

**Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
Gondozási Központ
Rózsafüzér Szociális Otthon**

Tömörkény

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2014.

I. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény elnevezése:	Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon
Székhelye:	6646 Tömörkény, Ifjúság u. 8.
Az alapító megnevezése:	Tömörkény Községi Önkormányzat
Fenntartó: Székhelye:	Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.
Költségvetési törzsszám: Alapító okirat kelte:	359 308 2014.02.07.
Felügyeleti szerve:	Csongrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala Szeged, Rákóczi tér 1.
Alaptevékenysége:	Idősek, beutaltak gondozása koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelően. Korszerű fizikai és egészségügyi ellátás, pszichés gondozás, valamint célszerű és hasznos tevékenységek megszervezése, kivitelezése /1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, 1/2000 SZCSM – rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről/.
Ellátási körzete:	Alapszolgáltatás esetén: Tömörkény község közigazgatási területe Szakosított ellátás esetén: Csongrád megye és Bács-Kiskun megye közigazgatási területe
Vállalkozási tevékenységek: Intézményi forma:	Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem lát el Integrált intézmény
Alapszolgáltatások:	- házi segítségnyújtás - étkeztetés - nappali ellátás (Idősek Klubja)
Szakosított ellátás:	- ápolást-gondozást nyújtó bentlakásos intézmény
Szakfeladat mutatók:	061020 -Lakóépület építése, 102021 -Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, 102030 - Idősek, demens betegek nappali ellátása, 107051 - Szociális étkeztetés, 107052 - Házi segítségnyújtás, 041231 - Rövid tartamú közfoglalkoztatás, 041233 – Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

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 Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon 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 intézmény (49 férőhely) az Ifjúság u. 8. szám alatt működik.

Az alapellátás telephelyei:

- a nappali ellátás (idősek klubja - 70 férőhely),
- házi segítségnyújtást (9 fő) a Szabadság tér 1. szám alatti telephelyen nyújtjuk.
- szociális étkeztetés a Petőfi utca 9/A alatti telephelyen működik.

Az egyes szervezeti egységek szorosan együttműködnek, egy intézményvezető irányításával.

A szervezeti működési szabályzat hatálya

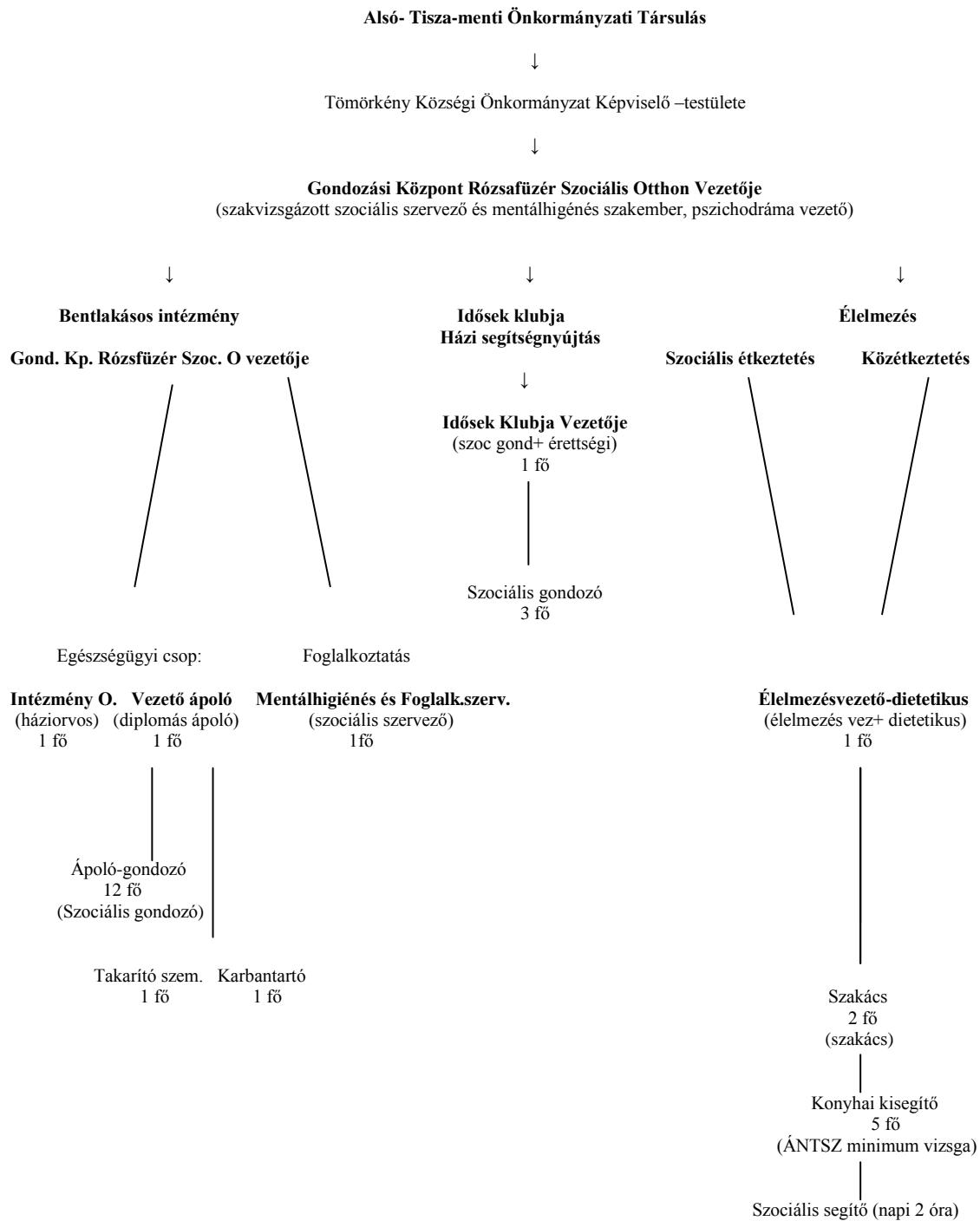
A szabályzat hatálya kiterjed a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon által biztosított szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottakra, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre.

