, ellátása megszervezése.
- i) Az irányítása alá tartozó területeken:
 - humán erőforrás gazdálkodás megvalósítása,
 - a munkaidő, szabadságok szabályozása, engedélyezése az intézményvezető távollétében,
 - szabadságok nyilvántartása az intézményvezető megbízása és távolléte esetén,
 - szabadságok dokumentálása a szabadságengedély nyilvántartóban és a szabadságos kartonokon,
 - az éves törvényes szabadságok kihirdetése minden tárgyév első hetében,
 - az irányítása alá tartozó területeket érintő szakmai munka megszervezése, ellenőrzése,
 - dokumentumok aláírása, jóváhagyása,
 - a teljes, átfogó irányítás,
 - az irányítása alá tartozó területek belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése,
 - eszköz-gazdálkodás, nyilvántartás, vegyszernyilvántartás ellenőrzése,
 - az irányítása alá tartozó területek tevékenységét érintő külső (szolgáltatást igénybe vevők, hozzátartozók, intézmények, stb.) kapcsolattartás,
 - tájékoztatás az intézményvezető felé,
 - a szükséges, jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,
 - a dolgozók tájékoztatása a jogaikról és kötelezettségeikről.
 - elkészíteni az intézmény éves egészségügyi programját, egészségügyi munkatervét (betervezi a szűrővizsgálatokat, egészség napokat, felvilágosító előadásokat).
 - az intézmény vezetőjének segítséget nyújtani a dolgozók éves továbbképzési munkaterve elkészítésében, és vezetni a továbbképzések nyilvántartását
 - kötelező orvosi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása a dolgozók és a szolgáltatást igénybe vevők körében
 - segíteni az intézményvezetőt a munkájában
 - aktívan részt venni pályázatok elkészítésében.



- az intézményben minden ellátási területen biztosítani a szociális törvényben foglalt szakmai feladatok megvalósítását
- irányítani és ellenőrizni a dolgozók munkáját (házi szociális gondozók, klubban dolgozók, idősök otthonában dolgozók)
- a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére teamben elkészíteni a gondozási terveket. Figyelemmel kíséri és elősegíteni az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékelni az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítani az egyéni gondozási tervet.
- Ha az ellátott ápolásra szorul az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet készíteni.
- Szervezni és ellenőrizni az intézményben a foglalkoztatás megvalósítását.
- Lejelenti a konyha felé a létszámváltozásokat, és az étkezéssel kapcsolatos igényeket.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket.
- Koordinálni az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tartani más szociális illetve egészségügyi intézményekkel.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén kezdeményezni azt.
- Biztosítani, megrendelni és nyilvántartani a bentlakásos intézményben használt gyógyszereket, és gyógyászati segédeszközöket. Közvetlen kapcsolatot tartani az intézmény orvosával, egészségügyi szakmai feladatait az intézményben megbízott orvos irányításával végezni.
- Az egyéni gyógyszerfogyasztásról, felhasználásról nyilvántartást készíteni, kiszámlázni az ellátott részére, és az intézmény pénztárába befizetni az egyéni gyógyszerek térítési díját.
- Az intézmény vezetőjének segítséget nyújtani a térítési díjak kiszámlázásában és az intézmény pénztárába való befizetésben.
- Segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyei intézéséhez, elősegíteni más szociális ellátáshoz való jutást.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani.
- Odafigyelni az ellátottak mentális gondozására, támogatni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait.
- Biztosítani, és munkatársaitól megkövetelni a személyre szabott bánásmódot.
- Képviseelni az intézmény érdekeit.
- Betartani a házirendet (minden területen).
- Tájékoztatni az ellátottak hozzátartozóit az ellátottak állapotának változásairól.
- Elősegíteni az Érdekképviselői Fórum működését.
- Megszervezni a lakógyűlést, a munkaértekezleteket, és az összdolgozói munkaértekezleteket.
- Elkészíteni a dolgozók munkabeosztását.
- Lebonyolítani az intézményi ellátás igénybevételét, az ellátást igénybe vevő részére tájékoztatást nyújtani az intézmény házirendjéről, az intézményben alkalmazott nyilvántartásról.
- Azonnal intézkedni az intézményben meghibásodott eszközök megjavíttatásáról.
- Gondoskodni a baleseti és tűzvédelmi oktatás megszervezéséről.
- A vagyon védelem betartásáért való felelősség, ellátja a vagyonvédelmi felelős tisztségét a felelős távolléte esetén.
- Távolléte idején gondoskodni a feladatok zökkenőmentes átadásáról, ellátásáról.



- Naprakészen rögzíti a KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartásban az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

A klubvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A klubvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

➤ az intézményvezetővel.

A klubvezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény dolgozói.

- Házi szociális gondozás,
- Étkeztetés,
- Nappali ellátás,
- Bentlakásos intézményi ellátás.

A klubvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

Az intézmény személyi állománya az alárendeltségi körébe tartozik az intézményvezető távolléte esetén.

A munkakörnek alárendelt munkakörök

- Mentálhigiénés munkatárs,
- Az intézmény szociális gondozói, társadalmi gondozók,
- Technikai dolgozó
- Pénzügyi adminisztrátor.

Pénzügyi adminisztrátor

Feladata

- a.) Éves Költségvetés tervezése, készítése
- b.) Előző évi és folyamatos gazdálkodás értékelése
- c.) Az intézmény pénzforgalom lebonyolítása
- d.) Ha az intézményben ellátott megbízást ad nagyobb értékek megőrzésére, biztosítja a biztonságos elhelyezést
- e.) Térítési díj ügyek intézése
- f.) Pénzügyi és költséginformációk készítése
- g.) Munkaerő és bér gazdálkodási feladatok végzése
- h.) Az intézményi leltárszabályzat elkészítése, a leltári tárgyak nyilvántartása, selejtezési rend elkészítése.

Mentálhigiénés munkatárs

Feladata

- Megszervezni és megtartani a foglalkoztatásokat. Nagycsoportos foglalkozásokat, és kiscsoportos foglalkozásokat.
- A foglalkozásokat az ellátottak számára a meglévő képességeiknek szinten tartása és fejlesztése érdekében megszervezni.
- A foglalkozásokat úgy megválasztani az ellátást igénybe vevők számára, hogy az életkoruknak és egészségi állapotuknak, képességeiknek megfelelő legyen az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.
- Megszervezni a szabadidő kulturált eltöltését, az egyéni foglalkozásokat.



- Kulturális, szórakoztató, kreatív, ismeretterjesztő foglalkozásokat szervezni.
- A dementia kórképben szenvedőkkel kiscsoportos foglalkozások keretében foglalkozni.
- Munka jellegű foglalkozásokat is tartani az aktivitás és a hasznosságérzés megtartása érdekében.
- Programokat szervezni az ellátottak részére (kirándulások, színház, mozi, fürdő, előadások, kiállítások, társintézmények látogatása, rendezvényeken való részvétel) stb., valamint megemlékezéseket szervezni a hazánkban szokásos ünnepek megemlékezésére, melyen ő is részt vesz.
- A foglalkoztatásokat a dolgozók aktív bevonásával tartani.
- A dolgozóknak kiscsoportos foglalkozások megtartására programokat szervezni, elkészíteni a hetes munkatervet a dolgozók részére és az elvégzett feladatokat naponta ellenőrizni. A gondozók részére elkészített hetes foglalkoztatási tervben egyértelműen feltüntetni, hogy a gondozó kivel, mit kell hogy elvégezzen a foglalkoztatás során.
- Elkészíteni a foglalkoztatási ütemtervet az idősek otthonában és a klubban (éves, hetes, napos).
- A hetes foglalkoztatási munkatervet az ellátást igénybe vevőkkel ismertetni előző héten péntekig, és a faliújságra jól látható helyen kifüggeszteni. Minden foglalkozás után ismertetni a másnapi programot.
- Aktívan részt venni és vezetni a teamot az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében. Az új ellátást igénybe vevők részére egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül. Az ellátást igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálni, a gondozási tervben megvalósultakat összegezni, szükség szerint új gondozási tervet készíteni.
- A gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen.
- Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni gondozási terv részeként segíti a főnővért az ápolási terv elkészítésében. Az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és a főnővér útmutatásával végzi.
- A gondozási lapokra havonta kétszer – háromszor bejegyezni az ellátottal meghatározott célok és módszerek eléréséhez megtett erőfeszítéseket.
- Odafigyelni az ellátottak mentális gondozására, támogatni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait, biztosítani a személyre szabott bánásmódot.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani.
- Az intézményben tartandó ünnepeket, rendezvényeket számon tartani és megszervezni, amire időben el kell kezdenie készülni.
- Fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben.
- Az idősek otthonába beköltöző új lakók esetén gondoskodni a lakásbejelentésről és a nyugdíjátjelentésről.
- Beköltözéskor az ügyeletes gondozónak segíteni leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait, tájékoztatni az intézmény szolgáltatásairól, az ellátás tartalmáról, kitölteni a szükséges dokumentumokat, nyilatkoztatni az esetleges eltemettetés körülményeiről.
- A beköltözést követően elkészítenie az új ellátást igénybe vevő életútját az erre kidolgozott szabály szerint.
- Együttműködni a háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, otthonápoló szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel.



- Segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyeik intézéséhez, elősegíteni a más szociális ellátáshoz való hozzájutást.
- Az ellátottak szociális ügyeinek intézése, elhalálozás esetén a temetés megszervezése.
- Szükség szerint az intézmény vezetőjének segítséget nyújtani a térítési díjak kiszámlázásában és az intézmény pénztárába való befizetésben és egyéb munkájában.
- Az intézményvezetőt távollétében tájékoztatni az intézményben történekről.
- Aktívan részt venni a pályázatok elkészítésében.
- Elősegíteni a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát.
- Érvényre juttatni a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat.
- Gondoskodni a szociális törvényben meghatározott munkájára vonatkozó nyilvántartások vezetéséről.
- Együttműködni a fenntartóval, egészségügyi intézményekkel, a civil szervezetekkel, más szociális intézményekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival.
- Negyedévenként, illetve szükség esetén lakógyűlést szervezni, melyről feljegyzést kell készíteni.
- Elősegíteni az Érdek-képviselői Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente egy ülést tartani.
- Havonta egészségügyi felvilágosító előadást szervezni az idősek részére.
- Betartani és betartatni a házirendet (minden területen).
- Képviselni az intézmény érdekeit.
- Tájékoztatni az ellátottak hozzátartozóit az ellátottak állapotának változásairól.
- Étkezési kívánság füzetet vezetni, ami az ellátottak kívánságait továbbítja (heti rendszerességgel) az érintettek felé (konyha).
- A településen megrendezésre kerülő tradicionális ünnepeken az ellátottak bevonásával részt venni.
- Az idősek otthonában a véleményláda tartalmát havonta, a hónap utolsó hétfőjén továbbítani az intézményvezető felé, aki a kérdéseket, észrevételeket megválaszolja a panaszosoknak.
- Megszervezni a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Hetente egyszer illetve szükség esetén felmérni a vásárlási igényeket, és kielégíti azokat.

A mentálhigiénés munkatárs alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A mentálhigiénés munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel és a klubvezetővel.

A mentálhigiénés munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.





A mentálhigiénés munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Alárendeltje a szociális gondozói munkakör, melynek mértéke csak a foglalkoztatás körére terjed ki.

Szociális gondozó (szakképzett) /Idősek Otthona/

Feladata

- Az ellátást kérelmezők számára információnyújtás az intézmény ellátási formáiról, és az ellátáshoz való hozzájárásról. A kérelmezőket segíteni az ellátáshoz való hozzájárásban.
- Segíteni a beköltözésben az igénylőt.
- Beköltözéskor köteles haladéktalanul leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait.
- A beköltözést követően el kell készítenie az új ellátást igénybe vevő életútját az erre kidolgozott szabály szerint. A gondozási tervben foglaltak szerint végezni a gondozási feladatát, folyamatosan vezetni a gondozási dokumentációt.
- Az új ellátást igénybe vevők részére köteles egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül. A gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen a mentálhigiénés munkatárs irányításával.
- Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni gondozási terv részeként, segíti a főnővért az ápolási terv elkészítésében. Az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa útmutatásával végzi.
- Biztosítani az ellátottak számára a teljes körű ellátást. Az ellátottak számára olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtani, melynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesüljön.
- Gondoskodni az étkeztetés kulturális lebonyolításáról. Kiosztani az ételt, megetetni vagy segíteni az önálló étkezésre nem, vagy részben képes ellátást igénybe vevőknek. Jelezni az étkezéssel kapcsolatos észrevételeit az intézményvezető ápolónak, és a főzőkonyha felé.
- Fokozatosan odafigyelni és gondoskodni a bentlakásos intézmény szolgáltatását igénybe vevők rendszeres folyadék beviteléről. (Minimum napi másfél liter/szolgáltatást igénybe vevő.) A folyadékbevitt dokumentálni a gondozás elvégzésére rendszeresített dokumentációban. Szükség esetén köteles az élelmezésvezetőnél megrendelni a diétás étrendet az orvos előírásainak megfelelően. Köteles a főzőkonyha felé haladéktalanul jelenteni az ellátást igénybe vevők távolmaradását. (Kórházba kerülés, szabadságra távozás.)
- Elvégezni a vacsorát követő mosogatást, figyelembe véve a higiéniai előírásokat, szükség esetén, illetve hétvégén és ünnepnapon az étkezések után az étkeztetéshez



használatos illetve szállító edények mosogatását. Feladata az ételmintás üvegek kifestésének kifőzés útján.

