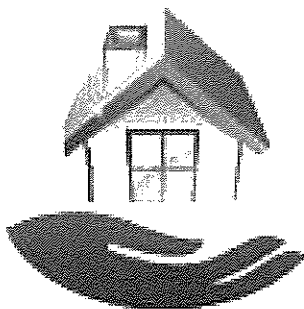




GONDOSKODÁS INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYE, 9311 Pásztori, Alsó u. 39-41.

Telephely:

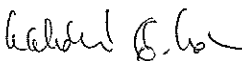
Fagyöngy Idősek Otthona - 9482 Nagylózs Zrínyi u. 2.
Tőzike Idősek Otthona - 9375 Csáfordjánosfa, Béke u. 17.
Paletta Szociális Szolgáltató Központ – 9311 Pásztori, Alsó u. 30.
Szociális Szakápolási Központ - 9500 Celldömölk, Nagy Sándor tér 3.
Nyugdíjas Pedagógusok Időotthona Sopron – 9400 Sopron, Szt. Margit út. 2.

Iktatószám: 90811-A/107-1/2025.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pásztori, 2025. március 13.

Készítette:


Szabóné Németh Mária
intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

I.	ALAPÍTÓ OKIRAT	3
II.	GONDOSKODÁS INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA	4
III.	GONDOSKODÁS INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATKÖREI – VEZETÉSE	7
	1. Intézményvezető	8
	2. Intézményvezető közvetlen irányítása alatt álló személyek, szervezeti egységek	9
	a) Szakmai vezető	9
	b) Telephelyvezetők	11
	c) Vezető ápoló	14
	d) Adminisztrációs csoport	16
	e) Terápiás csoport	21
	f) Élelmezésvezető	22
	g) Intézményi orvos	23
	3. Ápolási-gondozási csoport	24
	4. Támogatott lakhatás	29
	a) Esetfelelős	29
	b) Gondozó/segítő	33
	c) Szociális asszisztens	36
	d) Gépjármű vezető/segítő	37
	5. Élelmezési csoport	40
	6. Humán-műszaki csoport	40
V.	IRÁNYÍTÁSI SZABÁLYOK	41
VI.	A MUNKAVÉGZÉS RENDJE	43
VII.	AZ ELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	43
VIII.	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	45
IX.	EGYÉB SZABÁLYOK	46
X.	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	47
XI.	AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	48
	1. számú melléklet – Állománytábla	49
	2. számú melléklet – Állománytábla Támogatott lakhatás	51
	3. számú melléklet – Szervezeti ábra – Gondoskodás ISZI	52
	4. számú melléklet – Szervezeti ábra – TL – Idősellátás – Alapszolgáltatás	53
	5. számú melléklet – Szervezeti ábra – Támogatott lakhatás	54

I.

ALAPÍTÓ OKIRAT

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye A-318-1/2025. számú alapító okirattal rendelkezik, mely tartalmazza az alábbiakat:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 9311 Pásztori, Alsó utca 39-41.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Fagyöngy Idősek Otthona Nagylózs	9482 Nagylózs, Zrínyi utca 2.
2.	Tőzike Idősek Otthona Csáfordjánosfa	9375 Csáfordjánosfa, Béke utca 17.
3.	Paletta Szociális Szolgáltató Központ Pásztori	9311 Pásztori, Alsó u. 30.
4.	Szociális Szakápolási Központ Celldömölk	9500 Celldömölk, Nagy Sándor tér 3.
5.	Nyugdíjas Pedagógusok Időotthona Sopron	9400 Sopron, Szent Margit út 2.

2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

2.1. A költségvetési szerv irányító szervének

2.1.1. megnevezése: Belügyminisztérium

2.1.2. székhelye: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

2.2. A költségvetési szerv fenntartójának

2.2.1. megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

2.2.2. székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

3. A költségvetési szerv tevékenysége

3.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

3.1.1. Idősek tartós bentlakásos szociális ellátása

3.1.2. Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

3.1.3. Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása

3.1.4. Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére

3.1.5. Fogyatékossággal élők nappali ellátása

- 3.1.6. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- 3.1.7. Fejlesztő foglalkoztatás
- 3.1.8. Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 3.1.9. Házi segítségnyújtás
- 3.1.10. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 3.1.11. Szakápolási Központ

4. A költségvetési szerv szervezete és működése

4.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

4.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

II.

GONDOSKODÁS INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény feladata:

Az intézmény az 1993. évi többszörösen módosított III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, valamint az e törvényekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek rendelkezéseinek megfelelően, az ellátást igénybe vevő részére teljes körű szolgáltatást biztosít, mely magában foglalja a szakápolási központban az aktív ellátást nem igénylő betegek ellátását is. Ezen törvény rendelkezései alapján a teljes körű, személyre szabott szolgáltatás kiterjed az egyéni szükségletekre alapozó, a speciális állapotnak megfelelő, súlyos demenciában szenvedő személyek számára is. **Ellátásunk kiterjed az idősellátásra, szakápolásra, Támogatott lakhatásra, a fejlesztő foglalkoztatásra és a jelen Szakmai Programban meghatározott szociális alapszolgáltatásokra.**

Az intézmény biztosítja:

- a lakhatási feltételeket,
- az ellátottak ötszöri étkeztetését,
- szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátásukat,
- a mentális gondozást, az egészségügyi ellátást,
- orvosi, szakorvosi, kórházi, ellátáshoz való hozzájutást,
- a külön jogszabályban meghatározottak szerint gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását,
- valamint az ápolást, gondozást.

Az Intézmény alapdokumentumában (alapító okiratában) meghatározott ápoló, gondozó célú tartós bentlakást nyújtó ellátáson túl, szakápolást biztosít annak a 18. életévét betöltött személynek:

- aki idősothtoni ellátásra gondozási szükséglettel rendelkezik
- aki betegségéből adódóan szakápolást igényel, de akut fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra, és állandó orvosi felügyeltre nem szorul, és
- akit a kezelőorvosa vagy intézményi jogviszony fennállása esetén a szociális intézmény orvosa szakápolási központba beutalt.

Az intézmény olyan fizikai, mentális, és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során a lakó testi és szellemi állapotának megfelelően egyéni bánásmódban részesül.

A törvény rendelkezései alapján a teljes körű, személyre szabott szolgáltatás kiterjed az egyéni szükségletekre alapozó, a speciális állapotnak megfelelő, szakápolást igénylő és súlyos demenciában szenvedő személyek számára is.

Az időseket ellátó gondozási egységekben elsősorban azoknak az Időseknek, a 18. évet betöltött személyeknek ellátása folyik, akik önmaguk ellátására csak folyamatos segítséggel segítséggel képesek, illetve önmaguk ellátására képtelenek. Az ellátás során biztosítjuk a kornak, egészségi állapotnak megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, mentális gondozást.

A székhely intézményben szociális alapellátás és szociális szakellátás folyik, szociális alapellátást fogyatékos személynek, míg a szakellátást idős ellátottak részére biztosítjuk. A fogyatékos személyek nappali ellátása keretében a fogyatékoságnak megfelelő szinten tartó, képesség fejlesztő foglalkoztatás, kulturális és szabadidős tevékenység folyik úgy, hogy a fogyatékos személy számára az állapotának megfelelő önállóság, döntési lehetőség biztosított legyen.

A székhely intézményben biztosítunk helyet a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai központjának, amely a teljes ellátási terület vonatkozásában biztosítja a gondozónak a diszpécserközpontból érkező hívás szerinti időtartamon belüli helyszínre érkezést. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében az intézmény biztosítja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászorulókat, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtja az ellátást.

Részletes feladat: Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye Szakmai Programjában.

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen Szervezeti és működési szabályzatnak,
- a fent csatolt alapító okiratnak,
- a szakmai programnak,
- a házirendek,
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat-ellátási követelményeknek.

III.