Az SZMSZ az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és a Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő Testületének együttes jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

Szervezeti séma a hierarchikus kapcsolatokról

STRUKTÚRA – RAJZ
az intézmény szakmai működéséről



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.

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 hatékony munka szempontjából szükséges.

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

Az átcsoportosítás tényét az intézményvezetőnek a dolgozóval az átcsoportosítás előtt közölni kell.

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 Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon 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 Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon 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 igénybevételének lehetőségét a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon biztosítja. Az alapellátás során az egyes szolgáltatást igénylők esetében a külön jogszabályban meghatározottak szerint gondozási tervet készítünk az ellátottak részére.
4. Intézményünk a szolgáltatásaink igénybe vétele előtt vizsgálja a szociális rászorultság tényét, házi segítségnyújtás és idősek otthona ellátás igénybe vétele esetén az intézményvezető elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát.
5. Intézményünk **szakosított ellátást**, ápolást, gondozást nyújtó idősek 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 rászorulóknak alapszolgáltatás és szakosított ellátás nyújtását.

7. Az intézmény főzőkonyhájáról látjuk el a **szociális étkeztetést** és a **közétkeztetést**. Vezetője az ételmezés vezető- dietetikus. Irányítása alatt dolgoznak a szakácsok és a konyhai kisegítők.
8. Részt veszünk a kistérség szociális kerek – asztala tevékenységében, valamint a szociális koncepciójában foglaltak végrehajtásán túl, annak folyamatos felülvizsgálatában, továbbá együtt működünk az ellátási területen túl, a Csongrád megyében működő szociális, gyermekjóléti – gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, és munkaügyi intézményekkel, a rendőrséggel a Szt. és Gyvt. Szabályait is figyelembe véve.

Étkeztetés

Szociális étkeztetés:

- Működési engedély száma: CsC/01/868-1/2013.
- Működési engedély: határozatlan idejű
- Ágazati azonosító: S0001283S0213252
- Telephelye: 6646 Tömörkény, Petőfi u. 9/a
- Szociális étkeztetés vezetője: ételmezésvezető
- Szolgáltatás célja: egyszeri meleg étel biztosítása az arra rászorulóknak.
- Ellátási körzet: Tömörkény Község közigazgatási területe

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, aki azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen:

- Koruk,
- Egészségi állapotuk,
- Fogycatékosságuk, pszichiátriai betegségeik,
- Szenvedélybetegségeik, vagy
- Hajléktalanságuk miatt.

Az arra rászoruló felkutatása területünkön. Biztosítani, hogy a szolgáltatás nyitott formában az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető legyen.

Alacsony jövedelmű, egyedül élő kis nyugdíjasok, szociálisan vagy egészségügyileg rászorult személyek, akik a maguk ellátására nem képesek és nincs aki gondoskodjon róluk.

Többségében 65 évet betöltött egyedül élő férfiak, akiknek a napi egyszeri meleg étel elkészítése gondot okoz, vagy egészségileg, vagy szociálisan rászorultak.

Túlnyomórészt egészségi állapot indokolja az étellel való ellátást, valamint a hátrányos szociális helyzet, jellemző az ellátottakra.

Közétkeztetés működésére vonatkozó főbb adatok:

- Fenntartó: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.
- Működési engedélyben meghatározott adagszám: 300 adag
- Működési engedély száma: 1113-6/2001ikt. szám alatt 5551 TEÁOR szám alatt 40/2001. nyilvántartási szám alatt működik
- Az intézmény telephelye: Tömörkény, Petőfi utca 9/a.
- Alapító szerv: Tömörkény Községi Önkormányzat
- Működési engedély: határozatlan idejű

- Közétkeztetés vezetője: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon Intézményvezetője
- Szolgáltatás célja: étkezés biztosítása
- Ellátási körzet: Tömörkény Község közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás

- Működési engedély száma: CsC/01/866-2/2013.
- Működési engedély: határozatlan idejű
- Engedélyezett férőhelyek száma: 9 fő
- Ágazati azonosító: S0001283S0213245
- Telephelye: 6646. Tömörkény Szabadság tér 1.
- Szolgálat vezetője: idősek klubjának vezetője
- Alaptevékenysége: szociális alapellátási forma keretében az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását, szükségleteinek megfelelően lakásán, illetve lakókörnyezetében biztosítjuk. Gondoskodni azokról az idősekről, akik az egészségi ellátási formát igénylik, vagy bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.
- Ellátási körzet: Tömörkény Község közigazgatási területe

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 higiénié 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,
- az előgondozást 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.

Az ellátást azok a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek igényelhetik, akik egészségi állapotuknak megfelelően, ezt az ellátási formát választják, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.