- Vezetni és alkalmazni a HACCP rendszer nyilvántartásait, módszereit.
- Gondoskodni az ellátást igénybe vevők ruházatának és textíliájának a tisztán tartásáról, javításáról, monogramjuk bejelöléséről.
- Odafigyelni az ellátást igénybe vevők személyi higiéniájának megtartására, napi rendszerességgel ellenőrizni, szükség esetén mindenkor elvégezni az ellátást igénybe vevők fürdetését, valamint tiszta ruhával való ellátását.
- A gondozási feladatokat az erre kidolgozott utasító lap szerint végezni és azt egy-egy munkafolyamat elvégzése után haladéktalanul dokumentálni.
- A fürdetések alkalmával szükség szerint levágni az ellátást igénybe vevők körmét, haját, elvégezni a borotválást, a száj higiéniát. Az ellátást igénybe vevők egyéni igénye esetén megszervezni a manikűr, pedikűr, fodrászhoz való hozzájutást.
- Naponta biztosítani az ellátást igénybe vevők bevonásával a szobák rendjét (be illetve megágyazás, éjjeliszekrény és szekrény rendbetétele, takarítása). A szekrények rendbe tétele az érvényben lévő szekrény és ágyneműtartó takarítás beosztása szerint. A nappalos műszakban dolgozó köteles az éjjeliszekrények és ágyneműtartók rendbetételét reggel 07.00 óra és 08.00 óra között elvégezni.
- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása. Ennek keretében gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről. A halál beálltát követően két tanú jelenlétében jegyzéket készíteni az ingóságokról, gondoskodni a megőrzésükről.
- Az ellátást az igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, gyógyszerrel való ellátása az intézmény orvosa által elrendeltek szerint.
- A gyógyszer beadás teendőit úgy végezni, hogy fokozottan oda figyeljen arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő a gondozó jelenlétében bevegye a gyógyszerét. Mindaddig nem lehet otthagyni az ellátottat, amíg a gyógyszer bevétele meg nem történt. Mindig szem előtt köteles tartani a szociális gondozó azt, hogy a gyógyszerek összegyűjtéséből és annak egyidejű beviteléből életet veszélyeztető probléma adódhat.
- Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségügyi állapotát érintő változásokról, ill. a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről átadó füzetet vezetni.
- Naprakészen vezetni az intézményben alkalmazott nyilvántartásokat, a látogatási és esemény naplót, valamint a gondozási dokumentációkat.
- A mentálhigiénés munkatárs irányításával aktívan részt venni a foglalkoztatásokon, valamint elvégezni a gondozók számára előírt napi foglalkoztatási feladatokat.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról:
 - A személyre szabott bánásmód megvalósítása érdekében megismerni az ellátást igénybe vevő életútját.
 - Támogatni az ellátást igénybe vevő családi és társas kapcsolatait.
 - Segíteni a hitélet gyakorlását.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez aktivitást segítő tevékenységeket szervezni a szolgáltatást igénybe vevő számára, melyet be kell építeni a munkájába: séta, sport tevékenység, fekvő betegek levegőztetése, ágytorna stb.
- Aktívan részt venni a kulturális tevékenységek megszervezésében, és lebonyolításában pl.: rendezvények, ünnepek, névnapok, színház, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.



- A szolgáltatást igénybe vevők részére aktív, színes, nyugodt, kiegyensúlyozott napokat, életet biztosítani.
- Feladata irányítani, koordinálni és ellenőrizni a szakképzetlen szociális gondozó munkáját, melyért felelősséggel tartozik.

A szakképzett szociális gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A szakképzett szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel és az intézményvezető ápolóval.

A szakképzett szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- Az intézmény többi dolgozóival.

A szakképzett szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szakképzett szociális gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Alárendeltje a szakképzetlen szociális gondozói munkakör.

Technikai dolgozó (Takarító)

Feladata

Takarítás rendje

- a.) napi takarítás
- b.) heti, havi, negyedéves nagytakarítás
- c.) az intézmény külső környezetének rendben tartása

a) Napi fertőtlenítő takarítás

Naponta kell takarítani a lakószobákban, bútortat vízszintes felületét, éjjeliszekrények fedőlapját, asztal fedőlapját, ablakok párkányát, mosdókagylót, összes vizes helyiségeket, valamint fertőtleníteni a kilincseket, kapaszkodókat, korlátokat.

Naponta kétszer kell felmosni a közös helyiségek teljes padlófelszínét. A takarítás során a kevésbé szennyezett területekről kell haladni a szennyezettebb helyek felé, figyelembe véve a beteg illetve idősellátás menetét.

Naponta kétszer kell felmosni a fertőzésveszélynek kitett helyiségeket. Ezek: WC-k, fürdőszobák, betegszoba, ebédlő, orvosi szoba.

b) Heti nagytakarítás

Hetenként kell fertőtlenítő oldatba mártott, tiszta ruhával lemosni az összes ajtót, lemosható falfelületet, mosható berendezési tárgyakat.

Hetenként egyszer súrolással kell takarítani az erősebb szennyeződésnek kitett helyiségeket, és folyosók padlózatát, valamint a bútortatot. Másnaponta porszívózni a heverőket, szőnyegeket.

c) negyedéves takarítás: ablaktisztítás rendje (havonta)

Évente négyszer kell az összes nyílászáró üvegfelületet tisztítani.

d) Az intézmény külső környezetét köteles rendben tartani önállóan, vagy megszervezni a segítség igénybe vételét. Munkakezdés után közvetlenül köteles az intézmény külső területén a szemetet összeszedni.

A takarítás módszere:



A takarításhoz szükséges oldatokat frissen kell elkészíteni, ez alkalmas a padlózat felmosására.

Az intézményben használt fertőtlenítő szereket méregként kell kezelni!

Az ellátottak elől el kell zárni!

A takarító szereket illetve a használatos vegyszereket nyilvántartásba kell venni, és azok használatba vételekor haladéktalanul ki kell adni a nyilvántartó füzetben. Ennek alapján mindenkor követhetővé kell tenni a takarító, illetve egyéb vegyszerek leltárát.

Egyéb feladata

a) Tálaló – melegítő konyhában

Az intézményben az étkezések után köteles elmosogatni, az étkezéshez használt eszközöket rendben és tisztán tartani. Feladata a konyhaszerekrényeket, a konyha tisztaságát biztosítani.

b) Mosás

Köteles az intézmény lakóinak, illetve dolgozói munkaruháit kimosni, kivasalni, azt részükre maradéktalanul átadni. Ha szükséges, a finomabb ruhaneműket piperemosással mosni. A szennyes és tiszta ruhák le illetve visszaadását az ellátottak részére az intézmény házirendje szabályozza.

c) A takarító köteles a vegyszerekről naprakész nyilvántartást vezetni.

A takarító alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A takarító munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel és a klubvezetővel.

A takarító munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A takarító munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A takarító munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Szociális gondozó (szakképzett) /Idősek Klubja/

Feladata

- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervezni.
- Igény szerint meleg étel biztosítása, kulturális étkeztetés lebonyolítása az idősek otthona ebédlőjében.
- Szabadidős programok szervezése: sajtótermékek, könyvek, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Munkavégzés lehetőségének szervezése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).
- Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.
- Lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt.



- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Segítséget nyújt az ellátottnak a személyi higiéné megeremtéséhez (fürdés, mosás, stb.).
- A nappali ellátást igénybe vevők részére elkészíti a gondozó társaival és az ellátottal együtt az egyéni gondozási tervet, melyet folyamatosan figyelemmel kísér és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A szociális gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel és az intézményvezető ápolóval. Feladatait mindenkor ezen személyek irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

A szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szociális gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Étkeztetés

A szociális gondozó feladata az étkeztetés segítése során

- Feladata vezetni az étkezőkről az igénybevételi naplót.
- Biztosítja az étkeztetés feltételeit, lebonyolítását az Idősek Otthona ebédlőjében azon szociális étkezők számára, akik az ételt helyben fogyasztják.
- Gondoskodnia szükséges az étkeztetés kulturált lebonyolításáról. (Tálalás, az étel esetleges megmelegítése, elmosogatás, elpakolás.)
- Szükség szerint az intézmény vezetőjének segítséget nyújtani a térítési díjak kiszámlázásában és az intézmény pénztárába való befizetésben és egyéb munkájában.

Szükség esetén munkaideje alatt köteles a részére előírt formaruhát viselni.

Alá, fölé, mellérendeltségi viszonya megegyezik a szociális gondozóéval.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítheti valamennyi szociális gondozó.

Szociális gondozó (szakképzett) Házi szociális gondozás

Feladata:

- Segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.
- Az ellátást igénybevevő számára:
 - segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
 - az orvos előírása szerinti alapvető gondozási ápolási feladatok ellátása,
 - higiéniai szükségletek kielégítése,
 - bevásárlás, takarítás, mosás,
 - meleg étel biztosításában, elkészítésében segítségnyújtás,
 - az ellátást érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzése,



- a kialakult vészhelyzet elhárítása,
 - egyéni, csoportos, szabadidős programok szervezése,
 - segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Elvégezni az egyszerűsített előgondozást.
 - Együttműködni a háziorvosi szolgálattal, a védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, az egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.
 - Vezetni a szükséges nyilvántartásokat. A gondozást a gondozási tervben meghatározottak szerint végezni, és ennek megfelelően a gondozási lapokat folyamatosan vezetni.
 - Minden hét és hónap végén összesíteni a látogatások számát és idejét.
 - Az intézmény egyéb szolgáltatásaival folyamatos kapcsolatot tartani és intézkedést kezdeményezni, ha az ellátást igénybe vevő állapota miatt más ellátási forma válik szükségessé.
 - A dolgozó köteles magánál hordani az intézmény vezetője által kiadott igazolványt a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazása igazolása végett és azt jól látható helyen ruhájára kitűzni.
 - A szakképzetlen szociális gondozó munkájának felügyelete, koordinálása.

A szakképzett házi szociális gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A szakképzett házi szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel és az intézményvezető ápolóval. Feladatait mindenkor ezen személyek irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

A szakképzett házi szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A szakképzett házi szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szakképzett házi szociális gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

- alárendeltje a szakképzetlen házi szociális gondozói munkakör.

Családsegítő Szolgáltatás Családgondozó

Feladata

- Általános és speciális segítő szolgáltatás nyújtása, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.
- A családgondozó általános és speciális segítő szolgáltatás keretében segítség nyújtása a működési területen élő szociális és mentális problémák vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.
- A családgondozó általános segítő szolgáltatás keretében a megelőző tevékenységek körében figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettség és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtetni, ennek keretében elősegíteni különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.



- Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
 - Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
 - Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
 - Segítséget nyújt az egyéneknek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
 - Meghallgatja az egyén, család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében
 - Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, ill. konfliktusok megoldását.
- Elősegíteni és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezni a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását.
- Biztosítani az ifjúsági tanácsadást, és megszervezni felvilágosító programokat.
- Külön figyelemmel lenni a roma népesség speciális helyzetéből adódó problémái kezelésére.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjteni az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében, pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervezni, programokat szervezni (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára.
- Segítséget nyújtani az egyének, a családok kapcsolatképességének javításához.
- Segíteni a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működtetését.
- A családgondozó és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttműködése, melyet együttműködési megállapodásban rögzítenek, kivéve, ha az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárul a szakmai tevékenység.
- A családsegítés során a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában családi környezetében látogatásokat tenni és a családsegítő szolgáltatásnál segítő beszélgetést folytatni.
- A családsegítés során a szociális esetmunka, a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka eszközeivel való segítő munkaformák alkalmazása. A szociális esetmunka végzése során a szociális esetmunkát végző személyt esetfelelősnek kell kijelölni. Az esetfelelős figyelemmel kíséri, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel.
- A családgondozónak a megállapodáson kívül az esetenaplóban és forgalmi naplóban kell dokumentálni a családsegítőben elvégzett munkáját. Az esetenaplót havonta be kell mutatnia az intézmény vezetőjének, melyet a vezető aláírásával lát el.
- Megszervezni az esetmegbeszéléseket, foglalkozásokat, éves munkatervet készíteni, melyben hónapra lebontva kell betervezni a feladatokat.
- Kiepíteni és működtetni az észlelő és jelző rendszert, a jelzőrendszer tagjaival rendszeres kapcsolatot tartani.
- A nem foglalkoztatott személyeknek foglalkozásokat szervezni, erről összegzést készíteni.



- Naprakészen rögzíti a KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartásban az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

A családgondozó gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A családgondozó munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel és az intézményvezető ápolóval.

A családgondozó munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A családgondozó munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A családgondozó munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Gyermekjóléti Szolgáltató Családgondozó

Feladata

A gyermekjóléti szolgáltatás családgondozási feladatainak ellátása a szociális munka eszközeivel.

Segíteni a rászoruló családokat a gyermek veszélyeztetetté válásának megelőzésében.

A veszélyeztetett gyermekek és családok részére támogatást nyújtani annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.

A családból átmenetileg vagy tartósan kiemelt gyermek visszahelyezését elősegíteni.

Feladata meghallgatni a kliensek panaszait, megfelelő tájékoztatás adása a fogadóóra keretében.

Az ellátottak részére ügyintézés, tanácsadást nyújtani egyéni igények, illetve szükségletek szerint.

Családlátogatást, családgondozást végezni.

Szükség esetén az ellátottak szakellátásra, szakértőhöz való irányítása.

Hatósági döntéshozatal előkészítése: véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány készítése.

A védelembe vett gyermek egyéni, nevelési gondozási tervének elkészítése.

Kapcsolattartás a társintézményekkel.

Beszámoló készítése a végzett tevékenységről.

Az ellátottakról és a gondozási tevékenységről nyilvántartás vezetése: forgalmi naplóban, a hatályos jogszabály alapján meghatározott adatlapon, haladási naplóban, statisztikai jelentésben, ellátottak egyéni gyűjtő dossziéjában.

Az ellátottakról előírás szerint szükséges dokumentáció határidőn belüli továbbítása az illetékes hatóságnak, gondozó intézménynek, valamint iktatási feladatok végrehajtása.

Részt venni a jelzőrendszer ülésein, szakmai továbbképzéseken, és felkérésre az egészségügyi és szociális bizottság ülésein.

Összehangolni munkáját a családsegítő szolgáltatás családgondozójával.

Minden hónap első csütörtökjén esetmegbeszélést tartani a családsegítő családgondozójával és az intézmény vezetőjével.

Kapcsolatot tartani az ellátásban részesülő családokkal, a szolgáltatás szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más segítő szakmák képviselőivel, gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, az önkormányzat képviselőivel, a hivatal jegyzőjével.

Megbeszéléseket kezdeményezni az ellátott gyermekek és családok ügyében.

Szakmai tevékenységének és adminisztrációs munkájának korszerűsítésére törekedni.



Naprakészen rögzíti a KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartásban az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

A családgondozó gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A családgondozó munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel és az intézményvezető ápolóval.

A családgondozó munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A családgondozó munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A családgondozó munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Az intézmény működési rendje

Utasítások, intézkedések

1. Intézményvezetői utasítás

Az intézményvezető a jelen szabályzat keretei között az intézmény egész munkaszervezetére vonatkozó előírásokat intézményvezetői utasítás formájában adja ki, szóban vagy írásban, amit köteles minden dolgozó magára nézve kötelezőnek tartani, tudomásul vételét aláírásával igazolni.