GONDOSKODÁS INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye a székhely intézmény mellett 5 telephelyen nyújtja szolgáltatásait az ellátást igénylő részére. A szervezeti integráció a az alap és szakosított ellátás vonatkozásában egy szervezeti keretben működve, a különböző ellátási formák szervezeti és szakmai összekapcsolódásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

Az integrált intézmény ápolást-gondozást nyújtó szakmai feladatait 5 szakmai egységben, melyből 1 szakmai egységet szociális szakápolási központ keretében működtet, míg alapszolgáltatást – jelzőrendszeres házi segítségnyújtást – 1 szakmai egységben biztosítja, fogyatékosok nappali ellátását 2 telephelyen, támogatott lakhatást és a hozzá kapcsolódó szolgáltatásokat az Szakmai Programban részletesen kifejtettek szerint biztosítja.

Az egyes csoportok dolgozói változó telephelyen végzik munkájukat kinevezésük szerint vagy a székhelyhez, vagy egy-egy telephelyhez tartoznak, de munkaszervezési okokból onnan átirányíthatók más telephelyre.

Az intézmény az alábbi szervezeti felépítésben végzi működését:

1. Intézményvezető

2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt álló személyek, szervezeti egységek

- Szakmai vezető (intézményvezető helyettes)
- Telephely (részleg) vezetők
- Vezető ápolók (ápolási vezető)

- Adminisztratív Csoport
- Műszaki-humán csoportvezető
- Terápiás Csoport
- Élelmezésvezető
- Intézményi orvosok

3. Ápolási-gondozási csoport

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító gondozók
- Fogytékosok nappali ellátása
- Támogató szolgálat
- Házi segítségnyújtás

4. Szociális Szakápolási Központ

5. Támogatott lakhatás

6. Fejlesztő foglalkoztatás

7. Élelmezési Csoport

8. Műszaki Csoport

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATKÖREI - VEZETÉSE

A vezetésre vonatkozó általános elvek:

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásáért.

Minden vezető köteles ennek érdekében a számára meghatározott hatáskörben és jogkörben:

- gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, a szükséges javaslatokat a felettesének megtenni,
- folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását

A vezetésben érvényesíteni kell az alábbi általános elveket:

- a szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy az intézmény irányításában és ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.

- A mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást
- az intézményvezető által határozott időre megbízott intézményvezető helyettes szakmai ellenőrzési és iránymutatási jogköre a székhely és a telephelyek működésére kiterjed.

1./ Intézményvezető

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye intézményt az intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben és szervezeti egységeiben folyó gondozásért.

Az intézmény vezetője a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (továbbiakban SZGYF) Főigazgatója nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet alapján az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet képesítési követelményei szerint.

Az intézményvezető feladata és felelőssége:

FELELŐSSÉGE:

- Az intézet igazgatója egyszemélyben felelős az intézet működéséért, az intézetben folyó gondozásért
- A munkaerő gazdálkodás, bér gazdálkodás irányításáért és ellenőrzéséért
- Dolgozók szociális és munkavédelmi ellátásáért
- Belső ellenőrzés megszervezéséért, a felelős gazdasági dolgozók beszámoltatásáért
- Felettes szervek utasításának végrehajtásáért.

FELADATAI:

- A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye szervezetének meghatározása
- Kinevezési jogkör, illetve munkaszerződési jogkör gyakorlása
- Fegyelmi jogkör valamennyi intézeti dolgozóval szemben
- Anyagi felelősség érvényesítése a kárt okozó dolgozóval szemben
- Szerződések kötése, kötelezettségvállalások, fenntartóval egyeztetve együttműködve
- Főbb költségvetési feladatok előterjesztése, végrehajtása
- Felújítási-karbantartási tervek előterjesztése
- Az intézeti élelmezés rendjének megállapítása
- Munkaerő gazdálkodás, bér gazdálkodás irányítása
- Gazdálkodási terv végrehajtásának ellenőrzése
- Gazdasági ügyekben az intézet képvisellete a külső szerveknél, intézményeknél, vállalatoknál, hatóságoknál fenntartóval egyeztetve, együttműködve

- Dolgozók munkaköri leírásának elkészítése
- Gondozottak és alkalmazottak élelmezésének megszervezése, az élelmezés folyamatos munkájának biztosítása
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és intézkedik
- Biztosítja az Érdekképviselői Fórum működését
- Általános és céllenőrzések elrendelése, ellenőrzése, ellenőrzési munkaterv kidolgozása.

HELYETTESÍTÉSE:

Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket szakmai vezető munkakör betöltéséig az intézményvezető által megbízott gondozási csoportvezető, mint általános intézményvezető helyettes látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét a heti 40 órát (öt munkanapot) nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

2./ Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt álló személyek, szervezeti egységek

a) Szakmai vezető

A szakmai vezető a szakma irányelveinek és belső szabályzatoknak megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben élők komplex ellátását.

Feladatait az intézmény vezetőjének irányításával végzi. Munkájáról köteles az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolni szóban és írásban (e-mailen).

Feladata:

- Biztosítja a gyógyító – megelőző tevékenység hatékony működését, ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben dolgozó csoportvezetők, ápoló-gondozók, szociális-terápiás munkatársak munkáját,
- Biztosítja az ellátásban a humanitás szellemének, az ellátottak emberi és ellátott jogi jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását. Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az ellátottak hozzátartozóival,
- Gondoskodik arról, hogy a gondozottak a részükre járó teljes körű, a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
- Folyamatosan elemzi az intézményben folyó terápiás és gondozói – ápolói tevékenység színvonalát, és a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedésekre javaslatot tesz az intézményvezető felé,

- Előkészíti az intézmény szakmai programjának kidolgozását, és a szakmai beszámolók elkészítését,
- Köteles személyesen részt venni a részlegvezetői (telephelyvezetői), egészségügyi és szociális munkacsoport ülésein.
- Összehangolja a szakdolgozói csoport továbbképzéseit, részt vesz a számára előírt képzéseken,
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt,
- Gondoskodik és ellenőrzi a közegészségügyi, járványügyi előírások betartását, betartatását.
- Közreműködik az ellátottak felvételével kapcsolatos eljárásban,
- Gondoskodik indokolt esetben a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, felügyeletéről.
- Ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat biztosítja, ennek keretében gondoskodik az érdek-képviselői fórum működéséről.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.
- Rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét.
- Javaslatot tesz a telephelyvezetők és egyéb vezetők jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, minősítésére.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.

Gazdasági koordinációs feladatai:

- Havonta egyeztet a telephelyvezetőkkel a telephely energia és anyagfelhasználásáról.
- Feladata a gazdaságos működés figyelemmel kísérése és biztosítása,
- Hetente (csütörtök 12.00-ig) leadja a műszaki csoportvezetőnek a részleg tervezhető gépkocsi használati igényét, a nem tervezhető igényeket is egyezteti a műszaki csoportvezetővel.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási joga van az intézményvezető távollétében.

Jogosultságok:

- A részlegen dolgozó szakszemélyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- Utalványozási jogköre van (pénzügyi szabályzat szerint)
- A támogató személyzet vonatkozásában utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása, melyről a műszaki vezetőt értesíti.
- A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.
- Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése.

- Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket lát el.

Felelősség:

- Köteles a feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.
- Felelős a részleg rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- Felelős az otthonfejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- Felelős a szakmai munka előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért.
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és a határidő megküldéséért.

HELYETTESÍTÉS:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
intézményvezető, telephelyvezető,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
intézményvezető,

b) Telephelyvezetők

A telephelyvezetők a szakma irányelveinek és belső szabályzatoknak megfelelően szervezi, irányítja és ellenőrzi a telephelyeken élők komplex ellátását.

Feladatait az intézmény vezetőjének irányításával végzi. Munkájáról köteles az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámolni szóban és írásban (e-mailen).