Nappali ellátás (Idősek klubja)

- Működési engedélyben meghatározott létszám: 70 fő
- Működési engedély száma: CsC/01/866-2/2013.
- Működési engedély: határozott idejű, 2014. december 31.
- Ágazati azonosító: S0001283S0213245
- Telephelye: 6646. Tömörkény Szabadság tér 1.
- Ellátási körzet: Tömörkény Község közigazgatási területe
- Szolgáltatás vezetője: idősek klubjának vezetője
- Alaptevékenysége: elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, napközbeni ellátására szolgál.
- Ellátottak köre: nyugdíjkorhatárt betöltött időskorú

A nappali ellátást nyújtó intézmények elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosítanak lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése
- szükség szerint az egészségügyi ellátás megszervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás.

A nappali ellátás (Idősek Klubja) szolgáltatásai igénybe vevő, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítás, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg, úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre jusson.

Az idős emberek és az arra rászoruló személyek életkörülményeinek javítása, életminőségének javítása, egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, a harmonikus életvitel megteremtése, az egyedüllét feloldása és a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése.

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

Biztosítja, hogy a szolgáltatást nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény - Idősek otthona

- Működési engedély száma: CSC/01/441-3/2013.
- Működési engedély: Határozatlan idejű
- Ágazati azonosító: S0001283
- Engedélyezett férőhelyek száma:
alapszintű ellátási forma: 49 fő
- Székhelye: 6646.Tömörkény, Ifjúság u. 9.
- Alaptevékenysége: szakosított ellátás: ápolást-gondozást nyújtó idősek otthona

- Ellátási terület: Csongrád megye, Bács-Kiskun megye közigazgatási területe

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 fogyatékosága 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: intézményvezető ápoló.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: intézményvezető ápoló.

Intézményvezető ápoló

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezetőt, szociális gondozót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: intézményvezető.

Mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás szervező

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A nappali ellátás klubvezetőjét, részben az intézményvezetőt.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: helyettesítheti az intézményvezető, vezető ápoló, illetve az általuk megbízott szakdolgozó.

Nappali ellátás vezetője

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: szociális gondozót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: intézményvezető, intézményvezető ápoló, mentálhigiénés szakember

Nappali ellátás (Idősek klubja) Szociális gondozó

Helyettesítés rendje

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

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

Házi szociális gondozó

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Az intézményben dolgozó valamennyi szakdolgozót helyettesítheti a munkakör.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Valamennyi szakképzett és szakképzetlen gondozó helyettesítheti a munkakört.

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.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A szakképzett szociális gondozói munkakörben dolgozót helyettesítheti valamennyi szakképzett gondozó és intézményvezető ápoló.

Takarító

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A takarító helyettesítheti a konyhai kisegítőt.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A takarítói munkakörben dolgozót szükség esetén helyettesítheti a szakképzetlen szociális gondozó.

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 szakképzett gondozója.

Élelmezésvezető

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Az élelmezésvezető szükség esetén helyettesítheti a szakácsot.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Az élelmezésvezetőt szükség esetén helyettesítheti az intézményvezető főnövér, ill. a szakács.

Szakács:

Helyettesítés rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A szakács szükség esetén helyettesítheti az élelmezésvezetőt.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A szakácsot szükség esetén helyettesítheti az ételmezésvezető és a konyhai kisegítők.

Konyhai kisegítő:

Helyettesítési rendje

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: A konyhai kisegítő szükség esetén helyettesítheti a szakácsot.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: A konyhai kisegítőt szükség esetén helyettesítheti a szakács és a konyhai kisegítők.

VI. Az intézmény irányítása és működési rendje és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Működési nyilvántartás

A személyes gondoskodást végző személynek kötelező szakmai továbbképzésen részt vennie. A továbbképzést sikeresen befejező személyt anyagi elismerésben kell részesíteni. Az anyagi elismerést a továbbképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumok bemutatását követő év első negyedévében kell kifizetni. 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 vagyonsvédelmi 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, az intézményvezető ápoló középvezetői beosztásban van.

Az intézmény vezetője

Feladata:

Felelős a saját, önállóan végzett munkájáért:

- 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) Bérgazdálkodási, utalványozási és aláírási jogkörrel rendelkezik.
- g) Az intézmény szolgáltatásai, ellátása megszervezése.
- h) 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,
 - a belső szervezeti struktúra értékelése, (Swot analízis: erősségek, gyengeségek, lehetőségek, fenyegetettségek)
 - az éves szakmai program kialakítása,
 - az éves költségvetés meghatározása,
 - az intézmény dolgozói munkájának irányítása és értékelése (negyedévente), a munkatársak értékelésében való részvétel,
 - az éves jutalom tervének meghatározása,
 - 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 rendszernek kidolgozása, működtetése, ellenőrzése,
 - a dolgozók továbbképzésének, tapasztalatcseréjének megszervezése,
 - csapatépítő tréningek tervezése, szervezése, lebonyolítása,
 - 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,
- Feladata az ellenőrzés. Az ellenőrzések elősegítéséhez ellenőrzési tervet készíthet, tapasztalatairól feljegyzést készít, és a dolgozók munkája értékeléséhez felhasználja.
- Megteremteni a szakmai munkaegységes 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 érdekképviseelő fórumot, folyamatos kapcsolatot tartani az ellátott jogi képviselővel.
- Nyilvántartásba venni az igénybevevőt, elbírálni a felvételi kérelmeket, elvégezni az előgondozást. Az intézményi jogviszony keletkezése előtt a házi segítségnyújtás és az idősotthoni ellátás esetében a gondozási szükséglet mértékét megállapítja. Az idősotthoni sürgősségi várakozó esetén 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 díj várható mértékéről.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt:
 - o a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről,
 - o a házirendről,
 - o a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - o az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
 - o a fizetendő térítési díjról.
- Megállapodást köt a szolgáltatást igénylővel, mely tartalmazza
 - o az ellátás kezdetének időpontját,
 - o az ellátás várható időtartamát,
 - o a szolgáltatások formáját és módját,
 - o a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - o az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- A megállapodás – fenntartó számára – megküldéséről gondoskodik.
- Ellenőrzi az étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás(idősek klubja), idősek otthona nyilvántartásait. Ellenőrzi az intézmény egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetését.

- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Felelős az általa vezetett munkatársak tevékenységéért:

- 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.

Az intézményvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsával.

Az intézményvezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek

- Szociális étkeztetés,
- Házi szociális gondozás,
- Nappali ellátás (idősek klubja)
- Ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona.

Az intézményvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Intézményvezető ápoló,
- Mentálhigiénés munkatárs,
- Az intézmény szociális gondozói, (étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, idősek otthona)
- Technikai dolgozó (takarító)

Intézményvezető ápoló

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 tárgyév első hetében,
- az irányítása alá tartozó területeket érintő szakmai munka megszervezése, ellenőrzése
- dokumentumok aláírása, jóváhagyása,
- adatszolgáltató munkatárs (Tevadmin- rendszer)
- 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 munkatervének 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
- elkészíti a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás havi ügyleti tervét.
- irányítani és ellenőrizni a dolgozók munkáját (házi szociális gondozók, klubban dolgozók, idősek otthonában dolgozók, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban ügyeletet vállalók)
- 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.
- Elősegíteni a szociális munka gyakorlati hatékonyságát, a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó szakmai szabályok érvényre juttatását.
- Kapcsolatot tartani más szociális illetve egészségügyi intézményekkel.
- Elősegíteni az intézményi és szociálpolitikai eszmerendszer fejlesztését.
- 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 befizeti 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.
- Képviselni az intézmény érdekeit.
- Betartani a házirendet (minden területen).
- Tájékoztatni az ellátottak hozzátartozóit az ellátottak állapotának változásairól.
- Elősegíteni az Érdekképviseleti Fórum működését.
- Megszervezni a lakógyűlést, a munkaértekezletet, és az összdolgozói munkaértekezletet.
- Elkészíteni a dolgozók munkabeosztását.

- Lebonyolítani az intézményi ellátás igénybevitelét, 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.

Az intézményvezető ápoló alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

Az intézményvezető ápoló munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel.

Az intézményvezető ápoló munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény dolgozóival.

Az intézményvezető ápoló munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

Az intézményvezető távolléte esetén az intézmény dolgozói.

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

Az intézményvezető ápoló munkakörnek alárendelt munkakörök:

Az intézmény személyi állománya az alárendeltségi körébe tartozik.

A munkakörnek alárendelt munkakörök

- Az intézmény szociális gondozói
- Technikai dolgozó (takarító)
- Karbantartó

Mentálhigiénés munkatárs és foglalkoztatás szervező

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.
- 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.
- Elkészíteni a foglalkoztatási ütemtervet

- 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.
- A gondozási lapokra havonta 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.
- Igény szerint tájékoztatást nyújtani a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybevevők és az ellátás iránt érdeklődők részére.
- Elvégezni az ellátásra várakozók előgondozását, tájékoztatást nyújtani az intézmény szolgáltatásairól, házirendjéről.
- Lebonyolítani az intézményi ellátás igénybevételeit.
- Fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben.
- Az idősek otthonába beköltöző új lakók esetén gondoskodni a lakásbejelentésről és a nyugdíjajelentésről.
- Folyamatosan figyelemmel kísérni az ellátást igénybe vevők és a lakosság körében felmerülő igényeket.
- Együttműködni a háziorvosi szolgálattal, körzeti védőnővel, otthonápoló szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel.
- Segíteni a támogató, önszervező csoportok szervezését, működését.
- Segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyeik intézéséhez, elősegíteni a más szociális ellátáshoz való hozzájutást.
- Az ellátottak szociális ügyeinek intézése
- Az intézményvezetőt távollétében tájékoztatni az intézményben történetekről.
- 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.
- Elősegíteni az Érdek-képviselői Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente egy ülést tartani.
- Betartani és betartatni a házirendet (minden területen).
- Képviselni az intézmény érdekeit.
- A településen megrendezésre kerülő tradicionális ünnepeken az ellátottak bevonásával részt venni.
- Megszervezni a hitélet gyakorlásának feltételeit.

A foglalkoztatás szervező alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A foglalkoztatás szervezői munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel és az intézményvezető ápolóval.