2. Vezetői intézkedések

Az intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó rendelkezéseknek és előírásoknak, különösen pedig az intézményi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően az irányításuk alá tartozó dolgozók munkáját egymással egyeztetve és egymással összhangban úgy megszervezni, hogy a munkavégzésre vonatkozóan az irányításuk alá tartozóknak kiadott egyedi utasításaik az intézmény feladatait hatékonyan szolgálják. Az intézmény valamennyi dolgozójára, vagy a dolgozók csoportjára kötelező érvényű, a munkavégzéssel kapcsolatos általános intézkedéseket intézményvezetői utasítás formájában adhat ki.

A vezető állású munkavállalók kizárólag szakmai kérdésekben az alájuk rendelt dolgozók tekintetében jogosultak írásbeli, vagy szóbeli utasítás kiadására, amelyek nem lehetnek ellentétesek az intézményvezetői utasításokkal. Az írásbeli utasításokat kötelező lefűzni és nyilvántartani.

Az utasítások megjelölését az azt meghozó vezető nevével, sorszámmal, illetve a naptári év, hónap, nap feltüntetésével kell ellátni.

Az intézmény vezetője a házirend betartatása végett az Érdekképviselői Fórum tagjainak egyetértésével az ellátást igénybe vevők felé is adhat utasításokat. Minden ilyen utasításról feljegyzést kell készíteni.

3. Alá és fölé rendeltség

Az intézmény dolgozóinak függelmi kapcsolatrendszerét a jelen szabályzat rögzíti.

A függelmi kapcsolat egyben szolgálati út, melynek mindkét irányú betartása az intézmény minden dolgozójára nézve – a közérdekű bejelentések és panaszok, továbbá a személyes jellegű előterjesztések kivételével – kötelező.

A szolgálati utat nem kell betartani:



- hatósági rendelkezés folytán, illetve a társaság érdekeinek megóvására azonnali intézkedést igénylő esetekben,
- személyek, vagyontárgyak biztonságát fenyegető esetekben,
- amennyiben a közvetlen felettes és a dolgozó között szakmai kérdésben az ellentét nem feloldható,

4. Mellérendeltségi kapcsolatok:

Az egymással függelmi kapcsolatban nem állók együttes feladat végrehajtása során a feladat meghatározói által kiadott szempontok és módszerek szerint kötelesek együttműködni. A feladat meghatározója a felelős referens személyét köteles kijelölni.

A végrehajtás ellenőrzése minden esetben szolgálati úton történik.

Ellenőrzés

Az intézmény ellenőrzési teendőit az intézményvezető, vagy ezzel megbízott alkalmazottai, vagy megbízás alapján külső szakértők látják el.

A vezetői ellenőrzés, a vezető-irányító tevékenység szerves része.

Gyakorlása a kiadott szóbeli és írásbeli utasítások, rendelkezések, határozatok végrehajtásának számonkérését, beszámolók értékelését, a határidők betartásának ellenőrzését és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezését jelenti. Az intézményvezetőnek jogában áll a dolgozók munkájáról információkat szerezni szóban, írásban, saját megtapasztalással, a dolgozó meghallgatásával, ellenőrzéssel.

Az ellenőrzés eszközei:

- A kiadott feladatokkal kapcsolatos beszámoltatás, az anyagok szakmai-tartalmi helyességének vizsgálata, amely megvalósulhat közvetlen ellenőrzéssel, illetve célvizsgálattal.
- Az intézmény a belső ellenőri feladatok ellátására külső szakértőket vehet igénybe. A szakértő feladatait külön megbízási szerződésben kell rögzíteni. A szakértő által feltárt hiányosságokat haladéktalanul meg kell szüntetni.
- Az intézmény vezetése rendszeres vezetői felülvizsgálatot köteles tartani, amely érdekében ellenőrzési tervet ajánlott készíteni.
- Az intézmény vezetői és dolgozói rendszeresen kötelesek konzultálni egymással.

Az intézményvezetője az ellenőrzést szükség szerint végzi.

Értékelés

Az intézmény vezetője a dolgozók munkáját szakfeladatonként és külön – külön értékeli évente egy alkalommal. A munka egyéni értékelése négy szem között, a szakfeladaton dolgozók értékelése kis csoportban, az intézmény munkájának értékelése munkaértekezleten történik.

Fegyelmi és kártérítési jogkör

Az intézmény dolgozói feletti fegyelmi jogkör és kártérítési jogkör gyakorlására az intézmény vezetője jogosult.

Az intézményvezető rendelkezik fegyelmi jogkörrel, ami az alábbiakat tartalmazza.

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- megrovás.

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető az alábbi fegyelmi jogkörrel rendelkezik:



- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- megrovás,
- pénzbüntetés.

A fegyelmi fokozatokat lehetőség szerint minden esetben be kell tartani. Amennyiben a dolgozó magatartása, vagy az elkövetett fegyelemsértés, súlyos mulasztások indokolják a vétség súlyosságától függően bármelyik fokozat azonnal alkalmazható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásakor figyelembe kell venni a mindenkor érvényes munkaügyi jogszabályokat.

Bélyegző használata

Az intézményi bélyegzőt kizárólag az intézmény dolgozói használhatják arra megfelelő célra. Az intézményi bélyegzőt az intézményvezető készíteti és tartja nyilván névre szólóan. Az intézményi bélyegzők kiadásáról név szerinti nyilvántartást kell vezetni. Minden személy kizárólag a nevére kiadott intézményi bélyegzőt használhatja.

Az intézményi bélyegzővel vásárolni TILOS! Minden személy, aki intézményi bélyegzővel rendelkezik a bélyegzővel okozott károkért, illetve az elvesztésből eredő mindennemű kárért teljes felelősséggel tartozik.

Kötelezettség az intézmény munkavállalói részéről

A munkavállaló köteles

Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni. (A bentlakásos és nappali ellátást biztosító, valamint a technikai dolgozó munkaruháiban köteles megjelenni az előírt időben munka kezdésére.) A dolgozó köteles, munkahelyét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait végrehajtani.

Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A dolgozó köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.

Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.

A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Összeférhetetlenség

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy (a szociális szolgáltatónál, intézménynél az 1/2000. (I. 7.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SzCsM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott munkakörökben foglalkoztatott személy) valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685§ b) pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.



Szabadságolási rend

Az intézmény állományába tartozó dolgozók szabadságát a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve és Közalkalmazotti törvény és ennek módosításai, kiegészítései szabályozzák. E kereteken belül a szabadságolás az alábbi irányelvek alapján történhet.

A dolgozók az éves rendes szabadságuk egynegyedével önállóan rendelkeznek úgy, hogy lehetőség szerint minél nagyobb részletben kell kivenni, és nem lehet elaprózni a szabadságot, kivéve indokolt esetben.

- A szabadságot lehetőség szerint az éves szabadságolási terv alapján kell kivenni, amelyet minden tárgyévi első negyedében köteles minden dolgozó beütemezni.
- A szabadságokat úgy kell tervezni, hogy a helyettesítés minden beosztási helyen megoldott legyen. A szabadságot minden esetben - a szabadságolási rendtől függetlenül - a szabadság kivétele előtt legalább 1 héttel minimum 1 nappal, a rendszeresített formanyomtatványon engedélyeztetni kell az intézményvezetővel, az intézményvezető ápolóval.
- Intézményen belül figyelemmel kell lenni arra, hogy a nyári és téli időszakban a szabadságot a dolgozók a szabadságolási tervnek megfelelően együttesen vegyék ki.
- Fizetés nélküli szabadságot kizárólag az intézményvezető engedélyezhet.

Aláírási jogkör

Az intézmény aláírási és utalványozási rendjét részletesen az Alsó Tisza-menti Önkormányzati Társulás, valamint a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ pénzgazdálkodásával összefüggő kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkörök gyakorlásáról és annak rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az utalványozó az intézmény vezetője, az ellenjegyző a pénzügyi iroda vezetője. Az intézményvezető személyes érintettsége esetén a klubvezető az utalványozó.

Titoktartás

1. A szolgáltatását igénybe vevő vagy a szolgáltatást igénylő (ha kapacitás vagy férőhely hiányában az ellátás iránti igény nem teljesíthető) személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.
2. A nyilvántartás tartalmazza:
 - a kérelmező természetes személyazonosító adatait,
 - a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
 - állampolgárságát, lakó ill. tartózkodási helyét,
 - a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
 - bevándorolt, letelepedett, menekült jogállását,
 - a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
 - a jogosultsági feltételekre és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - a szociális ellátás megállapításához, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatokat,



- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
3. A nyilvántartásból csak az adatigénylésre jogosult szervek részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.
 4. Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
 5. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a szociális munka etikai kódexe az irányadó.
 6. Az intézmény munkatársai a szolgáltatást igénylő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás az intézmény dolgozóit, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.
 7. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot nem lehet felismerni.
 8. Médiában való közlés a szolgáltatást igénybe vevő személyről csak írásbeli beleegyezésével történhet.
 9. Az intézmény dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.
 10. Az intézmény dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a szolgáltatást igénybe vevő személlyel tartási, gondviselési, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

Munkáltatói igazolvány

Az intézményben dolgozó, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja. Az alapszolgáltatásban dolgozó köteles magánál hordani igazolványát és jól látható helyen ruhájára kitűzni. Az intézmény más területén dolgozóknak javasolt névkártyát hordani, amit jól látható helyre ki kell tűzni.

Munkaidő, pihenőidő, munkaközi szünet

Munkaidő

Teljes munkaidő

Munkakörök

Házi segítségnyújtásban szociális gondozó,

Klubban szociális gondozó,

Intézményvezető ápoló,

Technikai dolgozó,

Családsegítő szolgáltatásban családgondozó

Munkaideje: heti 40 óra (heti öt napos munkarend)

Munkanapokon 08 – 16 óráig (rendezvények alakalmával rugalmas munkaidő)

Bentlakásos intézmény

Munkakör

Szociális gondozó



Munkaideje: a beosztás alapján 07 – 19 illetve 19 -07 óráig.

Folyamatos munkarendben a dolgozó egy hónapra megállapított óraszámmal dolgozik, egyenlőtlen munkabeosztás szerint.

Munkakör

Intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Rugalmas munkaidő keret, lehetőség szerint a törzsidő 10 – 13 óráig.

Részmunkaidő

Munkakör

Gyermekjóléti szolgáltatás, családgondozó

Munkaideje: napi 4 óra

Munkanapokon

Hétfő: 09 – 13 óráig

Kedd: 14 – 18 óráig

Szerda: 14 -18 óráig

Csütörtök: 09 – 13 óráig

Péntek: 14 -18 óráig

Mentálhigiénés munkatárs

Munkaideje: napi 4 óra

Étkezésnél szociális kisegítő

Munkaideje: napi 4 óra

Pihenőidő

A heti öt napos munkarendben dolgozók részére minden héten kettő pihenőnap jár. A heti pihenőnap a vasárnap köré csoportosítható, negyvennyolc óra tartamú egybefüggő pihenőidő kerülhet kiadásra.

A napi pihenőidő tekintetében legkevesebb 12 órás mértéket biztosít az intézményvezetője dolgozóinak.

A folyamatos munkarendben dolgozók részére a heti pihenőnap havonta összevonva is kiadható.

Az intézményvezető fokozott figyelemmel kell, hogy legyen a havonta egy alkalommal kiadandó vasárnapi pihenőnap biztosítására.

Munkaközi szünet

Ha a beosztás szerinti napi munkaidő időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után az intézmény dolgozói részére a munkavégzés megszakításával legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet a napi munkavégzés közben az étkezésre, a szükséges tisztálkodásra illetve rövid pihenésre szolgáló időtartam.

A munkaközi szünet betartásának szabálya:



A munkaközi szünetet több dolgozó egyidejű munkavégzése esetén váltva lehet csak igénybe venni. Az intézmény belső területén mindig tartózkodni kell valakinek, ezt a dolgozóknak közösen kell eldöntenie, hogy ki legyen az.

A dolgozó egyedüli munkavégzése esetén a munkaközi szünetek igénybevételét úgy kell megoldani, hogy a dolgozó minden alkalommal telefonközelben legyen.

A munkaközi szünet betartásának szabályait megszegő dolgozót az intézményvezető figyelmeztetésben részesítheti.

Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazásában álló dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre a törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. A munkaköri leírást névre szólóan kell kiadni, aminek átvételét és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazol.

Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A helyettesítésekre a munkaköri leírások kiadásra kerültek a munkaköri leírások módosításával együtt a célból, hogy bármilyen váratlan esemény bekövetkeztekor tisztában legyenek a dolgozók a helyettesítésből adandó feladatokkal. Ezáltal az intézmény zavartalan működését szeretnénk biztosítani. A helyettesítésre kiadott munkaköri leírások csak akkor lépnek életbe, ha az intézmény vezetője megbízza a dolgozót a bizonyos munkakör helyettesítésével.

A dolgozók nem minden alkalommal azt a munkát végzik, amelyik szakfeladaton vannak, a hatékony munkaerő gazdálkodás megvalósítása érdekében. Ezért számukra több munkaköri leírást ad ki az intézmény vezetője annak érdekében, hogy az átcsoportosított feladat ellátása zavartalanul teljesüljön. Értelemszerűen mindig az a munkaköri leírás vonatkozik a dolgozóra, amilyen szakfeladat ellátásával megbízza az intézmény vezetője.

Vezetési tanácsadó szervek

1.) Összdolgozói munkaértekezlet

- a.) Az intézet működésében a demokrácia érdekében az intézményvezető szükség szerint negyedévente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- b.) Az értekezlet az intézményvezetője beszámolója alapján megtárgyalja:
 - az eltelt időszakban végzett munkát,
 - az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
 - a következő időszak feladatait,
 - az etikai helyzetet.
- c.) Az értekezletet az intézményvezető vagy az intézményvezető ápoló hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a szakszervezet képviselőjét.
- d.) Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az irattárban kell megőrizni.
- e.) Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

2.) Lakógyűlés

A lakógyűlést az intézménybe felvett ellátottak részére hívja össze az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy.



- a.) A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterve alapján.
- b.) A lakógyűlést szükség szerint, de legalább negyedévente célszerű megtartani.
- c.) A lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakat (ellátottak felvetései) feljegyzés formájában rögzíteni kell. A jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolására, 8 napon belül a hirdetőtáblán vagy személyre szólóan kell választ adni.

3.) Érdekképviseleti Fórum

A szociális ellátásról szóló törvény alapján az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetőleg más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

Működésének részletes szabályait a „ HÁZIREND” és az Érdekképviseleti Fórum szabályzata tartalmazza.

4.) Közalkalmazotti Tanács

A dolgozók érdekeit képviseli 2013. március 01. – én alakult.