Feladata:

- Biztosítja a gyógyító – megelőző tevékenység hatékony működését, ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben dolgozó csoportvezetők, ápoló-gondozók, szociális-terápiás munkatársak munkáját,
- Biztosítja az ellátásban a humanitás szellemének, az ellátottak emberi és ellátott jogi jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását. Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az ellátottak hozzátartozóival,

- Gondoskodik arról, hogy a gondozottak a részükre járó teljes körű, a koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek, velük az intézmény dolgozói tisztelettel és emberségesen bánjanak, emberi méltóságuk és jogaik ne sérüljenek, valamint a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettsége érvényesüljön,
- Folyamatosan elemzi a részlegben folyó terápiás és gondozói – ápolói tevékenység színvonalát, és a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá kezdeményezi a szükséges szakmai lépések megtételét felettesénél,
- Az ellátottak egészségi állapotának nyomon követése, illetve fizikai és szellemi ellátása érdekében kapcsolatot tart és iránymutatásokat ad a csoportvezetőnek, ápoló-gondozóknak, szociális és terápiás munkatársaknak, segédgondozóknak.
- Közreműködik az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, és a szakmai beszámolók elkészítésében,
- Köteles személyesen részt venni a részlegvezetői, egészségügyi, ápolási-gondozási, terápiás és szociális munkacsoport ülésein.
- Gondoskodik a terápiás és szociális munkatársak, ápoló-gondozók szakképzettségének megszerzéséről és rendszeres továbbképzésükről, részt vesz a számára előírt képzéseken,
- A szakdolgozók részére előírt kötelező továbbképzés nyilvántartását vezeti, elkészíti a továbbképzési tervet és a jelentési kötelezettségnek eleget tesz.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt, gondoskodik az eseménynapló vezetéséről.
- Gondoskodik és ellenőrzi a közegészségügyi, járványügyi előírások betartását, betarttatását.
- Közreműködik az ellátottak felvételével kapcsolatos eljárásban,
- Ellátott elhalálozása esetén feladatai:
 - Hozzá tartozó értesítése
 - Ingóságokról leltár készítése és annak eljuttatása az illetékes önkormányzati hivatalba örökösödési eljárás lefolytatásához
 - Hozzá tartozók nélkül elhaltak végtisztességéről való gondoskodás, szükség szerint köztemetés kezdeményezése.
- Gondoskodik indokolt esetben a korlátozó intézkedések szakszerű végrehajtásáról, felügyeletéről.
- A telephelyén ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az érdek-képviselői fórum működéséről.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.
- Rendkívüli eseményről azonnal, de legkésőbb 8 órán belül értesíti az intézmény vezetőjét, akadályoztatása esetén a szakmai vezetőt.
- Javaslatot tesz a részleg dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, minősítésére.

- Elkészíti a részleg szakdolgozóinak munkabeosztását.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.

Gazdasági koordinációs feladatai:

- Havonta egyeztet a humán-műszaki vezetővel a telephely energia és anyagfelhasználásáról.
- Feladata, hogy a telephelyén biztosítsa a gazdaságos működést. Feladata a beszerzésekkel, felújításokkal, karbantatásokkal, szakmai anyagokkal kapcsolatos árajánlatok beszerzése, kontrollálása, és nyomon követése.
- Gondoskodik és nyomon követi a térítési díj megállapításához szükséges adatok előkészítését.

Jogosultságok:

- A részlegen dolgozó szakszemélyzet felett utasítási, ellenőrzési és irányítási jogkör gyakorlása.
- A támogató személyzet vonatkozásában utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlása, melyről a műszaki vezetőt értesíti.
- A szakmai dolgozók munkájának értékelésére és minősítésére javaslatot tesz.
- Az ellátottak intézményi jogviszonyának megszüntetésének kezdeményezése.
- A soproni telephelyvezető telephelyén jogosult az egyes beszerzések teljesítésigazolására, utalványozási jogosultsága van az ellátotti pénztárra.
- A nagylózi telephelyvezetőnek kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási joga van.

Felelősség:

- Köteles a feladatait a szakmai, etikai és a hatályos jogszabályi előírások szerint végezni.
- Felelős a részleg rendelkezésére álló források takarékos beosztásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Felelős a naprakész szakmai ismeretek elsajátításáért.
- Felelős az otthonfejlesztéséért, ezért a pályázatokat nyomon követi és abban aktívan közreműködik.
- Felelős a szakmai munka előírások szerint szakszerű végzéséért, minőségi fejlesztéséért.
- Felelős a nyilvántartások és a dokumentumok vezetéséért.
- Felelős az adatszolgáltatások tartalmáért és a határidő megküldéséért.

HELYETTESÍTÉS:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

intézményvezető, telephelyvezető, intézményvezető ápoló, osztályvezető ápoló

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
intézményvezető, intézményvezető ápoló, osztályvezető ápoló

c) Vezető ápoló

Az vezető ápoló irányítja az intézményben folyó gondozási tevékenységet, amely az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, a telephelyeken a telephelyvezető

Munkájáról hetente rendszeresen beszámolni köteles.

Felelőssége:

- Munkáját az intézmény vagyonának védelmét szem előtt tartva végzi és azt az intézmény valamennyi dolgozójától megkövetelni köteles.
- Kár keletkezése esetén közreműködik a felelősség megállapítása céljából indított vizsgálatban.
- Az általa tapasztalt szándékos károkozás esetén az intézményvezető felé jelentési kötelezettsége van.
- Minden lehetséges eszközzel biztosítja a tűz és munkavédelmi előírások betartását, nemdohányzók érdekében hozott belső utasítás betartását.

Jogkörei:

- A gondozási csoport munkaidő beosztását elkészíti
- Az intézményvezető megbízásával intézményt külső szerveknél képviselheti szakmai kérdésekben.
- A gondozási csoport dolgozóit a szolgálati út betartásával és közvetlenül utasíthatja.
- A telephelyeken a gondozási csoport tagjainak éves rendes szabadságát engedélyezi.

Feladata:

- Közreműködik az intézményi ellátottak részére a teljes körű ellátás megszervezésében, biztosításában, különösen az egyes egészségügyi ellátások, gyógyszerbeszerzés és gazdálkodás biztosításával.
- Szervezi az osztályvezető ápolók tevékenységét.
- Szervezi az ápolók, gondozók munkáját, tevékenységét.
- Felettese, valamint az intézeti orvos iránymutatása alapján szervezi az ápolók, gondozók munkáját, tevékenységét
- Az ápolási, gondozási tevékenység során szakmai ellenőrzést, illetve iránymutatást tart a

beosztottjai számára.

- Gondoskodik a szakmai dokumentáció elkészítéséről, az eseménynapló vezetéséről, és ellenőrzi tartalmát és megfelelőségét.
- Gondoskodik és ellenőrzi a közegészségügyi, járványügyi előírások betartását, betartatását.
- Közreműködik a továbbképzési feladatok lebonyolításában, szervezésében.
- Közreműködik az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programjának, szakmai programjának elkészítésében, javaslatot tesz az egészségügyi, gondozási ellátás szakmai működési elveire.
- Gondoskodik indokolt esetben a korlátozó intézkedés szakszerű végrehajtásáról, felügyeletéről, dokumentációjáról.
- Közreműködik és javaslatot tesz a Infekció Kontroll elkészítésére, napra készen tartására.
- Segíti az intézményi munkaterv és beszámoló elkészítését az egészségügyi szakmai feladatok megvalósításával és az elvégzett feladatok értékelésével kapcsolatban.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet.
- Figyelemmel kíséri a bentlakók életét.
- Feladatait az intézményvezető közvetlen felügyelete mellett látja el.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Javaslatot tesz az intézmény alapidokumentumainak elkészítésére.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- Betartja, és betartatja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt (GDPR).
- Az osztályvezető ápolók munkáját irányítja.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Ellátott elhalálozása esetén feladatai:
 - o Hozzá tartozó értesítése.
 - o Közreműködik az ingóságokról leltár elkészítésében.
 - o Közreműködik az elhunyt ellátottak végtisztességéről.

HELYETTESÍTÉS:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
intézményvezető, telephelyvezető, osztályvezető ápoló
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
intézményvezető ápoló, telephelyvezető, osztályvezető ápoló,

d) Adminisztratív csoport

Az adminisztrációs csoport felelős: az intézményvezető által ráruházott feladatok ellátásáért, amelyeket az érvényben lévő jogszabályok, valamint SZGYF utasításai feladatkörébe utalnak.

HELYETTESÍTÉS

Munkaköri leírásban foglaltak szerint.

MUNKAKÖRÖK

Műszaki csoportvezető:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Tevékenysége a székhely intézményre és a telephelyre is kiterjed.

A humán-műszaki koordinációs csoportvezető az adminisztrációs és műszaki feladatokat ellátó csoport felelős vezetője. Közvetlen felettese az telephelyvezető. Munkája során köteles együttműködni a szakmai részlegek vezetőivel, munkatársaival.