A foglalkoztatás szervezői munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

Foglalkoztatás szervezői munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A foglalkoztatás szervezői munkakörnek alárendelt munkakörök:

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

Szociális gondozó (szakképzett) /Idősek Otthona/

Feladata

- 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 és a intézményvezető ápoló 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 és a intézményvezető ápoló 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, megeztetni vagy segíteni az önálló étkezésre nem, vagy részben képes ellátást igénybe vevőknek. Jelezni az étkezéssel kapcsolatos észrevételeit az intézményvezető ápolónak, és az élelemezés vezető felé.
- Fokozatosan odafigyelni és gondoskodni a bentlakásos intézmény szolgáltatását igénybe vevők rendszeres folyadék beviteléről. A folyadékbevitt dokumentálni a gondozás elvégzésére rendszeresített dokumentációban. Szükség esetén köteles az élelmezésvezetőnél megrendelni a diétás étrendet az orvos előírásainak megfelelően.
- Gondoskodni az ellátást igénybe vevők ruházatának és textíliájának a tisztántartásáról, javításáról, monogramjuk bejelöléséről.
- Odafigyelni az ellátást igénybe vevők személyi higiénájának 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 hozzájutást.
- 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 azonnal jegyzéket készíteni az ingóságokról, gondoskodni a megőrzésükről.
- Az ellátást az igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, gyógyszerrel való ellátása az intézmény orvosa által elrendeltek szerint.
- Az intézményben műszakonként az ellátottak egészségügyi állapotát érintő változásokról, ill. a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről átdadó füzetet vezetni.
- Naprakészen vezetni az intézményben alkalmazott nyilvántartásokat, valamint a gondozási dokumentációkat.
- A foglalkoztatást szervező irányításával aktívan részt venni a foglalkoztatásokon.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról:
 - o A személyre szabott bánásmód megvalósítása érdekében megismerni az ellátást igénybe vevő életútját.
 - o Támogatni az ellátást igénybe vevő családi és társas kapcsolatait.
 - o Segíteni a hitélet gyakorlását.
 - o 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.
 - o Aktívan részt venni a kulturális tevékenységek megszervezésében, és lebonyolításában pl.: rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.
 - o A szolgáltatást igénybe vevők részére aktív, színes, nyugodt, kiegyensúlyozott napokat, életet biztosítani.
 - o 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.

Szakképzetlen szociális ápoló-gondozó

Feladata:

Gondozás/ ápolás

- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítéséhez
- a lakókörnyezet higiéniájának biztosításához

- az ellátást igénybe vevő állapotától függően az alapszükségletek kielégítése (fürdetés, hajmosás, körömápolás, fogápolás, bőrápolás). Étkeztetésekkel kapcsolatos teendők (felszolgálás, a lakó állapotának megfelelő segítségnyújtás, etetés).
- az előírt gyógyszer beadása, illetve a gyógyszer bevitelének ellenőrzése
- követi szükség esetén az ürítési funkciókat. (Figyelemmel kíséri az ürítési szükségleteket, segítséget nyújt, ellátja az inkontinens lakót.
- szükség szerint segít az öltözködésben, a személyiség, nemiség figyelembe vételével.
- az ellátást igénylőkkel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn
- segíti az ellátást igénylő önálló életvitelének fenntartását, feladata az ellátottak mozgatása, emelése, tornáztatása, mobilizálása- különös tekintettel a fekvő betegekre.
- munkahelyi vezetőjével, munkatársaival illetőleg az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel a mindenkor elvárható és emberhez méltó, tiszteletteljes hangnemet használni.
- az ápolás, valamint a szociális munka értékeinek és etikai szabályainak betartása a megfelelő munkavégzéshez szükséges és elengedhetetlen

Az ápolási- gondozási protokollok betartása:

- feladata az ellátott állapotváltozásainak, életkorfüggő tüneteinek megfigyelése, jelzése
- elsősegélynyújtás (életjelenségek észlelése, szabad légutak biztosítása, sebek elsődleges ellátása, ideiglenes vérzéscsillapítás, égési sérülések elsődleges ellátása, orvos értesítése, mentő hívása, beteg elszállításához szükséges körülmények biztosítása. dokumentáció, személyes ruházat, hozzátartozó értesítése).
- aktívan részt vesz a gyógyító, megelőző tevékenységben, orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása szakképzett dolgozó irányításával
- biztosítja és ellenőrzi a gyógyszerek bevitelét.
- közreműködik szakképzett dolgozó irányításával a sebek ellátásában, kezelésében decubitus megelőzésében.

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

A szakképzetlen szociális gondozói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Az intézményvezetővel és az intézményvezető ápolóval, a szakképzett dolgozóval

A szakképzetlen szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- Az intézmény többi dolgozóival.

A szakképzetlen szociális gondozói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

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, 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 háromszor 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 bútorzatot. Hetenként egyszer 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.

Egyéb feladata

Tálaló – melegítő konyhában

Az intézményben az étkezések után segítséget nyújt a mosogatásoknál.

A takarító köteles takarítási naplót vezetni a napi feladatok elvégzéséről.

A takarító alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A takarító munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel és az intézményvezető ápolóval.

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.

Karbantartó

Feladata:

- Az intézmény területén bekövetkezett meghibásodások és hibabejelentés formájában jelentkező javítások elvégzése.
- Minden olyan feladat ellátása, melyet szóban vagy írásban közvetlen felettese ad ki.
- Takarékos anyagfelhasználás, lehetőleg bontott anyag felhasználása.
- Rendkívüli esetben, hatáskörében meg nem oldható esetekben, haladéktalanul értesíti – belátása szerint – az otthon vezetőit, rendőrséget, tűzoltóságot, műszaki készenléti szolgálatot stb.