Intézményi kapcsolatok

- 1.) Remény Szociális Alapszolgáltató Központ munkája során együttműködik:
 - a.) Csanytelek Község Polgármesteri Hivatalával
 - b.) Az intézmény fenntartójával, az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulással,
 - c.) Gyámhivatal gyámügyi csoportjával,
 - d.) önkormányzati, valamint országgyűlési képviselőkkel,
 - e.) a területi egészségügyi, háziorvosi hálózattal, védőnővel,
 - f.) a Tisztiorvosi szolgálattal,
 - g.) Szakszervezettel,
 - h.) Vöröskereszttel,
 - i.) karitatív szervezetekkel,
 - j.) egyházakkal és a szociális intézményeivel,
 - k.) egyéb, személyes gondoskodást nyújtó intézményekkel, ezek vezetőivel, családvédelmi megbízottjaival, az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal,
 - l.) minden olyan egészségügyi intézményekkel, ahol gyerek- vagy felnőtt szakrendelés folyik,
 - m.) nevelőintézetekkel,
 - n.) a településen működő önszerveződő csoportokkal,
 - o.) betegjogi és ellátott jogi képviselőkkel,
 - p.) egyesületekkel.
- 2.) Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és tapasztalatcseréket.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2014. hatállyal kell alkalmazni. Jóváhagyása a fenntartó hatáskörébe tartozik. A szabályzat módosítása, kiegészítése az intézményvezető hatásköre. Betartása az intézmény valamennyi munkatársa részére kötelező érvényű.



Csanytelek 2014.

.

.....
Mucsiné Mészáros Tímea
intézményvezető



.../20....-..../...

**Remény Szociális Alapszolgáltató Központ
Intézményvezető
Munkaköri leírása**

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az előzőleg kiadott számú munkaköri leírás hatályát veszti.

Jelen munkaköri leírás hatályos napjától.

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Beosztás:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Szervezeti rendelkezések

A munkakör megnevezése: intézményvezető

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás határozott időre,

A munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a meghatározott feladatokat.

Közvetlen felettese: Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulási Tanács Elnöke

Munkaideje: heti 40 óra, rugalmas munkaidő keretben, törzsidő 10 – 13 óráig. Munkaideje meghatározott részében 10-13 óráig lehetőség szerint köteles munkahelyén (törzsidő) tölteni, a rendes munkaidő fennmaradó részével (peremidő) saját belátása szerint gazdálkodik.

Munkaköre betöltésének feltételeit: az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai, valamint a 257/2000.(XII.26.) korm. rendelet és annak módosításai alapján.

Munkaterülete: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ székhelye és telephelyei

Munkaviszonya: határozott idejű 5 év időtartam

Feladat, hatáskör, felelősség

Felelős

- A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ intézményi ellátásainak a zavartalan működéséért, az ott jelentkező feladatok elvégzéséért.
- Az intézmény szabályzatai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, a dolgozók részére a szükséges munkafolyamatokhoz előírt védőruha, védőeszközök munkaközben történő használatáért.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a Munka Törvénykönyve és az intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata idevonatkozó szabálya szerint felelni.

Köteles

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait haladéktalanul végrehajtani.



- Figyelembe venni, hogy a munkáltatónak jogában áll vezetői utasításokat kibocsátani, melyet haladéktalanul és folyamatosan végre kell hajtani.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- Munkahelyi vezetőjével, munkatársaival illetőleg az intézmény szolgáltatásait, az ellátásait igénybe vevőkkel a mindenkor elvárható és emberhez méltó, tiszteletteljes hangnemet használni.
- Köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Feladata

- j) Az intézmény munkaszervezetének kialakítása, irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- k) Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- l) Elkészíteni a munkaköri leírásokat, és szükség szerint aktualizálni.
- m) Az intézmény nyilvántartásainak vezetése.
- n) Minden olyan ügy, amelyet jogszabály és az intézmény szabályzatai feladatává tesznek.
- o) Az intézményen belül a szakmai munka teljes körű és átfogó irányítása, felügyelete, a szakmai munkához tartozó, szorosan kapcsolódó egyéb szakmai kiegészítő, támogató területek munkájának irányítása, a szakmai tevékenység összehangolása a különböző területek között.
- p) Bérigazgatási, utalványozási és aláírási jogkörrel rendelkezik.
- q) Az intézmény szolgáltatásai, ellátása megszervezése.
- r) Az irányítása alá tartozó területeken:
 - az intézmény küldetésének, hosszú és középtávú céljainak meghatározása a fenntartó iránymutatásai alapján.
 - a szervezet hatékony működtetése, működőképességének, hatékonyságának folyamatos kontrollja,
 - az éves szakmai program kialakítása,
 - az éves költségvetés meghatározása,
 - az intézmény dolgozói munkájának irányítása és értékelése (negyedévente), a munkatársak értékelésében való részvétel,
 - a kötelező továbbképzések feltérképezése, továbbképzési terv elkészítése, továbbképzésen való részvétel vagy beiskolázások lebonyolítása,
 - rendszeres belső szakmai továbbképzések megszervezése, lebonyolítása a szakmai tapasztalatok, ismeretek átadásának, információs rendszerének kidolgozása, működtetése, ellenőrzése,
 - a dolgozók továbbképzésének, tapasztalatcseréjének megszervezése,
 - humán erőforrás gazdálkodás hatékony kihasználása, koordinálása,
 - a munkahelyi közérzet javításához szükséges esetmegbeszélések szervezése,
 - új munkavállalók felvétele, illetve annak koordinációja, az esetleges személycserék, átcsoportosítások végrehajtása,
 - információk begyűjtése más intézmények működéséről az intézményi hatékonyság fokozásának felhasználásához,
 - kapcsolatok kialakítása, mélyítése a szolgáltatást igénybe vevőkkel, hozzátartozóikkal, társintézményekkel, a módszertani intézménnyel, az egészségügyi intézményekkel, egyesületekkel, a fenntartóval, a helyi önkormányzattal.
 - szakmai területeket érintő problémák menedzselése,



- belső hatékony kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése,
- az ellátást igénybe vevők rendszeres tájékoztatása a szolgáltatásokról,
- szakmai szabályzatok, belső utasítások kidolgozása, karbantartása, betartásuk folyamatos ellenőrzése,
- gondoskodni az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről,
- a dolgozók munkaidejének meghatározása, havi munkabeosztás elkészítése, szabadságolási terv elkészítése, szabadságok engedélyezése,
- tájékoztatás a szakmai területen végzett feladatokról, eredményekről, problémákról a fenntartó felé.
- a gondozók tevékenységének irányítása,
- az intézményben dolgozók részvételével évente munkaterv és beszámoló készítése a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről,
- a lehetőségek és az igények ismeretében a speciális ellátások, szolgáltatások megszervezése,
- a munkaértekezletek, lakógyűlés, érdekképviseleti fórum ülésének megszervezése,
- Megteremteni a szakmai munka egységes és biztonságos feltételeit. Szabályzatban rögzíteni a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.
- Elvégezni a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megtenni a szükséges intézkedéseket. Kapcsolatot tartani a társintézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal. _
- Gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Feladata a tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezelni, az ellátotti jogokat tiszteletben tartani a dolgozókkal betartatni, azok érvényesülését biztosítani.
- Betartani a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Működtetni a szolgáltatást igénybe vevők érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumot, folyamatos kapcsolatot tartani az ellátott jogi képviselővel.
- Elbírálni a felvételi kérelmeket. Az intézményi jogviszony keletkezése előtt a házi segítségnyújtás és az időszobai ellátás során elvégezni a gondozási szükséglet mértékének megállapítását, elvégezni az előgondozást, nyilvántartásba venni a kérelmezőt. Az időszobai sürgősségi várakozó esetén az intézmény orvosával dönt ki kerül felvételre a sürgősségi várakozók közül.
- Feladata az ellátás megkezdése előtt tájékoztatni a kérelmezőt az intézményben használatos nyilvántartásokról, a személyes gondoskodás feltételeiről, a szolgáltatás tartalmáról, a fizetendő térítési díjakról.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt:
 - a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről,
 - a házirendről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - a fizetendő térítési díjról.
- Megállapodást köt a szolgáltatást igénylővel, mely tartalmazza
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatások formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.



- Ellenőrzi az étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, klub, idősek otthona nyilvántartásait. Ellenőrzi az intézmény egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetését.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Az intézményvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulási Tanácsával.

Az intézményvezető munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- a társulási tanács munkaszervezetével

Az intézményvezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek

- Szociális étkeztetés,
- Házi szociális gondozás,
- Családsegítés,
- Gyermekjóléti szolgáltatás,
- Nappali szociális ellátás, klub,
- Ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona.

Az intézményvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Klubvezető,
- Mentálhigiénés munkatárs,
- Családgondozók, (gyermekjólét, családsegítés)
- Az intézmény szociális gondozói, társadalmi gondozók (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, idősek otthona)
- Technikai dolgozó.

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezető ápoló.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: intézményvezető.

Záró rendelkezések

A dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkahelyen, munkaidőben, ittas állapotban megjelenni, szeszestalt behozni és ott elfogyasztani fegyelmi büntetés terhe mellett szigorúan tilos!

A munkaközi szünettel kapcsolatos kérdéseket az SZMSZ és vezetői utasítás szabályozza.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden feladatot, amivel munkáltatója megbízza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos, vagy a személyes gondoskodás biztosítására alkotott törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.



A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, értelmeztem, tudomásul vettem, elfogadom és magamra nézve, kötelező érvényűnek tartom. Jelen munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem. Továbbá tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok végrehajtása érdekében a dolgozók egyetértésével, a munkaköri leírás módosításával feladat átcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás 5 (öt) számozott lapoldalból áll.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos törvények és jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Munkakörének maradéktalan ellátásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Csanytelek 20....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

.../20.....-.../...

**Remény Szociális Alapszolgáltató Központ
Klubvezető
Munkaköri leírása intézményvezető helyettesítése esetén**

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az előzőleg kiadott számú munkaköri leírás hatályát veszti.

Jelen munkaköri leírás hatályos napjától.

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Beosztás:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Szervezeti rendelkezések

A munkakör megnevezése: klubvezető

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

A munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a meghatározott feladatokat.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, akinek köteles munkájáról beszámolni.

Munkaideje: heti munkaidő keretben naponta 08 – 16 óráig.

Munkaköre betöltésének feltételeit: az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai, valamint a 257/2000.(XII.26.) korm. rendelet és annak módosításai alapján.

Munkaterülete: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Csanytelek Kossuth utca 39. sz.

Munkaviszonya: határozatlan idejű.

Munkaideje alatt köteles a részére előírt védő illetve munkaruhát viselni.



A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ integrált szervezeti formában működik. Az integráció lehetővé teszi az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény munkavállalói között a feladatok átcsoportosítását, a munkavállalók belegezésével.

Fent nevezett heti munkabeosztás szerint intézményvezető helyettesítési feladatokkal van megbízva, jelen munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a munkáját.

Feladat, hatáskör, felelősség

Felelős

- A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ intézményi ellátásainak a zavartalan működéséért, az ott jelentkező feladatok elvégzéséért.
- az intézmény szabályzatai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, a dolgozók részére a szükséges munkafolyamatokhoz előírt védőruha, védőeszközök munkaközben történő használatáért.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a Munka Törvénykönyve és az intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata idevonatkozó szabálya szerint felelni.

Köteles

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait haladéktalanul végrehajtani.
- Figyelembe venni, hogy a munkáltatónak jogában áll vezetői utasításokat kibocsátani, melyet haladéktalanul és folyamatosan végre kell hajtani.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- Munkahelyi vezetőjével, munkatársaival illetőleg az intézmény szolgáltatásait, az ellátását igénybe vevőkkel a mindenkor elvárható és emberhez méltó, tiszteletteljes hangnemet használni.
- Köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Ellenőrzés: Köteles beszámolni munkájáról az intézmény vezetőjének, dokumentációját az ellenőrzésre kijelölt időpontra bemutatni. Az intézmény vezetőjének jogában áll munkáját bármikor ellenőrizni.

Feladata

- humán erőforrás gazdálkodás megvalósítása,
- a munkaidő, szabadságok szabályozása, engedélyezése az intézményvezető távollétében,
- szabadságok nyilvántartása az intézményvezető megbízása és távolléte esetén,
- szabadságok dokumentálása a szabadságengedély nyilvántartóban és a szabadságos kartonokon,
- az éves törvényes szabadságok kihirdetése minden tárgyévi első hetében,
- az irányítása alá tartozó területeket érintő szakmai munka megszervezése, ellenőrzése,



- dokumentumok aláírása, jóváhagyása,
- a teljes, átfogó irányítás,
- az irányítása alá tartozó területek belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése,
- eszköz-gazdálkodás, nyilvántartás, vegyszernyilvántartás ellenőrzése,
- az irányítása alá tartozó területek tevékenységét érintő külső (szolgáltatást igénybe vevők, hozzátartozók, intézmények, stb.) kapcsolattartás,
- tájékoztatás az intézményvezető felé,
- a szükséges, jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,
- a dolgozók tájékoztatása a jogaikról és kötelezettségeikről.
- elkészíteni az intézmény éves egészségügyi programját, egészségügyi munkatervét (betervezi a szűrővizsgálatokat, egészség napokat, felvilágosító előadásokat).
- az intézmény vezetőjének segítséget nyújtani a dolgozók éves továbbképzési munkaterve elkészítésében, és vezetni a továbbképzések nyilvántartását
- kötelező orvosi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása a dolgozók és a szolgáltatást igénybe vevők körében
- segíteni az intézményvezetőt a munkájában
- aktívan részt venni pályázatok elkészítésében.
- az intézményben minden ellátási területen biztosítani a szociális törvényben foglalt szakmai feladatok megvalósítását
- irányítani és ellenőrizni a dolgozók munkáját (házi szociális gondozók, klubban dolgozók, idősek otthonában dolgozók)
- a bentlakásos intézményben élő ellátottak részére teamben elkészíteni a gondozási tervet. Figyelemmel kíséri és elősegíteni az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékelné az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítani az egyéni gondozási tervet.
- Szervezni és ellenőrizni az intézményben a foglalkoztatás megvalósítását.
- Lejelenti a konyha felé a létszámváltozásokat, és az étkezéssel kapcsolatos igényeket.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket.
- Koordinálni az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tartani más szociális illetve egészségügyi intézményekkel.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén kezdeményezni azt.
- Biztosítani, megrendelni és nyilvántartani a bentlakásos intézményben használt gyógyszereket, és gyógyászati segédeszközöket. Közvetlen kapcsolatot tartani az intézmény orvosával, egészségügyi szakmai feladatait az intézményben megbízott orvos irányításával végezni.
- Az egyéni gyógyszerfogyasztásról, felhasználásról nyilvántartást készíteni, kiszámlázni az ellátott részére, és az intézmény pénztárába befizetni az egyéni gyógyszerek térítési díját.
- Az intézmény vezetőjének segítséget nyújtani a térítési díjak kiszámlázásában és az intézmény pénztárába való befizetésben.
- Segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyei intézéséhez, elősegíteni más szociális ellátáshoz való jutást.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani.
- Odafigyelni az ellátottak mentális gondozására, támogatni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait.
- Biztosítani, és munkatársaitól megkövetelni a személyre szabott bánásmódot.
- Képviselet az intézmény érdekeit.
- Betartani a házirendet (minden területen).