A humán-műszaki csoportvezető felelős az intézmény működtetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosításáért, a munkavégzés szakszerűségéért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Feladata:

- Az intézmény igazgatójának és a telephelyvezetőnek utasításai alapján meghatározza a műszaki csoport munkatársainak feladatait, irányítja, ellenőrzi azok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézmény műszaki ellátásáról, a berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról, állagmegóvásáról, kiemelt figyelmet fordít az épület fűtésére, a folyamatos víz – meleg víz ellátására, a konyha és a mosoda zavartalan működtetésére.
- Gondoskodik az anyagbeszerzésről az intézmény igazgatója által írásban adott jóváhagyás alapján.
- Különös figyelmet fordít az anyaggazdálkodásra, ellenőrzi az anyagfelhasználás útját, dokumentálásáról, valamint az eszköz beszerzésről és nyilvántartásról.
- Munkakörébe tartozik a számára előírt dokumentációk, naprakész vezetése, elkészíti a műszaki ellátás területét érintő statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatást teljesít az intézmény igazgatója és külső szervek felé.
- Felelős a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások megvalósításáért, azok ellenőrzéséért.
- Mint munkavédelmi megbízott elvégzi a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokat, az előírások

betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, a hiányosságok megszüntetése érdekében soron kívül intézkedik.

- Az intézmény egész területén gondoskodik az egészséges és biztonságos munkafeltételekről.
- A telephelyvezetővel közösen irányítja a leltározás és selejtezés gyakorlati végrehajtását, évente selejtezésre előkészíti a műszaki szerszámokat, egyéb eszközöket.
- Ellátja a leltárfelelős feladatait az intézmény leltározási szabályzata alapján.
- Közreműködik a munkaterületét érintő munkaprogramok, beszámolók, szabályzatok, pályázatok előkészítésében.
- Koordinálja és irányítja az intézmény valamennyi telephelyén a gépjármű futásokat és szállításokat a telephelyvezetők által leadott igények alapján.
- Javaslatot tesz a műszaki munkacsoport dolgozóinak jutalmazására, felelősségre vonására.
- Azonnali és határidős adatszolgáltatásokat teljesít a fenntartó felé.
- Feladata, hogy a telephelyén biztosítsa a gazdaságos működést. Feladata a beszerzésekkel, felújításokkal, karbantatásokkal, szakmai anyagokkal kapcsolatos árajánlatok beszerzése, kontrollálása, és nyomon követése.
- Beszerzési, beruházási tervet készít, melyet a SZIA rendszerben rögzít és nyomon követ.
- Szükség esetén az EcoStat rendszeren keresztül rendelést tesz fel.

Távolléte esetén munkáját a telephelyvezető látja el.

A humán-műszaki koordinációs csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaügyi ügyintézés:

Feladata:

- Az intézmény dolgozóinak munkaügyi iratainak készítése, kezelése.
- A KIRA rendszer teljes körű kezelése.
- Távollét (szabadságok, táppénz, fizetés nélküli szabadságok, stb.) jelentése és folyamatos továbbítása igazolható módon a részlegek által leadott hiányzásjelentés szerint.
- Változóbér számfejtése a részlegek által leadott adatok alapján.
- Adózással kapcsolatos iratok (adóelőleg és adóelszámolás iratai) kezelése és továbbítása a Magyar Államkincstárba.
- Családtámogatási ügyek teljes körű intézése (MÁK családtámogatási irodája családi pótlék, terhességi gyermekágyi segély, GYED, GYES, stb.)

- Kereseti és munkáltatói igazolások kiállítása és kiadása.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- Dolgozókkal kapcsolatos statisztikai jelentések és egyéb jelentések készítése.
- Rehabilitációs, - cégautó bevalláshoz adatszolgáltatás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére.
- A bérlisták alapján a havi bérek feladása a könyvelés részére.
- A függő, átfutó tételek egyeztetése.
- A kontírozott bizonylatok ellenőrzése illetve szükség esetén javítása.
- Az intézmény évenkénti leltározására felkészülni és részt venni, a munkavállalók név szerinti tartozása, illetve a munkáltató tartozása dolgozói felé név szerint, mely egyben az intézmény leltárát képezi.
- Kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, általuk kiírt pályázatok keretében alkalmazott dolgozók után bérek és járulékainak elszámolása.

Távolléte esetén munkáját a humán-műszaki koordinációs vezető, látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Raktáros:

A gazdasági ügyintéző az adminisztratív csoport tagja, feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

Feladatai:

- A raktárra vásárolt anyagok átvétele.
- Anyagkiadás.
- Anyag bevételezési és kiadási bizonylat elkészítése naprakészen a CT-EcoSTAT programmal, az átutalásos számlák felszerelése, a készpénzes számlákhoz bizonylat átadása a pénztárosnak a szükséges aláírások után.
- Megrendelt anyagok mozgatása telephelyek felé.
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése CT-EcoSTAT program készletmoduljával.
- Egyéni munkaruha, védőruha és eszközök nyilvántartásának vezetése szintén a fenti program készlet moduljával.
- Allettárak nyilvántartásának vezetése az előbbivel.
- A fentiek ellenőrzése és egyeztetése, hogy a valóságnak megfelelnek-e.
- Az élelmezési ügyintézői teendőivel kapcsolatos az anyagkészlet kezelése, bevételezések, és

kiadások szabályszerű bizonylatolása, a CT-EcoSTAT programmal.

- A negyedéves készletváltozások feladása a főkönyvi könyvelés részére..
- Az élelmezési raktárba beérkező áruk átvétele, mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
- Az élelmezési raktárból kiadások teljesítése az élelmezésvezető által elkészített anyagkiszabások alapján.
- Alkalmazottak étkezési nyilvántartása és értékelése.
- Göngyölegek nyilvántartása, valamint időben történő visszaszállítása.
- Az élelmezési nyersanyagok szakszerű tárolása, a szavatossági idők folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az élelmiszerek, élelmezési nyersanyagok felhasználás előtti minőségi vizsgálata az élelmezésvezető irányításával.
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása.

Távolléte esetén részben a szociális asszisztens, részben a gazdasági ügyintéző látja el feladatát.

Szociális feladatokkal megbízott ügyintézők:

Az ügyintéző az adminisztrációs csoport tagja. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

Feladata:

- Az ellátotti készpénz kezelése, őrzése a szakmai előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény által biztosított előleg kezelése.
- Gondozottak nyugdíjának kifizetése, költőpénz, munkaterápiás jutalom kifizetése.
- Folyamatosan vezeti a készpénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat naprakész állapotban tartja.
- Térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos előkészítő tevékenységet végez.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a székhely intézménnyel, továbbítja a telephelyre érkező számlákat.
- Feladata a bizonylatkezelés és adatszolgáltatás.
- A gazdálkodási feladatokat végrehajtja
- A telephelyen folyó szociális foglalkoztatással kapcsolatos elszámolásokat végzi.
- A telephelyre érkező leveleket a székhely felé továbbítja.
- A telephely elektronikus levelezését.
- Az ellátottak ügyintézésével kapcsolatos iktatást és irattárazást végez.
- Kapcsolatot tart a székhely intézmény műszaki ügyintézőjével, valamint a telephelyen a támogató tevékenységet ellátó munkavállalókkal.

- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.
- KENYSZI, EcoStadt és SZIA rendszerekben napi szintű adatrögzítés teljesítése.

Távollétében helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gazdasági ügyintézők:

A gazdasági ügyintéző az adminisztrációs csoport tagja. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Munkájáról köteles rendszeresen beszámolni felettesének.