Hatáskör:

Munkáját a szabályzatokban, jogszabályokban foglaltaknak megfelelően, a lehető legmagasabb szintű szakértelemmel végzi, hatáskörébe utalt alárendelt munkakörök nincsenek.

Felelőssége:

- Feladatait az intézményvezető főnövér közvetlen irányításával végzi, neki tartozik munkavégzéséről rendszeresen beszámolni és tájékoztatást adni szóban vagy írásban.
- Ismernie kell ezen munkaköri leírást és a munkakörét behatóróló egyéb szabályzatokat, igazgatói utasításokat, belső rendelkezéseket.
- Tisztában kell lenni a rendkívüli esetekre vonatkozó teendőivel (áramszünet, tűz, mozgósítás, betörés, lopás, stb.).
- Beosztásában kötelező az udvariasság, türelmesség, másrészt a vagyonvédelem érdekében való öntevékenység és határozottság.
- Feladatkörében meghatározott tevékenységet legjobb tudása szerint végezze.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A munkavégzés céljából felvételezett anyagokkal, alkatrészekkel közvetlen felettesének elszámolni.
- A periodikusan ismétlődő munkavédelmi oktatáson részt venni, az elhangzottakat elsajátítani, valamint az érvényben lévő biztonságtechnikai, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat a munkavégzés során betartani.
- Élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, azonnali beavatkozást igénylő meghibásodás vagy hibabejelentés esetén önállóan is köteles intézkedni, ill. tevékenységével annak mielőbbi elhárítására törekedni, a bizonylati fegyelem megtartása mellett.
- Köteles az otthon lakóival szemben előzékeny és tisztelettudó magatartást tanúsítani.
- Egészséget, testi épséget közvetlenül veszélyeztető munkavégzést joga van megtagadni.

A karbantartó alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

A karbantartó munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel és az intézményvezető ápolóval.

A karbantartó munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A karbantartó munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A karbantartó munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

Nappali ellátás (Idősek Klubja) vezetője

Munkaterülete: Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon Idősek nappali ellátása

Telephely: Tömörkény, Szabadság tér 1.

Szakmai vezetője az Idősek nappali ellátás és a Házi segítségnyújtás dolgozóinak

Feladata

- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervezi.
- 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.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének 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 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.

1. Felelős:

- Az Idősek Klubja 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 Vagyongvédelmi Szabályzata idevonatkozó szabálya szerint felelni.
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások betartásával, munkáltatója utasításait haladéktalanul végrehajtja,
- munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzon elő,
- a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével ellátja munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében
- a szociális munka etikai szabályait betartva segíti az ellátottat
- naprakészen vezeti a számára előírt dokumentációt
- tájékoztatást csak a gondozási feladatokkal kapcsolatosan adhat (ezen túlmenően mindenféle felvilágosítást csak a vezető ápoló és az intézmény vezetője adhat)

- szigorúan vonatkozik rá **a titoktartás**
- szabályok betartása – betartatása (a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása, a vagyonvédelmi szabályok betartása, a házirend betartása és betartatás)
- **egészséges életvitel** gyakorlása (mentális egyensúly fenntartása, fizikai állóképesség megőrzése, növelése, egészséges táplálkozási szokások kialakítása, egészséget károsító tényezők ismerete, az egészség-betegség fogalmának meghatározása, az egészségnevelés módszereinek ismerete, alkalmazása, az egészséget károsan befolyásoló tényezők felismerése és – lehetőség szerint – elhárítás,
- az ellátottak kulturális igényeinek kielégítéséhez segítségnyújtás (tv, rádió, felolvasás stb).

A klubvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:

Alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel, az intézmény orvosával, a főnővérrel és a helyetteseikkel

Fölérendeltségi viszonyban áll:

- a szakképzetlen szociális dolgozóval, szakképzett szociális gondozó

Mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival

Szociális gondozó (szakképzett) /Idősek Klubja/

Feladata

- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervezni.
- 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.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének 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 higiéne 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 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.

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.

- Együttműködni a háziorvosi szolgálattal, a védőnővel, a kórházi szociális nővérrel, az egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

- Vezetni a szükséges nyilvántartásokat

- 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 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:

- nincs munkakörének alárendelt munkaköre

Élelmezésvezető /Szociális étkeztetés/

Feladata:

Biztosítani kell az élelmezési feladatok zökkenőmentes működését.

Étlaptervezés, diéta biztosítása.

Az élelmezéssel kapcsolatos napi adminisztratív feladatok ellátása, napi élelmiszer-felhasználási táblázat vezetése, létszámnyilvántartása.

Figyelemmel kell kísérnie a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, a ráfordítások alakulását.

Ellenőrzi a teljes tevékenységet az árubeszerzéstől a tálalásig.

Vigyáz a konyhai dolgozók feladatainak végrehajtására, valamint a higiénés, munkavédelmi és vagyónvédelmi előírások betartására.

Az intézmény ellátottjaival és dolgozóival jó kapcsolatot ápol, meghallgatja ötleteiket, problémáikat.

Egészséges életvitel gyakorlása:

Ismernie kell a közlelmezési alapfeladatokat (ételtárolás, mosogatás higiénája, ételfertőzés esetén követendő eljárások stb.)

Alkalmaznia kell a korszerű táplálkozás alapelveit.