- Tájékoztatni az ellátottak hozzátartozóit az ellátottak állapotának változásairól.
- Elősegíteni az Érdekképviselői Fórum működését.
- Megszervezni a lakógyűlést, a munkaértekezleteket, és az összdolgozói munkaértekezleteket.
- Elkészíteni a dolgozók munkabeosztását.
- Lebonyolítani az intézményi ellátás igénybevételét, az ellátást igénybe vevő részére tájékoztatást nyújtani az intézmény házirendjéről, az intézményben alkalmazott nyilvántartásról.
- Azonnal intézkedni az intézményben meghibásodott eszközök megjavíttatásáról.
- Gondoskodni a baleseti és tűzvédelmi oktatás megszervezéséről.
- A vagyon védelem betartásáért való felelősség, ellátja a vagyonvédelmi felelős tisztségét a felelős távolléte esetén.
- Távolléte idején gondoskodni a feladatok zökkenőmentes átadásáról, ellátásáról.
- Naprakészen rögzíti a KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartásban az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

A klubvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A klubvezetői munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

➤ az intézményvezetővel.

A klubvezetői munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény dolgozói.

- Házi szociális gondozás,
- Étkeztetés,
- Nappali ellátás,
- Bentlakásos intézményi ellátás.

➤ A klubvezetői munkakörnek alárendelt munkakörök:

Az intézmény személyi állománya az alárendeltségi körébe tartozik az intézményvezető távolléte esetén.

A munkakörnek alárendelt munkakörök

- Mentálhigiénés munkatárs,
- Az intézmény szociális gondozói, társadalmi gondozók,
- Technikai dolgozó.

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezetőt távolléte esetén. Vagyonvédelmi megbízottat távolléte esetén.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: intézményvezető.

Záró rendelkezések

A dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkahelyen, munkaidőben, ittas állapotban megjelenni, szeszestalt behozni és ott elfogyasztani fegyelmi büntetés terhe mellett szigorúan tilos!



A munkaközi szünettel kapcsolatos kérdéseket az SZMSZ és vezetői utasítás szabályozza.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden feladatot, amivel munkáltatója megbízza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos, vagy a személyes gondoskodás biztosítására alkotott törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, értelmeztem, tudomásul vettem, elfogadom és magamra nézve, kötelező érvényűnek tartom. Jelen munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem. Továbbá tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok végrehajtása érdekében a dolgozók egyetértésével, feladat átcsoportosítást végezhet, mely során a megbízott feladat elvégzését az arra a feladatra kiadott munkaköri leírásban foglaltak szerint kell teljesíteni. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás 5 (öt) számozott lapoldalból áll.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos törvények és jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Munkakörének maradéktalan ellátásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Csanytelek 20.....

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

.../20.....-.../...

**Remény Szociális Alapszolgáltató Központ
Klubvezető
Munkaköri leírása**

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az előzőleg kiadott számú munkaköri leírás hatályát veszti.

Jelen munkaköri leírás hatályos napjától.

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Beosztás:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Szervezeti rendelkezések

A munkakör megnevezése: klubvezető

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.



A munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a meghatározott feladatokat.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, akinek köteles munkájáról beszámolni.

Munkaideje: heti munkaidő keretben naponta 08 – 16 óráig.

Munkaköre betöltésének feltételeit: az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai, valamint a 257/2000.(XII.26.) korm. rendelet és annak módosításai alapján.

Munkaterülete: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Csanytelek Baross G. utca 2. sz.

Munkaviszonya: határozatlan idejű.

Munkaideje alatt köteles a részére előírt védő illetve munkaruhát viselni.

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ integrált szervezeti formában működik. Az integráció lehetővé teszi az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény munkavállalói között a feladatok átcsoportosítását, a munkavállalók beleegyezésével.

Fent nevezett heti munkabeosztás szerint klubvezetői feladatokkal van megbízva, jelen munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a munkáját.

Feladat, hatáskör, felelősség

Felelős

- A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ intézményi ellátásainak a zavartalan működéséért, az ott jelentkező feladatok elvégzéséért.
- az intézmény szabályzatai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, a dolgozók részére a szükséges munkafolyamatokhoz előírt védőruha, védőeszközök munkaközben történő használatáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a Munka Törvénykönyve és az intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata idevonatkozó szabálya szerint felelni.

Köteles

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait haladéktalanul végrehajtani.
- Figyelembe venni, hogy a munkáltatónak jogában áll vezetői utasításokat kibocsátani, melyet haladéktalanul és folyamatosan végre kell hajtani.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkahelyi vezetőjével, munkatársaival illetőleg az intézmény szolgáltatásait, az ellátását igénybe vevőkkel a mindenkor elvárható és emberhez méltó, tiszteletteljes hangnemet használni.
- Köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Ellenőrzés: Köteles beszámolni munkájáról az intézmény vezetőjének, dokumentációját az ellenőrzésre kijelölt időpontra bemutatni. Az intézmény vezetőjének jogában áll munkáját bármikor ellenőrizni.



Feladata

- tájékoztatás az intézményvezető felé,
- a szükséges, jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,
- az intézményben minden ellátási területen biztosítani a szociális törvényben foglalt szakmai feladatok megvalósítását
- irányítani és ellenőrizni a dolgozók munkáját (klubban dolgozók)
- a klubban lévő ellátottak részére teamben elkészíteni a gondozási terveket. Figyelemmel kíséri és elősegíteni az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékelni az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítani az egyéni gondozási tervet.
- Szervezni és ellenőrizni a klubban a foglalkoztatás megvalósítását.
- Lejelenti a konyha felé a létszámváltozásokat, és az étkezéssel kapcsolatos igényeket.
- Kapcsolatot tartani más szociális illetve egészségügyi intézményekkel.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén kezdeményezni azt.
- Közvetlen kapcsolatot tartani az intézmény orvosával, egészségügyi szakmai feladatait az intézményben megbízott orvos irányításával végezni.
- Segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyei intézéséhez, elősegíteni más szociális ellátáshoz való jutást.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani.
- Odafigyelni az ellátottak mentális gondozására, támogatni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait.
- Biztosítani, és munkatársaitól megkövetelni a személyre szabott bánásmódot.
- Képviselni az intézmény érdekeit.
- Betartani a házirendet (minden területen).
- Lebonyolítani az intézményi ellátás igénybevételét, az ellátást igénybe vevő részére tájékoztatást nyújtani az intézmény házirendjéről, az intézményben alkalmazott nyilvántartásról.
- Távolléte idején gondoskodni a feladatok zökkenőmentes átadásáról, ellátásáról.
- Naprakészen rögzíti a KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartásban az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

A klubvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A klubvezetői munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

➤ az intézményvezetővel.

A klubvezetői munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nappali ellátás
- A klubvezetői munkakörnek alárendelt munkakörök:
 - nappali ellátás szociális gondozói

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezetőt távolléte esetén, nappali ellátásban dolgozó szociális gondozót. Vagyondelermi megbízottat távolléte esetén.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó.

Záró rendelkezések

A dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott



személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkahelyen, munkaidőben, ittas állapotban megjelenni, szeszestalt behozni és ott elfogyasztani fegyelmi büntetés terhe mellett szigorúan tilos!

A munkaközi szünettel kapcsolatos kérdéseket az SZMSZ és vezetői utasítás szabályozza.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden feladatot, amivel munkáltatója megbízza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos, vagy a személyes gondoskodás biztosítására alkotott törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, értelmeztem, tudomásul vettem, elfogadom és magamra nézve, kötelező érvényűnek tartom. Jelen munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem. Továbbá tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok végrehajtása érdekében a dolgozók egyetértésével, feladat átcsoportosítást végezhet, mely során a megbízott feladat elvégzését az arra a feladatra kiadott munkaköri leírásban foglaltak szerint kell teljesíteni. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás 5 (öt) számozott lapoldalból áll.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos törvények és jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Munkakörének maradéktalan ellátásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Csanytelek 20.....

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

.../20....-.../...

Remény Szociális Alapszolgáltató Központ
Mentálhigiénés munkatárs
Munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az előzőleg kiadott számú munkaköri leírás hatályát veszti.

Jelen munkaköri leírás hatályos napjától.

Személyi adatok:

Név:



Szül. hely, idő:
Anyja neve:
Beosztás: Mentálhigiénés munkatárs
Iskolai végzettség:
Szakképzettség:

1. Szervezeti rendelkezések

A munkakör megnevezése: Mentálhigiénés munkatárs

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője. Az adott szakfeladat elvégzésére vonatkozó munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a meghatározott feladatokat. Szükség esetén beosztható szociális gondozói munkakörbe.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, távollétében a klubvezető, akinek köteles munkájáról beszámolni.

Munkaideje: munkanapokon 08 – 12 óráig, programokon való részvétel esetén rugalmas munkaidő.

Munkaköre betöltésének feltételei: az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai, valamint a 257/2000.(XII.26.) korm. rendelet és annak módosításai.

Munkaterülete: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Csanytelek Kossuth utca 39. sz.

Munkaviszonya: határozatlan idejű

Munkaideje alatt köteles a részére előírt védő illetve munkaruhát viselni.

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ integrált szervezeti formában működik. Az integráció lehetővé teszi az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény munkavállalói között a feladatok átcsoportosítását, a munkavállalók beleegezésével.

Fent nevezett személy a bentlakásos idők otthonában mentálhigiénés feladattal van megbízva. Jelen munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a munkáját.

Feladat, hatáskör, felelősség

Felelős

- A foglalkoztatások megszervezéséért, megtartásáért, a klub foglalkozások megtervezéséért, az intézmény zavartalan működéséért.
- Az idők otthonában jelentkező foglalkoztatói, mentálhigiénés, szociális jellegű, és egyéb feladatok elvégzéséért.
- Az intézmény szabályzatai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, a védőruha, védőeszközök munkaközben történő használatáért.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a Munka Törvénykönyve és az intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata idevonatkozó szabálya szerint felelni.

Köteles

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait haladéktalanul végrehajtani.
- Figyelembe venni, hogy a munkáltatónak illetve helyettesének jogában áll vezetői utasításokat kibocsátani, melyet haladéktalanul és folyamatosan végre kell hajtani.



- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkahelyi vezetőjével, munkatársaival illetőleg az intézmény szolgáltatásait, az ellátását igénybe vevőkkel a mindenkor elvárható és emberhez méltó, tiszteletteljes hangnemet használni.
- Köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Ellenőrzés: Köteles beszámolni munkájáról az intézmény vezetőjének, dokumentációját az ellenőrzésre kijelölt időpontra bemutatni. Az intézmény vezetőjének jogában áll munkáját bármikor ellenőrizni.

Feladata

- Megszervezni és megtartani a foglalkoztatásokat. Nagycsoportos foglalkozásokat, és kiscsoportos foglalkozásokat.
- A foglalkozásokat az ellátottak számára a meglévő képességeiknek szinten tartása és fejlesztése érdekében megszervezni.
- A foglalkozásokat úgy megválasztani az ellátást igénybe vevők számára, hogy az életkoruknak és egészségi állapotuknak, képességeiknek megfelelő legyen az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.
- Megszervezni a szabadidő kulturált eltöltését, az egyéni foglalkozásokat.
- Kulturális, szórakoztató, kreatív, ismeretterjesztő foglalkozásokat szervezni.
- A dementia kórképben szenvedőkkel kiscsoportos foglalkozások keretében foglalkozni.
- Munka jellegű foglalkozásokat is tartani az aktivitás és a hasznosságérzés megtartása érdekében.
- Programokat szervezni az ellátottak részére (kirándulások, színház, mozi, fürdő, előadások, kiállítások, társ intézmények látogatása, rendezvényeken való részvétel) stb., valamint megemlékezéseket szervezni a hazánkban szokásos ünnepek megemlékezésére, melyen ő is részt vesz.
- A foglalkoztatásokat a dolgozók aktív bevonásával tartani.
- A dolgozóknak kiscsoportos foglalkozások megtartására programokat szervezni, elkészíteni a hetes munkatervet a dolgozók részére és az elvégzett feladatokat naponta ellenőrizni. A gondozók részére elkészített hetes foglalkoztatási tervben egyértelműen feltüntetni, hogy a gondozó kivel, mit kell hogy elvégezzen a foglalkoztatás során.
- Elkészíteni a foglalkoztatási ütemtervet az idősok otthonában és a klubban (éves, hetes, napos).
- A hetes foglalkoztatási munkatervet az ellátást igénybe vevőkkel ismertetni előző héten péntekig, és a faliújságra jól látható helyen kifüggeszteni. Minden foglalkozás után ismertetni a másnapi programot.
- Aktívan részt venni és vezetni a csapatot az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében. Az új ellátást igénybe vevők részére egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül. Az ellátást igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálni, a gondozási tervben megvalósultakat összegezni, szükség szerint új gondozási tervet készíteni.
- A gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen.
- A gondozási lapokra havonta kétszer – háromszor bejegyezni az ellátottal meghatározott célok és módszerek eléréséhez megtett erőfeszítéseket.