Feladata:

- A GYMSVM Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény és az SZGYF között érvényben lévő Feladatmegosztási megállapodás értelmében az intézménnyel összefüggő gazdasági feladatokat látja el.
- A bejövő és kimenő számlákat kísérőjegyzékkel együtt eljuttatja a GYMSVM Gazdasági Osztály részére.
- A negyedéves, féléves és éves zárásokhoz kapcsolódó feladatok és határidőhöz kötött jelentések elkészítésében való részvétel.
- Részt vesz a tartozásállomány jelentés elkészítésében.
- Részt vesz a leltározásban és a selejtezésben.
- Adatokat szolgáltat a likviditási terv elkészítéséhez, részt vesz a különböző határidős adatszolgáltatások elkészítésében.
- Kötelezettségvállalási igények eljuttatása a VGO részére, a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint.
- Házipénztári ellátmány kezelése.
- Gondoskodik, hogy a pénzkezelési szabályzatban meghatározott készpénzkereten belül megfelelő címletű bankjegy álljon rendelkezésre a házipénztári kifizetésekhez.
- Gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról.
- A szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet.
- Év végén a házipénztár pénzállományáról, egyéb értékekről, a december 31-i egyeztetés eredményeként jegyzőkönyvet készít.
- Végzi a számlák iktatását, rendelések rögzítését az EcoStat rendszerben.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat.
- A feladatköréhez tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez.

Távollétében helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

e) Terápiás Csoport

A lakók lelki egészség védelme, az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok és a hitélet gyakorlásának is. Feladatát az 1993.évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtaknak megfelelően, valamint az egyéb vonatkozó szakmai rendeletek alapján munkaköri leírásokban szabályozott módon látja el.

Feladatkörükben biztosítják:

- az egyéni bánásmódot,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatást,
- a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit.

Szervezik a munkavégzésre képes gondozottak foglalkoztatását:

- munkajellegű
- terápiás célú
- képességfejlesztő
- képzési jellegű.

Ezek lehetnek / a. / pontja / az intézmény működési körén belül szervezett, vagy más gazdálkodó szervezet részére végzett bér munka.

Munkájáról havonta rendszeresen beszámolni köteles. A terápiás csoport szakmai feladatát közvetlenül az otthon igazgatójának irányításával végzi.

Szociális munkatárs

Elsődleges feladata a fejlesztő ápolás-gondozás, mindennapos tevékenységre nevelés, az önismeret fejlesztése, az önállóság kialakítása, fejlesztése. Tevékenységének célja az „együttélés” megtanulása. Az alkalmazkodását segítő viselkedésformák tanítása, az elsajátított ismeretek, készségek bővítése, szinten tartása, az ellátott egyéni szükségleteinek és képességszintjének megfelelő szociális viselkedés, illetve az ezt megalapozó elemi készségek tanítása, fejlesztése.

Speciális módszerek, terápiák alkalmazásával az egyre pontosabb észlelés, a verbális és nonverbális kommunikáció kialakítása, a gondolkodás, és az emlékezet fejlesztése; a mozgásra alapozva készségek kialakítása, képességek fejlesztése differenciált, szükségletekhez igazodó segítségnyújtással; az alapszükségletek kielégítése, jó testi és lelki közérzet megteremtése, valamint a fejleszthetőség, és az önálló tevékenykedés feltételeként a biztonságérzet kialakítása.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

MUNKAKÖRÖK

- Terápiás munkatárs
- Szociális munkatárs

HELYETTESÍTÉS

Helyettese a feladat ellátáshoz szükséges szakképzettséggel rendelkező, intézményvezető által kijelölt terápiás csoport dolgozója.

f) Élelmezésvezető

Kinevezője az intézmény igazgatója.

Az élelmezésvezető az intézmény székhelyén és telephelyein működő konyhaüzem élelmezési csoportjának felelős vezetője.

Közvetlen felettese a telephelyvezető, de közvetlen kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával is. Munkája során köteles együttműködni az SZGYF gazdaság csoportjával, ápolási-gondozási csoport valamennyi szervezeti egységének vezetőjével, beosztott munkatársaival, az intézmény vezetésével.

Felelős:

- Az ellátottak korának és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő változatos étrend összeállításáért.
- Az étel minőségéért és időbeni kiszolgálásáért.
- A közegészségügyi, munkavédelmi és a tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

Feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési csoport feladatait, irányítja és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Vezeti az élelmezésre vonatkozó CT-EcoStat programot.
- Biztosítja az ellátottak és dolgozók élelmezését, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra.
- Gondoskodik az élelmezési nyersanyagnorma betartásáról, javaslatot tesz annak összegére.
- Összeállítja az étrendet, gondoskodik az élelmezési nyersanyagok beszerzéséről, megrendeléséről.
- Gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról, a raktárkészlet szabályos kezeléséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az élelmezésben felhasznált anyagok és készételek minőségét, a tárolásra vonatkozó szabályok betartását.

- Javaslatot tesz az élelmezési munkacsoport dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Megköveteli és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartását.

HELYETTESÍTÉS

Helyettese a feladat ellátáshoz szükséges szakképzettséggel rendelkező élelmezésvezető.

g) Intézményi orvos

Az ellátottak rendszeres egészségügyi ellátását végzi telephelyen megbízási szerződéssel /szerződéses/ orvos végzi. Megbízója az intézményvezető.

Felelős:

- Az intézményi lakók rendszeres egészségügyi ellátásáért.
- Az ápolói munka szakszerű irányításáért, végzéséért.
- Az egészségügyi lapok naprakész vezetéséért.
- Gondozottak egészségügyi körülményeinek állandó javításáért.
- Rendelkezésre álló gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, pénzügyi keretének jogszerű felhasználásáért.
- Saját hatáskörben hozott intézkedéseit
- az intézményi orvos felelős a szakápolás koordinálásáért.

Feladata:

- Gyógyító-megelőző tevékenység biztosítása,
- Betegek ellátása, szükség esetén szakrendelésre, kórházba utalása,
- A lakók időszakos orvosi vizsgálata,
- Rehabilitációs és egészségügyi gondozás,
- Ápolói – gondozói tevékenység szakszerű irányítása, Csáfordjánosfai részleg vonatkozásában is.
- Gondoskodik a gyógyszerek maradéktalan és ésszerű felhasználásáról
- Ellenőrzi a gyógyszerelés és injekciózás rendjét és végrehajtását
- Esemény és munkanaplókat hetente átnézi, azokat értékeli, észrevételeit közvetlenül bejegyzi
- Feladata, hogy az otthonba folyó mindennemű tevékenység ellátásában az eü. szempontok érvényesüljenek.
- Az intézményi orvos és szakorvos megbízási jogviszony keretében nem finanszírozott járóbeteg szakellátás történik:
- általános és házi orvos
- neurológus, pszichiáter szakorvos

Általános és házi orvosi ellátás:

Pásztori székhelyen: megbízási szerződés alapján: - heti 6 órában – fogytékos ellátás
- heti 4 órában - idősellátás

Nagylózs telephelyen: megbízási szerződés alapján, heti 6 órában.

Csáfordjánosfa, Sopron, Celldömölk telephelyen: megbízási szerződés alapján, heti 4 órában.

Neurológiai ellátás:

Pásztori székhelyen: neurológus-pszichiáter szakorvos megbízási szerződés alapján, heti 4 órában.

Nagylózs telephelyen: neurológus szakorvos megbízási szerződés alapján, heti 3 órában.

Sopron telephelyen: pszichiátriai tanácsadás megbízási szerződés alapján.

3. Ápolási-gondozási csoport

Az ápolási-gondozási csoport feladata a munkaköri leírásban foglalt gondozási-ápolási és egyéb feladatok ellátásának biztosítása. Feladatát az 1993.évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, annak végrehajtási rendeleteiben, a Szociális Munka Etikai Kódexében leírtaknak megfelelően, valamint az egyéb vonatkozó szakmai rendeletek alapján végzi. Valamennyi telephelyen az önálló osztályok napi munkáját a vezető ápoló útmutatása alapján közvetlenül az osztályvezető ápolók irányítják.

Osztályvezető (krízisápoló osztályvezető, osztályvezető ápoló, gondozási csoportvezető)

Munkájukat a vezető ápoló irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak. Szakmai feladataikat az intézmény orvosaival egyetértésben látják el.

Feladatok az osztályukon elhelyezett otthonlakók egészségi és fizikai állapotának megfelelő ellátásáért, szükséges ruházatuk stb. biztosításáért.

Feladatkörük az intézmény igazgatója által meghatározott részleg-, osztály irányítása.

Ezen belül a gondozási csoportvezető feladata az intézményvezető akadályozottsága esetén az ő helyettesítése.