Ismernie kell különböző élelmiszerekkel szembeni érzékenységet.

Az élelmezésvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya.

Az élelmezésvezető alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel

Az élelmezésvezető fölérendeltségi viszonyban áll:

- a konyhai dolgozókkal

Az élelmezésvezető mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival

Munkáját önállóan végzi a HACCP rendszer előírásainak betartásával.

Konyhai kisegítő/ Szociális étkeztetés/

Feladata:

- Az étlap és a napi anyagkiszabás alapján az önálló ételkészítés. Felelős a felhasznált nyersanyagok kifogástalan minőségéért, a készletek minőségéért, megóvásáért.
- Tálaláskor ügyel az előírásban szereplő adagmennyiségek betartására. Ügyel a konyha egész területének tisztaságára, az egészségvédelmi követelmények betartására.
- Felelős a konyhán kiadásra kerülő valamennyi ételféleségből ételmintát eltenni, hűtött térben való megőrzéséről 48 óráig gondoskodni.
- Az élelmezésvezető utasítására köteles olyan konyhatechnológiai feladatokat is ellátni, amelyek nem tartoznak közvetlenül a feladatkörébe.
- Felelős a gondjaira bízott áru, fogyó- és segédanyagok kezeléséért és azok felhasználásáért, a konyha területén található állóeszközök minőségének megőrzéséért, és mindezekért anyagi felelőséget is vállal.
- Betegségét köteles élelmezésvezetőnek reggel 9 óráig jelenteni.
- Elkészíti az iskolai, óvodai tízórait, ügyel az iskolai étkeztetés folyamatosságára.
- Az ebéd elkészítése után ügyel arra, hogy minden étkező a megfelelő adagokat kapja.
- A szombat és vasárnapi műszak esetén elmossa az ételkészítéshez használt edényeket, és a konyhát feltakarítja.

A konyhai kisegítő alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:

A konyhai kisegítő alárendeltségi viszonyban áll: az intézményvezetővel, az ételmezésvezetővel

A konyhai kisegítő fölérendeltségi viszonyban áll: a konyhai dolgozókkal

A konyhai kisegítő mellérendeltségi viszonyban áll: a szakáccsal és az intézmény többi dolgozójával.

A munkáltató jogok gyakorlása

Utasítások, intézkedések

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.

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 intézmény vezetője a házirend betartatása végett az Érdekképviselői Fórum tagjainak egyetértésével az ellátást igénybe vevők felé is adhat utasításokat.

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 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 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 azok a személyek használhatnak, akik erre külön felhatalmazást kaptak. Ezek a személyek általánosságban:

- Intézményvezető
- Intézményvezető ápolóval
- Élelmezés vezető

Az intézményi bélyegzőt az intézményvezető készítteti.

Bérfizetés

Dátuma: Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás által ütemezett táblázat szerint történik.

Kötelezettség az intézmény munkavállalói részéről

A munkavállaló köteles

Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkavégzés során a számára előírt munkaruhát használni.

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.

A szabadságot lehetőség szerint az éves szabadságolási terv alapján kell kivenni, amelyet minden tárgyév első negyedében köteles minden dolgozó beütemezni.

- A szabadságokat úgy kell tervezni, hogy a helyettesítés minden beosztási helyen megoldott legyen.
- Fizetés nélküli szabadságot kizárólag az intézményvezető engedélyezhet.
- Rendkívüli szabadságra a Munka Törvénykönyve szerint jogosultak a dolgozók.
-

Adatkezelés – Adatszolgáltatás

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 jogosult természetes személy azonosító adatait,

- állampolgárságát, lakó ill. tartózkodási helyét,
 - bevándorolt, letelepedett, menekült jogállását,
 - a jogosult tartására köteles személy nevét és elérhetőségét
 - a jogosultsági feltételekre és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
 - a szociális ellátás megállapításához, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
 - a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
 - a jogosult TAJ számát, és ha nem magyar állampolgár, tartózkodási jogcímét, hozzátartozó esetén rokoni kapcsolatot.
3. A nyilvántartásból csak az adatigénylésre jogosult szervek részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

4. 2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybe vevőkről (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. Intézményünkben 3 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

- Idősek otthona részére: vezető ápoló
- Idősek nappali ellátása és házi segítségnyújtás részére: vezető ápoló
- Szociális étkeztetés: élelmezésvezető
- Adatszolgáltatás koordinálása: intézményvezető

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. Az adatszolgáltató munkatársak feladatai a munkaköri leírásban került rögzítésre.

5. 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.
6. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a szociális munka etikai kódexe az irányadó.
7. 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.
8. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot nem lehet felismerni.
9. Médiában való közlés a szolgáltatást igénybe vevő személyről csak írásbeli beleegyezésével történhet.
10. Az intézmény dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

11. 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 (Hagyományos)

Munkakörök

Házi segítségnyújtásban szociális gondozó,
Klubban szociális gondozó,
Mentálhigiénés munkatárs,
Intézményvezető ápoló,
Technikai dolgozó (takarító)

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 06 – 18; illetve 18 -06 óráig.

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

Munkakör

Intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

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

Pihenőidő

A heti öt napos munkarendben dolgozók részére minden héten kettő pihenőnap jár. A heti pihenőnap a vasárnap köré csoportosítható, (kivételt képez a technikai dolgozó – takarító) 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.