- Odafigyelni az ellátottak mentális gondozására, támogatni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait, biztosítani a személyre szabott bánásmódot.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani.
- Az intézményben tartandó ünnepeket, rendezvényeket számon tartani és megszervezni, amire időben el kell kezdenie készülni.
- Fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben.
- Az idősek otthonába beköltöző új lakók esetén gondoskodni a lakásbejelentésről és a nyugdíjátjelentésről.
- Beköltözéskor az ügyeletes gondozónak segíteni leltárba venni az ellátott által intézménybe hozott személyes használati tárgyait, tájékoztatni az intézmény szolgáltatásairól, az ellátás tartalmáról, kitölteni a szükséges dokumentumokat, nyilatkoztatni az esetleges eltemettetés körülményeiről.
- A beköltözést követően elkészítenie az új ellátást igénybe vevő életútját az erre kidolgozott szabály szerint.
- Együttműködni a háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, otthonápoló szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel.
- Segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyeik intézéséhez, elősegíteni a más szociális ellátáshoz való hozzájutást.
- Az ellátottak szociális ügyeinek intézése, elhalálozás esetén a temetés megszervezése.
- Szükség szerint az intézmény vezetőjének segítséget nyújtani a térítési díjak kiszámlázásában és az intézmény pénztárába való befizetésben és egyéb munkájában.
- Az intézményvezetőt távollétében tájékoztatni az intézményben történekről.
- Aktívan részt venni a pályázatok elkészítésében.
- Elősegíteni a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát.
- Érvényre juttatni a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat.
- Gondoskodni a szociális törvényben meghatározott munkájára vonatkozó nyilvántartások vezetéséről.
- Együttműködni a fenntartóval, egészségügyi intézményekkel, a civil szervezetekkel, más szociális intézményekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival.
- Negyedévenként, illetve szükség esetén lakógyűlést szervezni, melyről feljegyzést kell készíteni.
- Elősegíteni az Érdek-képviselői Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente egy ülést tartani.
- Havonta egészségügyi felvilágosító előadást szervezni az idősek részére.
- Betartani és betartatni a házirendet (minden területen).
- Képviseelni az intézmény érdekeit.
- Tájékoztatni az ellátottak hozzátartozóit az ellátottak állapotának változásairól.
- Étkezési kívánság füzetet vezetni, ami az ellátottak kívánságait továbbítja (heti rendszerességgel) az érintettek felé (konyha).
- A településen megrendezésre kerülő tradicionális ünnepeken az ellátottak bevonásával részt venni.
- Az idősek otthonában a véleményláda tartalmát havonta, a hónap utolsó hétfőjén továbbítani az intézményvezető felé, aki a kérdéseket, észrevételeket megválaszolja a panaszosoknak.
- Megszervezni a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Hetente egyszer illetve szükség esetén felmérni a vásárlási igényeket, és kielégíti azokat.



A mentálhigiénés munkatárs alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A mentálhigiénés munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel.

A mentálhigiénés munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.



- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A mentálhigiénés munkakörnek alárendelt munkakörök:

Alárendeltje a szociális gondozói munkakör, melynek mértéke csak a foglalkoztatás körére terjed ki.

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Szociális gondozó.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Szociális gondozó.

Záró rendelkezések

A dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkahelyen, munkaidőben, ittas állapotban megjelenni, szeszeseitelt behozni és ott elfogyasztani fegyelmi büntetés terhe mellett szigorúan tilos!

A munkaközi szünettel kapcsolatos kérdéseket az SZMSZ és vezetői utasítás szabályozza.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden feladatot, amivel munkáltatója megbízza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos, vagy a személyes gondoskodás biztosítására alkotott törvények és jogszabályok rendelkezései



érvényesek. Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, értelmeztem, tudomásul vettem, elfogadom és magamra nézve, kötelező érvényűnek tartom. Jelen munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem. Továbbá tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok végrehajtása érdekében a dolgozók egyetértésével, feladat átcsoportosítást végezhet, mely során a megbízott feladat elvégzését az arra a feladatra kiadott munkaköri leírásban foglaltak szerint kell teljesíteni. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás 5 (öt) számozott lapoldalból áll.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos törvények és jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Munkakörének maradéktalan ellátásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Csanytelek 20....

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

.../20.....-.../...

**Remény Szociális Alapszolgáltató Központ
Szociális gondozó (szakképzett) /Idősek Otthona/
Munkaköri leírása**

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az előzőleg kiadott számú munkaköri leírás hatályát veszti.

Jelen munkaköri leírás hatályos napjától.

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Beosztás: Szakképzett szociális gondozó

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Szervezeti rendelkezések

A munkakör megnevezése: szociális gondozó

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Havi munkabeosztás szerint van meghatározva a munkavállaló beleegezésével, az adott hónapban melyik szakfeladaton dolgozik. Az adott szakfeladat elvégzésére vonatkozó munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a meghatározott feladatokat.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, távollétében az intézményvezető ápoló, akinek köteles munkájáról beszámolni.



Munkaideje: folyamatos munkarendben havi munkaidő keretben. Idősek otthonában való feladatellátása 12 órás folyamatos munkarendben, havi munkabeosztás szerint. Nappalos műszakban 07.00 órától 19.00 óráig, éjszakai műszakban 19.00 órától 07.00 óráig.

Munkaköre betöltésének feltételei: az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai, valamint a 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet és annak módosításai alapján.

Munkaterülete: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Csanytelek Kossuth utca 39. sz.

Munkaviszonya: határozatlan idejű.

Munkaideje alatt köteles a részére előírt védő illetve munkaruhát viselni.

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ integrált szervezeti formában működik. Az integráció lehetővé teszi az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény munkavállalói között a feladatok átcsoportosítását, a munkavállalók beleegezésével.

Fent nevezett a havi munkabeosztás szerint, ha a bentlakásos idősek otthonában szociális gondozói feladatokkal van megbízva, jelen munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni az idősek otthonában a munkáját.

Feladat, hatáskör, felelősség

Felelős

- A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ bentlakásos intézményi ellátás, idősek otthona zavartalan működéséért, az ott jelentkező feladatok elvégzéséért.
- az intézmény szabályzatai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok belső utasítások betartásáért, a védőruha, védőeszközök munkaközben történő használatáért.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a Munka Törvénykönyve és az intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata idevonatkozó szabálya szerint felelni.

Köteles

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait haladéktalanul végrehajtani.
- Figyelembe venni, hogy a munkáltatónak illetve helyettesének jogában áll vezetői utasításokat kibocsátani, melyet haladéktalanul és folyamatosan végre kell hajtani.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkahelyi vezetőjével, munkatársaival illetőleg az intézmény szolgáltatásait, az ellátását igénybe vevőkkel a mindenkor elvárható és emberhez méltó, tiszteletteljes hangnemet használni.
- Köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Ellenőrzés: Köteles beszámolni munkájáról az intézmény vezetőjének, dokumentációját az ellenőrzésre kijelölt időpontra bemutatni. Az intézmény vezetőjének jogában áll munkáját bármikor ellenőrizni.



Feladata

- Az ellátást kérelmezők számára információnyújtás az intézmény ellátási formáiról, és az ellátáshoz való hozzájárásról. A kérelmezőket segíteni az ellátáshoz való hozzájárásban.
- Segíteni a beköltözésben az igénylőt.
- Beköltözéskor köteles haladéktalanul leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait.
- A beköltözést követően el kell készítenie az új ellátást igénybe vevő életútját az erre kidolgozott szabály szerint. A gondozási tervben foglaltak szerint végezni a gondozási feladatát, folyamatosan vezetni a gondozási dokumentációt.
- Az új ellátást igénybe vevők részére köteles egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül. A gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen a mentálhigiénés munkatárs irányításával.
- Biztosítani az ellátottak számára a teljes körű ellátást. Az ellátottak számára olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtani, melynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesüljön.
- Gondoskodni az étkeztetés kulturális lebonyolításáról. Kiosztani az ételt, megeztetni vagy segíteni az önálló étkezésre nem, vagy részben képes ellátást igénybe vevőknek. Jelezni az étkezéssel kapcsolatos észrevételeit az intézményvezető ápolónak, és a főzőkonyha felé.
- Fokozatosan odafigyelni és gondoskodni a bentlakásos intézmény szolgáltatását igénybe vevők rendszeres folyadék beviteléről. (Minimum napi másfél liter/szolgáltatást igénybe vevő.) A folyadékbevitelt dokumentálni a gondozás elvégzésére rendszeresített dokumentációban. Szükség esetén köteles az ételmezésvezetőnél megrendelni a diétás étrendet az orvos előírásainak megfelelően. Köteles a főzőkonyha felé haladéktalanul jelenteni az ellátást igénybe vevők távolmaradását. (Kórházba kerülés, szabadságra távozás.)
- Elvégezni a vacsorát követő mosogatást, figyelembe véve a higiéniai előírásokat, szükség esetén, illetve hétfőn és ünnepnapon az étkezések után az étkeztetéshez használatos illetve szállító edények mosogatását. Feladata az ételmintás üvegek kifertőtlenítése kifőzés útján.
- Vezetni és alkalmazni a HACCP rendszer nyilvántartásait, módszereit.
- Gondoskodni az ellátást igénybe vevők ruházatának és textíliájának a tisztán tartásáról, javításáról, monogramjuk bejelöléséről.
- Odafigyelni az ellátást igénybe vevők személyi higiénijának megtartására, napi rendszerességgel ellenőrizni, szükség esetén mindenkor elvégezni az ellátást igénybe vevők fürdetését, valamint tiszta ruhával való ellátását.
- A gondozási feladatokat az erre kidolgozott utasító lap szerint végezni és azt egy-egy munkafolyamat elvégzése után haladéktalanul dokumentálni.
- A fürdetések alkalmával szükség szerint levágni az ellátást igénybe vevők körmét, haját, elvégezni a borotválást, a száj higiénét. Az ellátást igénybe vevők egyéni igénye esetén megszervezni a manikűr, pedikűr, fodrászhoz való hozzájárutást.
- Naponta biztosítani az ellátást igénybe vevők bevonásával a szobák rendjét (be illetve megágyazás, éjjeliszekrény és szekrény rendbetétele, takarítása). A szekrények rendbe tétele az érvényben lévő szekrény és ágyneműtartó takarítás beosztása szerint. A nappalos műszakban dolgozó köteles az éjjeliszekrények és ágyneműtartók rendbetételét reggel 07.00 óra és 08.00 óra között elvégezni.
- Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása. Ennek keretében gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről. A halál beálltát követően két tanú jelenlétében jegyzéket készíteni az ingóságokról, gondoskodni a megőrzésükről.



- Az ellátást az igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, gyógyszerrel való ellátása az intézmény orvosa által elrendeltek szerint.
- A gyógyszer beadás teendőit úgy végezni, hogy fokozottan oda figyeljen arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő a gondozó jelenlétében bevegye a gyógyszert. Mindaddig nem lehet otthagyni az ellátottat, amíg a gyógyszer bevétele meg nem történt. Mindig szem előtt köteles tartani a szociális gondozó azt, hogy a gyógyszerek összegyűjtéséből és annak egyidejű beviteléből életet veszélyeztető probléma adódhat.
- Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségügyi állapotát érintő változásokról, ill. a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről átadó füzetet vezetni.
- Naprakészen vezetni az intézményben alkalmazott nyilvántartásokat, a látogatási és esemény naplót, valamint a gondozási dokumentációkat.
- A mentálhigiénés munkatárs irányításával aktívan részt venni a foglalkoztatásokon, valamint elvégezni a gondozók számára előírt napi foglalkoztatási feladatokat.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról:
 - A személyre szabott bánásmód megvalósítása érdekében megismerni az ellátást igénybe vevő életútját.
 - Támogatni az ellátást igénybe vevő családi és társas kapcsolatait.
 - Segíteni a hitélet gyakorlását.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez aktivitást segítő tevékenységeket szervezni a szolgáltatást igénybe vevő számára, melyet be kell építeni a munkájába: séta, sport tevékenység, fekvő betegek levegőztetése, ágytorna stb.
- Aktívan részt venni a kulturális tevékenységek megszervezésében, és lebonyolításában pl.: rendezvények, ünnepek, névnapok, színház, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.
- A szolgáltatást igénybe vevők részére aktív, színes, nyugodt, kiegyensúlyozott napokat, életet biztosítani.
- Feladata irányítani, koordinálni és ellenőrizni a szakképzetlen szociális gondozó munkáját, melyért felelősséggel tartozik.

A szakképzett szociális gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A szakképzett szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel.

A szakképzett szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- Az intézmény többi dolgozóival.

A szakképzett szociális munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szakképzett szociális gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

Alárendeltje a szakképzetlen szociális gondozói munkakör.

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A szakképzett szociális gondozó helyettesíthet más szakképzett szociális gondozót, valamint szükség esetén a takarítót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A szakképzett szociális gondozói munkakörben dolgozót helyettesítheti az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi szakképzett szociális gondozó.

Záró rendelkezések



A dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkahelyen, munkaidőben, ittas állapotban megjelenni, szeszeseitelt behozni és ott elfogyasztani fegyelmi büntetés terhe mellett szigorúan tilos!

A munkaközi szünettel kapcsolatos kérdéseket az SZMSZ és vezetői utasítás szabályozza.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden feladatot, amivel munkáltatója megbízza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos, vagy a személyes gondoskodás biztosítására alkotott törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, értelmeztem, tudomásul vettem, elfogadom és magamra nézve, kötelező érvényűnek tartom. Jelen munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem. Továbbá tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok végrehajtása érdekében a dolgozók egyetértésével, feladat átcsoportosítást végezhet, mely során a megbízott feladat elvégzését az arra a feladatra kiadott munkaköri leírásban foglaltak szerint kell teljesíteni. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás 5 (öt) számozott lapoldalból áll.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos törvények és jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Munkakörének maradéktalan ellátásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Csanytelek 20...-...

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

.../20....-..../...

**Remény Szociális Alapszolgáltató Központ
Technikai dolgozó (Takarító)
Munkaköri leírása**

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az előzőleg kiadott számú munkaköri leírás hatályát veszti.

**Jelen munkaköri leírás hatályos napjától.****Személyi adatok:****Név:****Szül. hely, idő:****Anyja neve:****Beosztás:****Iskolai végzettség:****Szakképzettség:****Szervezeti rendelkezések:****A munkakör megnevezése:** takarító**Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény vezetője.

Havi munkabeosztás szerint van meghatározva.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, távollétében a klubvezető, akinek köteles munkájáról beszámolni.**Munkaideje:** havi munkaidő beosztás alapján 8 órás munkarendben 08.00 órától 16.00 óráig.**Munkaköre betöltésének feltételeit:** az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai, valamint a 257/2000.(XII.26.) korm. rendelet és annak módosításai alapján.**Munkaterülete:** Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Csanytelek Kossuth utca 39. sz.**Munkaviszonya:** határozott/határozatlan

Munkaideje alatt köteles a részére előírt védő illetve munkaruhát viselni.

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ integrált szervezeti formában működik. Az integráció lehetővé teszi az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény munkavállalói között a feladatok átcsoportosítását, a munkavállalók beleegyezésével.

Fent nevezett a havi munkabeosztás szerint, takarítói feladatokkal van megbízva, jelen munkaköri leírásban, foglaltak szerint köteles elvégezni munkáját.