Az osztályvezető-krízisápoló:

- irányítja, ellenőrzi a rábízott ápolási-gondozási osztály munkatársainak munkáját,
- irányítja és elvégzi a rábízott szakápolási feladatokat,
- ellenőrzi, véleményezi dolgozóinak havi munkarendjét
- biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegségű ellátottak ellátását

- irányítja és ellenőrzi a gyógyszerek orvosi utasítás alapján történő terápiáját
- megszervezi osztályán az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát
- irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját
- gondoskodik az ápolási dokumentáció naprakészségéről
- a hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatelosztásról
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről

HELYETTESÍTÉS

Helyettese a feladat ellátásához szükséges szakképzettséggel rendelkező, intézményvezető által kijelölt gondozási-ápolási csoport tagja.

Gyógytornász

Munkájukat a vezető ápoló irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak. Szakmai feladataikat az intézmény orvosaival egyetértésben látják el.

Részletes szakmai feladatok

- Ismeri a mozgásszervi betegségek belgyógyászati, pszichiátriai, sebészeti, ortopédiai és más betegségekkel kapcsolatos gyógyító eljárásait és képes azok fizioterápiával befolyásolható
- részét-a diagnózist felállító vagy a beteget kezelő orvos útmutatásának megfelelően- az
- általánosan elfogadott kezelési eljárásokkal önállóan gyógykezelni.
- Orvosi elrendelés és utasítás alapján, a Szakápolási Központ vezetőjének ütemezése szerint
- végzi a szükséges szakirányú gyógytorna és fizioterápiás kezeléseket.
- Az eredmények dokumentálása; rövid és hosszú távú kezelések meghatározása, a terápiás
- terv kidolgozása és megvalósítása; egyéni mozgás- és légzésterápiás módszerek alkalmazása; tanácsadás a betegeknek.
- Gyógytorna, passzív eljárások, vezetett aktív mozgás egyéni és csoportos formában.
- Munkáját a szakmai szabályok betartásával, a beteg és a saját testi épségének védelme
- mellett végzi.
- Fájdalomcsillapító szerek alkalmazása, felhelyezése
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét, és az elrendelő orvost a beteg állapotáról, abban
- bekövetkezett változásokról, javaslatot tesz a további kezelésre vonatkozóan.
- Egészségügyi felvilágosító munkát végez, különös tekintettel a beteg mozgását illetően.

Mozgásterápiás fejlesztés

- passzív kimozgatás,
- aktív izomerősítő gyakorlatok,

- keringés javítás,
- mobilizálás,
- légzőtorna,
- erősítő gyakorlatok szerrel,
- koordinációs gyakorlatok,
- egyensúly fejlesztése,
- manipuláció fejlesztése,
- gyógyászati segédeszköz használatának betanítása,
- helyes testhelyzet változtatás begyakoroltatása,
- álló és járó gyakorlatok,
- lépcsőzés gyakorlása,
- kontraktúra oldása,
- hűtés, jegelés,
- rugalmas pólya felhelyezés

Szakmai, ügyviteli, adminisztrációs feladatok:

- Részt vesz a szakmai vezetés által tartott szakmai konzultációkon.
- A rendkívüli eseményeket az eljárásrend szerint jelenti, a szerint intézkedik.
- Együttműködik a társszakmákkal és különféle szolgáltatókkal, aktívan részt vesz, facilitálja az intézményközi egyeztetéseket, esetmegbeszéléseket,
- A szociális szolgáltatások megvalósítását folyamatosan nyomon követi és figyelemmel kíséri, gondoskodik az időszakos felülvizsgálatról és szükséges módosításáról.
- Mozdásfejlesztési terv készítése és vezetése a lakók mozgásállapotáról.

HELYETTESÍTÉS

Helyettese a feladat ellátásához szükséges szakképzettséggel rendelkező, intézményvezető által kijelölt gondozási-ápolási csoport tagja.

Ápoló-gondozó (szakképesítéssel rendelkező)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Munkahelyi vezetője: a vezető ápoló

Közvetlen felettese: az osztályvezető

Feladata:

- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele
- Az étellemezzel kapcsolatos ápolói feladatok végzése
- A gondozottak ruházata, valamint ágynemű cseréje
- A gondozottak testi ápolása

- Az orvos által rendelt terápiás kezelések, általános és szakápolási teendők végzése
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban
- A számára előírt dokumentáció vezetése
- Az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon való részvétel
- A foglalkoztatással kapcsolatos feladatait vezető távolléte esetén a vezető ápolónő irányításával végzi.

HELYETTESÍTÉS

A szakképzett ápoló-gondozó feladatát az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, helyettesítése is az abban foglaltak szerint történik.

Segédápoló, segédgondozó (szakképzetlen)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető,

Munkahelyi vezetője: a vezető ápoló

Közvetlen felettese: az osztályvezető.

A segédgondozó feladatát közvetlenül az osztályvezető ápoló irányításával végzi mindkét telephelyen.

Feladata:

- a gondozottak szűkebb környezetének rendbetétele
- a lakószobák és kiegészítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása
- az étkezésnél és ruhacserénél való aktív közreműködés
- gondozottak testi ápolása
- a gondozottak szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése

HELYETTESÍTÉS

A segédápoló-segédgondozó feladatát az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, helyettesítése is az abban foglaltak szerint történik.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részt vevő koordinátor

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátori feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Feladata a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinálása és adminisztratív feladatainak ellátása.

HELYETTESÍTÉS

Feladatát az intézményvezető által meghatározott megbízási szerződés alapján végzi, helyettesítése is az abban foglaltak alapján történik.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részt vevő gondozók

Gondozói feladatát a koordinátor irányításával és ellenőrzésével végzi. Feladatát folyamatos készenléti rendszerben látja el. A diszpécser központ értesíti a készenléti rendszerben lévő dolgozót, akinek az intézményből 30 percen belül az ellátott lakásán meg kell jelennie, és

- a) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- b) szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátás kezdeményezését végzi.

HELYETTESÍTÉS

Feladatát az intézményvezető által meghatározott megbízási szerződés alapján végzi, helyettesítése is az abban foglaltak alapján történik.

Fejlesztő foglalkoztatás:

A tevékenység végzését támogató segítők száma, képzettsége, kompetenciái, végzett feladataik az egyes tevékenységekben:

A koordinátor feladatai:

A segítők által ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk tartalmazza, a munkafolyamatok segítése egyénre szabottan történik a foglalkoztatási tervben meghatározott arányban.

- Irányítja a foglalkoztatást.
- Szervezi a munkavégzést.
- Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Vezeti a foglalkoztatási naplót és a nyilvántartásokat.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokhoz nyújt.

A foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb feladatok:

- koordinálja a szociális intézményen belüli munkavégzést,
- részt vesz a fejlesztő foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- előkészíti a fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat

A segítő feladatai:

- A segítőnek ismernie és alkalmaznia kell az értelmileg sérült személyek, ellátottak segítségének

módszereit.

- Megfelelő ismeretekkel kell rendelkeznie egyéni képességeik, személyiségvonásaik tekintetében.
- Teljes körű ismeretekkel kell rendelkeznie a munkatevékenységek irányítására vonatkozóan és folyamatosan biztosítani kell a szükséges motivációt.

Feladatát az intézményvezető által meghatározott megbízási szerződés alapján végzi, helyettesítése is az abban foglaltak alapján történik.

Kisegítő állományú dolgozó (takarító)

A takarító feladatát az osztályvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

Munkájával részt vesz a folyamatos ellátásban, gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról, hozzájárul az ellátottak komfortérzetének javításához.

Elsődleges feladata az intézmény telephelyein lévő vizes blokkok, közös használatú helyiségek, folyosók, társalgók, fertőtlenítő takarítása, a bútorzat, a berendezések tisztán tartása, az intézményi rend és tisztaság biztosítása.