Az intézmény vezetője az előzően felsorolt munkaközi szünet biztosítása érdekében az alábbi rendelkezést hozza:

Az intézmény alkalmazottjai számára biztosított munkaközi szünet időtartama reggelizésre 15 perc, ebédelésre 20 perc, és minden órában 5 perc.

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 munkaköri leírás tartalmazza:

- munkaköri leírás hatályba lépését
- munkavállaló személyes adatait
- szervezeti rendelkezéseket
- feladat, hatáskör, felelősség meghatározását
- a munkakör helyettesítési rendjét
- záró rendelkezéseket

Vezetési tanácsadó szervek

Összdolgozói munkaértekezlet

- Az intézet működése érdekében az intézményvezető szükség szerint negyedévente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- Az értekezlet az intézményvezetője beszámolója alapján megtárgyalja:
 - o az eltelt időszakban végzett munkát,
 - o az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
 - o a következő időszak feladatait,
 - o aktualitások, javaslatok

- Az értekezletet az intézményvezető vagy az intézményvezető ápoló hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
- Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a feljegyzést készítő ír alá, amit az irattárban kell megőrizni.

Lakógyűlés

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

- A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottaknak az intézmény vezetője tájékoztatást nyújt az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan. Az ellátottakat érintő minden kérdést megbeszél.
A lakógyűlést évente kétszer kell tartani.
- A lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakat (ellátottak felvetései) feljegyzés formájában rögzíteni kell.

Érdekképviselői Fórum

Működésének részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum szabályzata tartalmazza.

- Feladata, hogy közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat kivizsgálja és orvosolja.
- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az ÉF köteles kivizsgálni, ha az intézményi jogviszonyt megsértették – a jogosultat személyi jogaiban sérelem érte, az intézmény dolgozói szakmai titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeiket megsértették – az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében nyújtottak be panaszt.
- Az ÉF működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

Etikai és titoktartási kötelezettség:

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..

VII. Költségvetési szervekre vonatkozó külön jogszabályban előírt tartalmi elemek

A szervezeti és működési szabályzatban, vagy annak mellékletében szabályozni kell a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- feltétel- és követelményrendszerét
- folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá

- a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával a Tömörkény Községi Önkormányzatának Pénzügyi Osztálya dolgozik.

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a 292/2009. (XII.19.) Kormány Rendelet határozza meg.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

Az utalványon fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámlaszámát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását

Utalványozásra az intézményvezető jogosult.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése, a bevételek beszedése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

Ellenjegyzésre a pénzügyi előadó jogosult, illetve távollétében a hatáskörrel felruházott munkatárs.

Képviselési rend

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén az intézmény vezetőápolója. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető. A belső szakmai csoport vezetője képviselési joggal rendelkezik az általa irányított csoport szakmai munkájával összefüggő kérdésekben. Kiadmányozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, távollétében az intézményvezető által felhatalmazott személy rendelkezik.

Aláírási jogkör

Az intézmény aláírási és utalványozási rendjét részletesen az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás, valamint a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon 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.

Cégszerű aláírásra jogosultak:

- intézményvezető
- pénzügyi előadó

Minden esetben a pénzügyi szabályzatban megjelölt két személy együttes aláírása szükséges. Bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot is csak cégszerű aláírással lehet érvényesíteni.

Bankszámlaszám: 11735050 – 15359300
15359300 – 2 – 06 Áfa alany

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépéstől, azaz 2013. október 10. napjával kell alkalmazni. Jóváhagyása az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás, mint fenntartó döntése és Tömörkény Községi Önkormányzata Képviselő-testülete előzetes egyetértése esetén hatályos.

A szabályzat módosítása, kiegészítése az intézményvezető hatásköre. Betartása az intézmény valamennyi munkavállalója részére kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályai
2. Szervezeti séma az intézmény szervezetéről
3. Állománytábla
4. Munkaköri leírások
5. Szabályzatok:
 - Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
 - Az intézményen belüli foglalkoztatás díjazásának szabályai
 - Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - Veszélyhelyzet kezelése – belső utasítás
 - Vagyonvédelmi szabályzat
 - Korlátozó intézkedés szabályzata
 - Dohányzás intézményen belüli szabályzása – belső utasítás
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Gondozottak pénzkezelési szabályzata
 - Gyógyszerelési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Munkaruha szabályzat
 - Munkavédelmi szabályzat
6. Etikai kódex

Tömörkény, 2014. február 07.

Magonyné Gál Ilona
Intézményvezető

A Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon 2014.02.07. napjával módosított Szervezeti Működési Szabályzatát aláírással 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:
Ambrús Istvánné		
Baranyainé Posta Mária		
Bayer Zsória		
Bedekovics Ágnes		
Beregszászi Vilma		
Fábián Ferencné		
Fábián Sándorné		
Farkas Istvánné		
Görög Mária		
Hancsókné Sallai Mária		
Horváth Antalné		
Horváth Tamásné		
Keller József		
Kiss Sándorné		
Laczkó Gyuláné		
Lantos Tamás		
Lantos Tamásné		
Losonczi Lászlóné		
Magonyné Gál Ilona		
Magonyné Körmendi Judit		
Nagy László Istvánné		
Oláh Jánosné		
Papp Zoltán		
Riczáné Pallagi Piroska		
Szántai K. Sándorné		
Szűcs Ferencné		
Tóth Jánosné		
Zakarné Márki Erzsébet		
Zsíros Mária		