Feladat, hatáskör, felelősség***Felelős***

- A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Idősek Otthona és Klubja külső és belső környezetének rendben tartásáért, tisztaságáért.
- az intézmény szabályzatai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, a védőruha, védőeszközök munkaközben történő használatáért.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a Munka Törvénykönyve és az intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata idevonatkozó szabálya szerint felelni.

Köteles

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait haladéktalanul végrehajtani.
- Figyelembe venni, hogy a munkáltatónak illetve helyettesének jogában áll vezetői utasításokat kibocsátani, melyet haladéktalanul és folyamatosan végre kell hajtani.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.



- Munkahelyi vezetőjével, munkatársaival illetőleg az intézmény szolgáltatásait, az ellátását igénybe vevőkkel a mindenkor elvárható és emberhez méltó, tiszteletteljes hangnemet használni.
- Köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Ellenőrzés: Köteles beszámolni munkájáról az intézmény vezetőjének, dokumentációját az ellenőrzésre kijelölt időpontra bemutatni. Az intézmény vezetőjének jogában áll munkáját bármikor ellenőrizni.

Feladata

Takarítás rendje

- d.) napi takarítás
- e.) heti, havi, negyedéves nagytakarítás
- f.) az intézmény külső környezetének rendben tartása

d) Napi fertőtlenítő takarítás

Naponta kell takarítani a lakószobákban, bútorzat vízszintes felületét, éjjeliszekrények fedőlapját, asztal fedőlapját, ablakok párkányát, mosdókagylót, összes vizes helyiségeket, valamint fertőtleníteni a kilincseket, kapaszkodókat, korlátokat.

Naponta kétszer kell felmosni a közös helyiségek teljes padlófelszínét. A takarítás során a kevésbé szennyezett területekről kell haladni a szennyezettebb helyek felé, figyelembe véve a beteg illetve idősellátás menetét.

Naponta kétszer kell felmosni a fertőzésveszélynek kitett helyiségeket. Ezek: WC-k, fürdőszobák, betegszoba, ebédlő, orvosi szoba.

e) Heti nagytakarítás

Hetenként kell fertőtlenítő oldatba mártott, tiszta ruhával lemosni az összes ajtót, lemosható falfelületet, mosható berendezési tárgyakat.

Hetenként egyszer súrolással kell takarítani az erősebb szennyeződésnek kitett helyiségeket, és folyosók padlózatát, valamint a bútorzatot. Másnaponta porszívózni a heverőket, szőnyegeket.

f) negyedéves takarítás: ablaktisztítás rendje (havonta)

Évente négyszer kell az összes nyílászáró üvegfelületet tisztítani.

d) Az intézmény külső környezetét köteles rendben tartani önállóan, vagy megszervezni a segítség igénybe vételét. Munkakezdés után közvetlenül köteles az intézmény külső területén a szemetet összeszedni.

A takarítás módszere:

A takarításhoz szükséges oldatokat frissen kell elkészíteni, ez alkalmas a padlózat felmosására.

Az intézményben használt fertőtlenítő szereket méregként kell kezelni!

Az ellátottak elől el kell zárni!

A takarító szereket illetve a használatos vegyszereket nyilvántartásba kell venni, és azok használatba vételekor haladéktalanul ki kell adni a nyilvántartó füzetben. Ennek alapján mindenkor követhetővé kell tenni a takarító, illetve egyéb vegyszerek leltárát.

Egyéb feladata

**a) Tálaló – melegítő konyhában**

Az intézményben az étkezések után köteles elmosogatni, az étkezéshez használt eszközöket rendben és tisztán tartani. A tálaló-melegítő konyha tisztaságát biztosítani.

b) Mosás

Köteles az intézmény lakóinak, illetve dolgozói munkaruháit kimosni, kivasalni, azt részükre maradéktalanul átadni. Ha szükséges, a finomabb ruhaneműket piperemosással mosni. A szennyes és tiszta ruhák le illetve visszaadását az ellátottak részére az intézmény házirendje szabályozza.

c) A takarító köteles a vegyszerekről naprakész nyilvántartást vezetni, amit be kell mutatni az intézmény vezetőjének.

A takarító alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A takarító munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel.

A takarító munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.
A takarító munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:
 - Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A takarító munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: szükség esetén az intézmény valamennyi területén a szakképzetlen szociális gondozót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Szükség esetén az intézmény valamennyi munkaköre helyettesítheti a munkakört.

Záró rendelkezések:

A dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkahelyen, munkaidőben, ittas állapotban megjelenni, szeszesitalt az intézmény területére behozni és ott elfogyasztani fegyelmi büntetés terhe mellett szigorúan tilos!

A munkaközi szünettel kapcsolatos kérdéseket az SZMSZ és vezetői utasítás szabályozza.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden feladatot, amivel munkáltatója megbízza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos, vagy a személyes gondoskodás biztosítására alkotott törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, értelmeztem, tudomásul vettem, elfogadom és magamra nézve, kötelező érvényűnek tartom. Jelen munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem. Továbbá tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok végrehajtása érdekében a dolgozók egyetértésével, feladat átcsoportosítást



végezhet, mely során a megbízott feladat elvégzését az arra a feladatra kiadott munkaköri leírásban foglaltak szerint kell teljesíteni. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás 4 (négy) számozott lapoldalból áll.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos törvények és jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Munkakörének maradéktalan ellátásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Csanytelek 20....

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

.../20....-..../...

**Remény Szociális Alapszolgáltató Központ
Szociális gondozó (szakképzett) /Idősek Klubja/
Munkaköri leírása**

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az előzőleg kiadott számú munkaköri leírás hatályát veszti.

Jelen munkaköri leírás hatályos napjától.

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Beosztás: Szakképzett szociális gondozó

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Szervezeti rendelkezések:

A munkakör megnevezése: szociális gondozó

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

Havi munkabeosztás szerint van meghatározva.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, távollétében a klubvezető, akinek köteles munkájáról beszámolni.

Munkaideje: havi munkaidő beosztás alapján 8 órás munkarendben 08.00 órától 16.00 óráig.

Munkaköre betöltésének feltételeit: az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai, valamint a 257/2000.(XII.26.) korm. rendelet és annak módosításai alapján.

Munkaterülete: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Csanytelek Baross G. utca 2. sz.

Munkaviszonya: határozatlan

Munkaideje alatt köteles a részére előírt védő illetve munkaruhát viselni.



A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ integrált szervezeti formában működik. Az integráció lehetővé teszi az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény munkavállalói között a feladatok átcsoportosítását, a munkavállalók belegegyezésével.

Fent nevezett a havi munkabeosztás szerint, ha az idősek klubjában szociális gondozói feladatokkal van megbízva, jelen munkaköri leírásban, foglaltak szerint köteles elvégezni munkáját.

Feladat, hatáskör, felelősség

Felelős

- A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Idősek Klubja zavartalan működéséért, az ott jelentkező feladatok elvégzéséért.
- az intézmény szabályzatai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, a védőruha, védőeszközök munkaközben történő használatáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a Munka Törvénykönyve és az intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata idevonatkozó szabálya szerint felelni.

Köteles

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait haladéktalanul végrehajtani.
- Figyelembe venni, hogy a munkáltatónak illetve helyettesének jogában áll vezetői utasításokat kibocsátani, melyet haladéktalanul és folyamatosan végre kell hajtani.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkahelyi vezetőjével, munkatársaival illetőleg az intézmény szolgáltatásait, az ellátását igénybe vevőkkel a mindenkor elvárható és emberhez méltó, tiszteletteljes hangnemet használni.
- Köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Ellenőrzés: Köteles beszámolni munkájáról az intézmény vezetőjének, dokumentációját az ellenőrzésre kijelölt időpontra bemutatni. Az intézmény vezetőjének jogában áll munkáját bármikor ellenőrizni.

Feladata

- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervezni.
- Igény szerint meleg étel biztosítása, kulturális étkeztetés lebonyolítása az idősek otthona ebédlőjében.
- Szabadidős programok szervezése: sajtótermékek, könyvek, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Munkavégzés lehetőségének szervezése.



- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások).
- Biztosítja az ellátottak mentális gondozását és elvégzi a megtervezett foglalkozásokat.
- Lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt.
- Elősegíti az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Segítséget nyújt az ellátottaknak a személyi higiéné megteremtéséhez (fürdés, mosás, stb.).
- A nappali ellátást igénybe vevők részére elkészíti a gondozó társaival és az ellátottal együtt az egyéni gondozási tervet, melyet folyamatosan figyelemmel kísér és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A szociális gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel és a klubvezetővel. Feladatait mindenkor ezen személyek irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

A szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szociális gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A bentlakásos intézmény, a házi segítségnyújtás szociális gondozóit, szükség esetén a takarítót helyettesítheti a munkakör.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A bentlakásos intézmény, a házi segítségnyújtás szociális gondozói munkakör helyettesítheti a munkakört.

Záró rendelkezések:

A dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkahelyen, munkaidőben, ittas állapotban megjelenni, szeszestalt behozni és ott elfogyasztani fegyelmi büntetés terhe mellett szigorúan tilos!

A munkaközi szünettel kapcsolatos kérdéseket az SZMSZ és vezetői utasítás szabályozza.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden feladatot, amivel munkáltatója megbízza. A munkaköri leírásban nem szabályozott munkával kapcsolatos kérdésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos, vagy a személyes gondoskodás biztosítására alkotott törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, értelmeztem, tudomásul vettem, elfogadom és magamra nézve, kötelező érvényűnek tartom. Jelen munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem. Továbbá tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó



egyéb feladatok végrehajtása érdekében a dolgozók egyetértésével, feladat átcsoportosítást végezhet, mely során a megbízott feladat elvégzését az arra a feladatra kiadott munkaköri leírásban foglaltak szerint kell teljesíteni. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás 4 (négy) számozott lapoldalból áll.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos törvények és jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Munkakörének maradéktalan ellátásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Csanytelek 20...-

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

.../20...-.../...

**Remény Szociális Alapszolgáltató Központ
Szociális gondozó (szakképzett) Házi szociális gondozás
Munkaköri leírása**

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az előzőleg kiadott számú munkaköri leírás hatályát veszti.

Jelen munkaköri leírás hatályos napjától.

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Beosztás:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Szervezeti rendelkezések:

A munkakör megnevezése: szociális gondozó

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

Havi munkabeosztás szerint van meghatározva a munkavállaló beleegyezésével, az adott hónapban melyik szakfeladaton dolgozik. Az adott szakfeladat elvégzésére vonatkozó munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a meghatározott feladatokat.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, távollétében a klubvezető, akinek köteles munkájáról beszámolni.

Munkaideje: havi munkaidő keretben.

Házi segítségnyújtásban való feladatellátása 8 órás munkarendben, havi munkabeosztás szerint. Napi 08.00 órától 16.00 óráig.

Munkaköre betöltésének feltételeit: az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai, valamint a 257/2000.(XII.26.) korm. rendelet és annak módosításai alapján.



Munkaterülete: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Csanytelek, illetve Felgyő község közigazgatási területe

Munkaviszonya: határozott/határozatlan

Köteles a számára kiadott munkaruhát illetve védőruhát viselni.

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ integrált szervezeti formában működik. Az integráció lehetővé teszi az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény munkavállalói között a feladatok átcsoportosítását, a munkavállalók beleegyezésével.

Fent nevezett havi munkabeosztás szerint, ha házi szociális gondozói feladatokkal van megbízva, jelen munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a házi szociális gondozói munkáját.

Feladat, hatáskör, felelősség

Felelős

- A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ házi szociális gondozás zavartalan működéséért, az ott jelentkező feladatok elvégzéséért.
- az intézmény szabályzatainak valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, a védőruha, védőeszközök munkaközben történő használatáért.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a Munka Törvénykönyve és az intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata idevonatkozó szabálya szerint felelni.

Köteles

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait haladéktalanul végrehajtani.
- Figyelembe venni, hogy a munkáltatónak illetve helyettesének jogában áll vezetői utasításokat kibocsátani, melyet haladéktalanul és folyamatosan végre kell hajtani.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkahelyi vezetőjével, munkatársaival illetőleg az intézmény szolgáltatásait, az ellátását igénybe vevőkkel a mindenkor elvárható és emberhez méltó, tiszteletteljes hangnemet használni.
- Köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Ellenőrzés: Köteles beszámolni munkájáról az intézmény vezetőjének, dokumentációját az ellenőrzésre kijelölt időpontra bemutatni. Az intézmény vezetőjének jogában áll munkáját bármikor ellenőrizni.

Feladata:

- Segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.
- Az ellátást igénybevevő számára:



- segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
 - az orvos előírása szerinti alapvető gondozási ápolási feladatok ellátása,
 - higiéniai szükségletek kielégítése,
 - bevásárlás, takarítás, mosás,
 - meleg étel biztosításában, elkészítésében segítségnyújtás,
 - az ellátást érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzése,
 - a kialakult vészhelyzet elhárítása,
 - egyéni, csoportos, szabadidős programok szervezése,
 - segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Együttműködni a házi orvosi szolgálattal, a védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, az egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.
 - Vezetni a szükséges nyilvántartásokat, a rendszeresített átadó füzetet. A gondozást a gondozási tervben meghatározottak szerint végezni, és ennek megfelelően a gondozási lapokat folyamatosan vezetni.
 - Minden hét és hónap végén összesíteni a látogatások számát és idejét.
 - Az intézmény egyéb szolgáltatásaival folyamatos kapcsolatot tartani és intézkedést kezdeményezni, ha az ellátást igénybe vevő állapota miatt más ellátási forma válik szükségessé.
 - A dolgozó köteles magánál hordani az intézmény vezetője által kiadott igazolványt a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazása igazolása végett és azt jól látható helyen ruhájára kitűzni.
 - A szakképzetlen szociális gondozó munkájának felügyelete, koordinálása.

A szakképzett házi szociális gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A szakképzett házi szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel. Feladatait mindenkor ezen személy irányítása, utasítása mellett kell végrehajtania.

A szakképzett házi szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A szakképzett házi szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szakképzett házi szociális gondozói munkakörnek alárendelt munkakörök:

- alárendeltje a szakképzetlen házi szociális gondozói munkakör.

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A szakképzett házi szociális gondozó helyettesíthet más szakképzett szociális gondozót, valamint szükség esetén a takarítót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A szakképzett házi szociális gondozói munkakörben dolgozót helyettesítheti az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi szakképzett szociális gondozó.

Munkakapcsolatai

A munkakörében köteles magas szintű önálló, és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok, pénzügyi, ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek az intézmény másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.



Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Záró rendelkezések:

A dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkahelyen, munkaidőben, ittas állapotban megjelenni, szeszestalt behozni és ott elfogyasztani fegyelmi büntetés terhe mellett szigorúan tilos!

A munkaközi szünettel kapcsolatos kérdéseket az SZMSZ és vezetői utasítás szabályozza.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden feladatot, amivel munkáltatója megbízza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos, vagy a személyes gondoskodás biztosítására alkotott törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, értelmeztem, tudomásul vettem, elfogadom és magamra nézve, kötelező érvényűnek tartom. Jelen munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem. Továbbá tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok végrehajtása érdekében a dolgozók egyetértésével, feladat átcsoportosítást végezhet, mely során a megbízott feladat elvégzését az arra a feladatra kiadott munkaköri leírásban foglaltak szerint kell teljesíteni. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás 4 (négy) számozott lapoldalból áll.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos törvények és jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Munkakörének maradéktalan ellátásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Csanytelek 20.....

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

.../20.....-.../...

**Remény Szociális Alapszolgáltató Központ
Családsegítő Szolgáltatás Családgondozó
Munkaköri leírása**



Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az előzőleg kiadott számú munkaköri leírás hatályát veszti.

Jelen munkaköri leírás hatályos napjától.

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Beosztás:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Szervezeti rendelkezések

A munkakör megnevezése: családgondozó

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

Az adott szakfeladat elvégzésére vonatkozó munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a meghatározott feladatokat.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, távollétében a klubvezető, akinek köteles munkájáról beszámolni.

Munkaideje: heti munkaidő keretben, napi 08 – 16 óráig.

Munkaköre betöltésének feltételeit: az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai, valamint a 257/2000.(XII.26.) korm. rendelet és annak módosításai alapján.

Munkaterülete: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Csanytelek, Felgyő illetve Tömörkény község közigazgatási területe

Munkaviszonya: határozatlan idejű.

Munkaideje alatt köteles a részére előírt munkaruhát viselni.

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ integrált szervezeti formában működik. Az integráció lehetővé teszi az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény munkavállalói között a feladatok átcsoportosítását, a munkavállalók beleegyezésével.

Fent nevezett munkavállaló a havi munkabeosztás szerint jelen munkaköri leírásban foglaltak alapján köteles elvégezni a munkáját.

Feladat, hatáskör, felelősség

Felelős

- A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ családsegítő szolgáltatás zavartalan működéséért, az ott jelentkező feladatok elvégzéséért.
- az intézmény szabályzatai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, a védőruha, védőeszközök munkaközben történő használatáért.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a Munka Törvénykönyve és az intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata idevonatkozó szabálya szerint felelni.

Köteles

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait haladéktalanul végrehajtani.



- Figyelembe venni, hogy a munkáltatónak illetve helyettesének jogában áll vezetői utasításokat kibocsátani, melyet haladéktalanul és folyamatosan végre kell hajtani.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkahelyi vezetőjével, munkatársaival illetőleg az intézmény szolgáltatásait, az ellátásigénybe vevőkkel a mindenkor elvárható és emberhez méltó, tiszteletteljes hangnemet használni.
- Köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Ellenőrzés: Köteles beszámolni munkájáról az intézmény vezetőjének, dokumentációját az ellenőrzésre kijelölt időpontra bemutatni. Az intézmény vezetőjének jogában áll munkáját bármikor ellenőrizni.

Feladata

- Általános és speciális segítő szolgáltatás nyújtása, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.
- A családgondozó általános és speciális segítő szolgáltatás keretében segítség nyújtása a működési területen élő szociális és mentális problémák vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.
- A családgondozó általános segítő szolgáltatás keretében a megelőző tevékenységek körében figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettség és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtetni, ennek keretében elősegíteni különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
 - Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
 - Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
 - Segítséget nyújt az egyéneknek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
 - Meghallgatja az egyén, család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében
 - Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, ill. konfliktusok megoldását.
- Elősegíteni és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezni a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes



szociálisan rászorult csoportok, személyek törvényben meghatározott vagy más speciális ellátását.

- Biztosítani az ifjúsági tanácsadást, és megszervezni felvilágosító programokat.
- Külön figyelemmel lenni a roma népesség speciális helyzetéből adódó problémái kezelésére.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjteni az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében, pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervezni, programokat szervezni (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára.
- Segítséget nyújtani az egyének, a családok kapcsolatképességének javításához.
- Segíteni a speciális támogató, önszervező csoportok szervezését, működtetését.
- A családgondozó és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttműködése, melyet együttműködési megállapodásban rögzítenek, kivéve, ha az első interjú kapcsán tett intézkedéssel lezárul a szakmai tevékenység.
- A családsegítés során a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában családi környezetében látogatásokat tenni és a családsegítő szolgáltatásnál segítő beszélgetést folytatni.
- A családsegítés során a szociális esetmunka, a szociális csoportmunka és a közösségi szociális munka eszközeivel való segítő munkaformák alkalmazása. A szociális esetmunka végzése során a szociális esetmunkát végző személyt esetfelelősnek kell kijelölni. Az esetfelelős figyelemmel kíséri, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal és intézményekkel.
- A családgondozónak a megállapodáson kívül az esetenaplóban és forgalmi naplóban kell dokumentálni a családsegítőben elvégzett munkáját. Az esetenaplót havonta be kell mutatnia az intézmény vezetőjének, melyet a vezető aláírásával lát el.
- Megszervezni az esetmegbeszéléseket, foglalkozásokat, éves munkatervet készíteni, melyben hónapra lebontva kell betervezni a feladatokat.
- Kiepíteni és működtetni az észlelő és jelző rendszert, a jelzőrendszer tagjaival rendszeres kapcsolatot tartani.
- A nem foglalkoztatott személyeknek foglalkozásokat szervezni, erről összegzést készíteni.
- Naprakészen rögzíti a KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartásban az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

A családgondozó munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A családgondozó munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A munkakör a gyermekjóléti szolgáltatás családgondozóját helyettesíti.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A munkakört a gyermekjóléti szolgáltatás családgondozója helyettesíti.

Záró rendelkezések

A dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a



továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkahelyen, munkaidőben, ittás állapotban megjelenni, szeszesített a munkahelyére behozni és ott elfogyasztani fegyelmi büntetés terhe mellett szigorúan tilos!

A munkaközi szünettel kapcsolatos kérdéseket az SZMSZ és vezetői utasítás szabályozza.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden feladatot, amivel munkáltatója megbízza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos, vagy a személyes gondoskodás biztosítására alkotott törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, értelmeztem, tudomásul vettem, elfogadom és magamra nézve, kötelező érvényűnek tartom. Jelen munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem. Továbbá tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok végrehajtása érdekében a dolgozók egyetértésével, a munkaköri leírás módosításával feladat átcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás 5 (öt) számozott lapoldalból áll.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos törvények és jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Munkakörének maradéktalan ellátásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Csanytelek 20...

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

.../20.....-.../...

**Remény Szociális Alapszolgáltató Központ
Gyermekjóléti Szolgáltató Családgondozó
Munkaköri leírása**

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az előzőleg kiadott számú munkaköri leírás hatályát veszti.

Jelen munkaköri leírás hatályos napjától.

Személyi adatok:

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Beosztás:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:



Szervezeti rendelkezések

A munkakör megnevezése: családgondozó

Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

Az adott szakfeladat elvégzésére vonatkozó munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles elvégezni a meghatározott feladatokat.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, távollétében a klubvezető, akinek köteles munkájáról beszámolni.

Munkaideje: heti munkaidő keretben, napi 4 óra.

Munkaköre betöltésének feltételeit: az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai, valamint a 257/2000.(XII.26.) korm. rendelet és annak módosításai alapján.

Munkaterülete: Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Csanytelek, Felgyő illetve Tömörkény község közigazgatási területe

Munkaviszonya: határozatlan idejű.

Munkaideje alatt köteles a részére előírt munkaruhát viselni.

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ integrált szervezeti formában működik. Az integráció lehetővé teszi az intézmény zavartalan működése érdekében az intézmény munkavállalói között a feladatok átcsoportosítását, a munkavállalók beleegyezésével.

Fent nevezett munkavállaló a havi munkabeosztás szerint jelen munkaköri leírásban foglaltak alapján köteles elvégezni a munkáját.

Feladat, hatáskör, felelősség

Felelős

- A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgáltató zavartalan működéséért, az ott jelentkező feladatok elvégzéséért.
- Az intézmény szabályzatai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, a védőruha, védőeszközök munkaközben történő használatáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a Munka Törvénykönyve és az intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata idevonatkozó szabálya szerint felelni.

Köteles

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkáltatója utasításait haladéktalanul végrehajtani.
- Figyelembe venni, hogy a munkáltatónak illetve helyettesének jogában áll vezetői utasításokat kibocsátani, melyet haladéktalanul és folyamatosan végre kell hajtani.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkahelyi vezetőjével, munkatársaival illetőleg az intézmény szolgáltatásait, az ellátását igénybe vevőkkel a mindenkor elvárható és emberhez méltó, tiszteletteljes hangnemet használni.
- Köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.



- A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Ellenőrzés: Köteles beszámolni munkájáról az intézmény vezetőjének, dokumentációját az ellenőrzésre kijelölt időpontra bemutatni. Az intézmény vezetőjének jogában áll munkáját bármikor ellenőrizni.

Feladata

A gyermekjóléti szolgáltatás családgondozási feladatainak ellátása a szociális munka eszközeivel.

Segíteni a rászoruló családokat a gyermek veszélyeztetetté válásának megelőzésében.

A veszélyeztetett gyermekek és családok részére támogatást nyújtani annak érdekében, hogy a gyermek saját családi környezetében megtartható legyen.

A családból átmenetileg vagy tartósan kiemelt gyermek visszahelyezését elősegíteni.

Feladata meghallgatni a kliensek panaszait, megfelelő tájékoztatás adása a fogadóóra keretében.

Az ellátottak részére ügyintézés, tanácsadást nyújtani egyéni igények, illetve szükségletek szerint.

Családlátogatást, családgondozást végezni.

Szükség esetén az ellátottak szakellátásra, szakértőhöz való irányítása.

Hatósági döntéshozatal előkészítése: véleményezés, javaslatétel, környezettanulmány készítése.

A védelembe vett gyermek egyéni, nevelési gondozási tervének elkészítése.

Kapcsolattartás a társintézményekkel.

Beszámoló készítése a végzett tevékenységről.

Az ellátottakról és a gondozási tevékenységről nyilvántartás vezetése: forgalmi naplóban, a hatályos jogszabály alapján meghatározott adatlapon, haladási naplóban, statisztikai jelentésben, ellátottak egyéni gyűjtő dossziéjában.

Az ellátottakról előírás szerint szükséges dokumentáció határidőn belüli továbbítása az illetékes hatóságnak, gondozó intézménynek, valamint iktatási feladatok végrehajtása.

Részt venni a jelzőrendszer ülésein, szakmai továbbképzéseken, és felkérésre az egészségügyi és szociális bizottság ülésein.

Összehangolni munkáját a családsegítő szolgáltatás családgondozójával.

Minden hónap első csütörtökjén esetmegbeszélést tartani a családsegítő családgondozójával és az intézmény vezetőjével.

Kapcsolatot tartani az ellátásban részesülő családokkal, a szolgáltatás szakmai munkáját segítő szakemberekkel, más segítő szakmák képviselőivel, gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, az önkormányzat képviselőivel, a hivatal jegyzőjével.

Megbeszéléseket kezdeményezni az ellátott gyermekek és családok ügyében.

Szakmai tevékenységének és adminisztrációs munkájának korszerűsítésére törekedni.

Naprakészen rögzíti a KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartásban az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

„Adok-veszek, cserélek program” –ban, illetve Csanytelek Község szociális térképében megfogalmazott célok, feladatok megvalósításában való közreműködés.

A családgondozó gondozó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A családgondozó munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel.

A családgondozó munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A családgondozó munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A családgondozó munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.



Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A munkakör helyettesíti a családsegítő családgondozóját.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A munkakört a családsegítő családgondozója helyettesítheti.

Záró rendelkezések

A dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

A munkahelyen, munkaidőben, ittas állapotban megjelenni, szeszestalt a munkahelyére behozni és ott elfogyasztani fegyelmi büntetés terhe mellett szigorúan tilos!

A munkaközi szünettel kapcsolatos kérdéseket az SZMSZ és vezetői utasítás szabályozza.

A fentiekén kívül köteles elvégezni minden feladatot, amivel munkáltatója megbízza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre, a munkavégzéssel kapcsolatos, vagy a személyes gondoskodás biztosítására alkotott törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, értelmeztem, tudomásul vettem, elfogadom és magamra nézve, kötelező érvényűnek tartom. Jelen munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem. Továbbá tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok végrehajtása érdekében a dolgozók egyetértésével, a munkaköri leírás módosításával feladat átcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Jelen munkaköri leírás 4 (négy) számozott lapoldalból áll.

Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos törvények és jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Munkakörének maradéktalan ellátásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Csanytelek 20....

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló



Az SZMSZ függelékei

1. Érdekképviseleti Fórum Szabályzata Idősek Otthona
2. Vagyonsvédelmi Szabályzat
3. Gépjármű használati Szabályzat
4. Iratkezelési Szabályzat
5. Munkaruha Szabályzat
6. Leltározási és selejtezési Szabályzat
7. Munkahelyi étkezési szabályzat
8. Adatvédelmi szabályzat
9. Vezetői utasítás munkaközi szünet igénybevételére
10. Önköltség számítási szabályzat



A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ 20..... napjától hatályos Szervezeti Működési Szabályzatát aláírásommal igazolom, hogy megismertem, értelmeztem és magamra nézve kötelezőnek tartom. Azokat az intézmény működésével szolgáltatásaival kapcsolatos feladatokat, teendőket, amelyeket az SZMSZ nem szabályozott, azokra az intézmény működésével kapcsolatos törvényeket és jogszabályokat kell alkalmazni.

Név	Dátum	Aláírás
Beregszászi Zoltánné		
Makai Kis Lászlóné		
Samu-Patai Edina		
Tyukász Marianna		
Tóth Kálmánné		
Zsótérné Kallai Erika		
Papp Ildikó		
Lantos Erzsébet		



Deák Sándorné		
Kovács Józsefné		
Gyöngyi Julianna		
Mucsiné Mészáros Tímea		
Magyarné Mészáros Anna		
Kovácsné Habling Teréz		
Bátkiné Kecskeméti Aranka		
Kopasz Imréné		
Szőke Tiborné		
Tápai Tiborné		
Törköly Jánosné		
Zsirmik Beáta		
Boda Anita		
Vargáné Ördög Anikó		