Felelősek a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

4. Támogatott lakhatás

a) Esetfelelős (alapszolgáltatás)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Munkahelyi vezetője: az intézményvezető

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Feladata:

- A „semmit rólunk nélkülünk” és a „támogatott döntéshozatal” elvének alkalmazásával a szolgáltatást igénybe vevőkkel közösen, az ő igényeik és a szabad férőhely lehetőségek figyelembe vételével segíti a lakhatási szolgáltatások típusainak kiválasztását.
- Koordinálja, segíti a beköltözést, az előzetesen egyeztetett személyes tárgyak, eszközök, berendezések behozatalát, támogatja az új lakó beilleszkedését.
- Segíti az otthonos környezet megteremtését, az élettér barátságossá, kényelmessé tételét.
- Betartja és betartatja a lakhatást szolgáló épületekben a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Karbantartási igényeket észlel, felmér, javítást, karbantartást kezdeményez, elvégzésüket ellenőrzi.
- Közüzemi szolgáltatások igénybevételét figyelemmel kíséri, a pazarlást megelőzi.
- A támogató szolgálat segítőivel és a lakókkal közösen gondoskodik a lakóház gazdaságos üzemviteléről, takarékos működéséről.

Esetvitel:

Az esetvitel az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett tevékenység. Az esetviteli szolgáltatást a szolgáltatást igénybe vevő igénye szerint elsősorban az esetfelelős nyújtja.

- Megtervezi a komplex támogatási szükségletfelmérés eredménye és az egyéni igények alapján nyújtandó szolgáltatások biztosításának folyamatát.
- A intézményvezető/ a szolgáltató centrum vezető vagy szakmai vezető felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási terv változtatási javaslata esetén.
- Koordinálja a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős tevékenység, valamint az egészség megőrzésre irányuló tevékenységeket. Szükség szerint gondoskodik a szabadidő eltöltését, illetve lakóközösségi programokat segítő eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Mentorálja azon lakókat, akik a fejlesztő/akkreditált/nyílt munkaerőpiaci foglalkoztatásban vesznek részt.
- Részt vesz a lakó egészségi és mentális állapotának felmérésében, életútjának megismerésében.
- Támogatja, segíti a lakó mentális állapotának egyensúlyban tartását.
- Részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok megelőzésében, kezelésében, a lakók számára esetmegbeszéléseket, csoport találkozókat tart, lakóközösségi vagy egyéb konfliktusok esetén konfliktuskezelési stratégiákat alkalmaz.
- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélési szabályok, lakókkal közösen történő kialakításában.
- A lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb napi aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- A lakóval közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és a megvalósítás egyénre szabott módját.
- Segítséget nyújt a lakó önálló életvitelének megtartásában.

Kísérő támogatás/háztartási és háztartáspótló segítségnyújtás:

- Személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését.
- A lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri (megrendelés, minőség, használat, díjfizetés), szükség szerint támogatást nyújt.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában, és megoldásában.
- Koordinálja a lakásban a napi takarítás és az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utca-rész, kiskert rendben tartását.
- A TL gondozó/terápiás munkatárs távollétében gondozási szükségletek kielégítésében segít.

Étkeztetés:

- Megtervezi és megszervezi az étkezési folyamatokat, biztosítja, hogy az ételmezés vezető a lakóegység igényeit figyelembe véve tudja ellátni az étkeztetési/ételmezési feladatokat.

- Az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján igényli, szervezi, koordinálja és bonyolítja a lakóegységben élők napi étkezését. (megrendelés, szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés).
- Lehetőséget biztosít a lakóközösség számára egyéni és közösségi igény esetén az ételek elkészítésére, közös elfogyasztására. (bevásárlás közös pénzből, előkészítés, elfogyasztás, tárolás, hulladékkezelés).

Gondozás:

- Figyelemmel kíséri a gyógyszerelés, gyógyászati segédeszközök beszerzését, ápolási-gondozási szükségletek folyamatát.
- A lakók egészségi állapotát, személyi, környezeti és az élelmezés higiéniját, diétáját rendszeresen ellenőrzi, állapotváltozások, visszaesés esetén jelzést ad és referál a szakmai vezetővel, a vezető ápolóval és a háziorvossal az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezése érdekében.
- Részt vesz a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, biztosításában.
- Gondoskodik a 24 órás felügyelet megszervezéséről, beosztást készít a TL-gondozók/terápiás munkatársak számára.

Fejlesztés, készségfejlesztés:

- Fejleszti a lakók önálló életvezetési képességeit, foglalkoztathatóságát befolyásoló képességeit és készségeit.
- Segítséget nyújt a társas kapcsolatok ápolásában, építésében, valamint a szabadidő hasznos eltöltésére szervezett programok elérésében.
- Szervezi, irányítja a szociális készségek fejlesztését, a támogatott döntéshozatali folyamatokat ennek érdekében kiaknázza a csoport adta lehetőségeket.
- Az alapvizsgálat és komplex szükségletfelmérés eredményét követően elkészíti az érintett el látott egyéni szolgáltatási. Az egyéni szolgáltatási tervnek tartalmaznia kell:
 - a támogatott lakhatásban élő lakó állapotának leírását és az abban bekövetkezett változást, egyéni fejlődést
 - a támogatott lakhatás keretében nyújtott szolgáltatások formáit és felelőseit koordinálja, meghatározza a szolgáltatási elemek alapján nyújtott célokat,
 - az egyénileg szükséges pedagógiai, gyógypedagógiai, mentális segítségnyújtás – ezek időbeli ütemezését heti/havi bontásban,
 - konfliktushelyzetek kezelésének megoldási módjait,
 - elvégzi az egyéni szolgáltatási tervben rögzített feladatokat, az elért eredményeket az első három hónap után, majd félévente illetve állapotváltozás alapján szükség szerint értékeli és a tervet módosítja.

A társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatás:

- Elősegíti a lakó családi, rokoni, baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, együttműködik a családtagokkal és a törvényes képviselőkkel.
- Képviseli a lakót, segítséget ad számára a hivatalos ügyek intézésében, segíti önérvényesítését.

- A szolgáltatást igénybe vevő hatékonyabb támogatásának érdekében kapcsolatot épít, kapcsolatot tart más közszolgáltatást nyújtó szervezetekkel.
- Elősegíti a közösségi befogadást, részt vesz diszkrimináció ellenes programok megszervezésében lebonyolításában.
- Információ nyújtásával, ügyintézésben való segédkezéssel, tanácsadással segíti a lakók társadalmi integrációját.
- Az adott település lakosságával kapcsolatos inklúziós feladatokban, tevékenységekben részt vesz.

Szakmai, ügyviteli, adminisztrációs feladatok:

- A jogszabályban előírt módon elkészíti és a meghatározott időközönként aktualizálja a lakó Szolgáltatási Tervét.
- Elkészíti a lakóközösséggel együtt létrehozott és elfogadott Együttélési szabályzatát.
- Vezeti a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Közreműködik a támogatott lakhatás intézményi szakmai protokolljainak kidolgozásában.
- Részt vesz a lakó jövedelmi viszonyainak és vagyoni helyzetének feltárásában a szolgáltatási (térítési) díj megállapításának érdekében.
- A hónap utolsó napján a Térítési díjkezelő felé leadja a havi óraszámokat tartalmazó dokumentációt, melyet naponta precízen pontosan vezet. Napi szolgáltatások kapcsán koordinál és egyeztet a gondozókkal/terápiás munkatársakkal.
- Részt vesz a szakmai vezetés által tartott szakmai konzultációkon.
- Koordinálja, szakmailag segíti a lakóegységben dolgozó kísérő támogatást nyújtó team munkáját. Szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal valamennyi kísérő támogató jelenlétében esetmegbeszélést tart.
- Gondoskodik az egyéni étkezési igények és formák megrendeléséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a lakóegység esetenaplójának folyamatos vezetéséről.
- A rendkívüli eseményeket az eljárásrend szerint jelenti, a szerint intézkedik.
- Együttműködik a társszakmákkal és különféle szolgáltatókkal, aktívan részt vesz, facilitálja az intézményközi egyeztetéseket, esetmegbeszéléseket,
- A szociális szolgáltatások megvalósítását folyamatosan nyomon követi és figyelemmel kíséri, gondoskodik az időszakos felülvizsgálatról és szükséges módosításáról.
- A megfoglalmazott feladatokon kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

Általános rendelkezések és feladatok:

- A GDPR által szabályozott adatvédelmi szempontok szigorú betartása
- állami, intézményi és szakmai titkokat köteles megőrizni
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, irányelvek, valamint az intézmény szabályzataiban foglaltak szerint köteles ellátni
- feladata a fentiek megismerése és betartása.
- tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel

tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Felelőssége és kötelességei:

- A csoportra vonatkozó jogszabályok ismerete és gyakorlatban történő alkalmazása.
- Tűz- és munkavédelmi szabályok, etikai kódex betartása és betarttatása.
- Köteles munkájáról közvetlen felettesének rendszeresen és korrekt módon beszámolni.
- Eleget tenni a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettségének.
- Aláírásával az átvett eszközökért felelősséggel tartozik.
- Felelős a munkarend pontos betartásáért.
- A munkakörébe utalt feladatok teljesítéséért teljes erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.

HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait másik esetfelelős vagy felsőfokú végzettségű munkatárs (fejlesztő pedagógus, szociális munkatárs) végzi az intézményvezető megbízásából.

b) *gondozó/segítő (alapszolgáltatás)*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Munkahelyi vezetője: szakmai vezető

Közvetlen felettese: koordinátor

Feladatai:

Az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan az alábbi szolgáltatás elemek biztosításában működik közre együttműködve az esetfelelőssel és az igénybe vevővel:

- felügyelet
- étkeztetés
- gondozás
- tanácsadás
- szállítás/kísérés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Felügyelet keretében kontrollt biztosít a megjelölt házban élő igénybe vevők számára a lelki és fizikai biztonságát szolgálva, személyes jelenléttel. A felügyelet többnyire csoportos felügyeletet jelent napközben az egyéb szolgáltatásokkal nem lefedett időszakokban, illetve az éjszakák folyamán.

Étkeztetés keretében az egyéni étkezési szükségletek, speciális igények alapján közreműködik, koordinál, figyelemmel kíséri a lakásban élők napi étkezésében (reggeli, vacsora hétkézi menü

közösségi igény szerinti elkészítésében, a Szolgáltató Központ konyhájáról étkezők étkezésében a szükséges mértékben segítséget nyújt, az étkezés körüli teendőkbe – előkészítés, mosogatás, elpakolás) figyelemmel kíséri az önállók táplálkozási szokásait).

Gondozás keretében elvégzi a napi gondozási feladatokat:

- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybe vevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős felé, továbbá probléma esetén az alapszolgáltatás koordinátora felé.
- Szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket.
- Közreműködik a fizikai szükségletek kielégítésében (személyi higiéné, gondozási feladatok: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyhúzás, inkontinens betegek ellátása, haj, arcszőrzet ápolás, szájápolás, köröm - és bőrápolás...)
- A lakók életviteli készségeit fejleszti,
- A napi, heti feladatok ellátása során a lakókkal feladatmegosztást egyeztet, megbeszél, a közös munkát koordinálja,
- Szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában részt vesz,
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős számára,
- Gondoskodik arról, hogy minden lakó a szükségletei szerint eljusson a kívánatos, napirendjébe épített szolgáltatásokhoz, vagy a szolgáltatások hozzá (figyelemmel kíséri, kíséretet biztosít, team tagjaként tájékozódik, egyeztet, közreműködik).
- A lakók gyógyszereinek biztonságos tárolásáról gondoskodik, amennyiben az esetfelelőstől megbízást kap gyógyszerek orvosi előírás szerinti adagolását elvégzi, gondoskodik a beadásáról, s a szükséges nyilvántartásokat vezeti.
- A lakók egészségi állapotát, személyi, a környezet és az ételmezés higiéniáját, diétáját rendszeresen figyelemmel kíséri, állapotváltozások, visszaesés, probléma esetén jelzést ad és referál az esetfelelősnek, háziornosnak,
- Szükség esetén orvost hív, orvoshoz, szakorvoshoz, kórházba történő eljutáshoz kíséretet biztosít. Kórházban fekvő beteget meglátogatja.

Tanácsadás keretében:

- Segít az együttélés során felmerült problémák, konfliktusok megoldásában, kezelésében,
- Hivatalos ügyek intézésénél segítséget nyújt, támogat.

Szállítás/kísérés keretében közreműködik, hogy az igénybe vevő eljusson az egészségügyi alap és fekvőbeteg-intézmények, a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok

helyszínére, illetve megtörténjen a javak, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz – amennyiben a szükségleteiből adódóan mindezek másként nem oldhatóak meg. Közlekedési kísérést, felügyeletet biztosít, a biztonságos közlekedési szabályokat, útvonalat betanítja a lakók számára.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás keretében:

- Közreműködik a lakókörnyezeti higiénia kialakításában, megtartásában
- Segíti az otthonos környezet kialakítását, a környezet barátságossá, kényelmessé tételét
- Részt vesz a lakásban az
 - időszakos nagytakarítás elvégzésében,
 - udvar, utcarész, kiskert rendben tartásában,
- Közreműködik háztartási tevékenységekben
 - igény szerint meleg és hideg ételmező biztosításában, a fiziológiai szükségletek kielégítésében (ételkészítésben, étkezésben, folyadékbevitelben segítségnyújtás stb.),
 - a háztartásvitelében (bevásárlás, mosás, vasalás, ruhajavítás, öltözködés),

Ügyviteli, adminisztrációs feladatok:

- Részt vesz a lakó Szolgáltatási Tervének elkészítésében, aktualizálásában.
- Részt vesz az Együttélési Szabályzat elkészítésében.
- Vezeti a jogszabályokban, belső szabályzatokban számára előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat. (pl. esetenapló)
- Részt vesz a szakmai vezetés által tartott szakmai konzultációkon.
- Részt vesz az esetfelelős által hetente tartott esetmegbeszélésben.
- Az esetfelelősnek rendszeresen jelzi az egyéni étkezési igényeket és formákat.
- A rendkívüli eseményeket az eljárásrend szerint jelenti, a szerint intézkedik.
- A szociális szolgáltatások megvalósítását folyamatosan nyomon követi és figyelemmel kíséri, változtatási javaslattal él az esetfelelős felé.
- A megfogalmazott feladatokon kívül ellátja mindazon feladatokat, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

Általános rendelkezések és feladatok:

- A GDPR által szabályozott adatvédelmi szempontok szigorú betartása.
- Állami, intézményi és szakmai titkokat köteles megőrizni.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, irányelvek, valamint az intézmény szabályzataiban foglaltak szerint köteles ellátni.
- Feladata a fentiek megismerése és betartása.
- Tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Felelőssége és kötelességei:

- A csoportra vonatkozó jogszabályok ismerete és gyakorlatban történő alkalmazása.

- Tűz- és munkavédelmi szabályok, etikai kódex betartása és betarttatása.
- Köteles munkájáról közvetlen felettesének rendszeresen és korrekt módon beszámolni.
- Eleget tenni a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettségének.
- Aláírásával az átvett eszközökért felelősséggel tartozik.
- Felelős a munkarend pontos betartásáért.
- A munkakörébe utalt feladatok teljesítéséért teljes erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.

HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait másik gondozó munkatárs végzi.

c) szociális asszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Munkahelyi vezetője: szakmai vezető

Közvetlen felettese: koordinátor

Feladata:

- Étkeztetés során előkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt a jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyet napra készen vezet.
- Az ételmezésvezetővel és a raktárossal szoros együttműködésben dolgozik.
- Vezeti az anyagok nyilvántartását az EcoStat rendszerben.
- Gondoskodik a HACCP rendszerben előírt nyilvántartások vezetéséről.
- Selejtezéssel és letározással kapcsolatos teendőket lát el.
- Gondoskodik a raktári készletek feltöltéséről, a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.

Általános felelőssége és kötelességei:

- A csoportra vonatkozó jogszabályok ismerete és gyakorlatban történő alkalmazása.
- Tűz- és munkavédelmi szabályok, etikai kódex betartása és betarttatása.
- Köteles munkájáról közvetlen felettesének rendszeresen és korrekt módon beszámolni.
- Eleget tenni a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettségének.
- Aláírásával az átvett eszközökért felelősséggel tartozik.
- Felelős a munkarend pontos betartásáért.
- A munkakörébe utalt feladatok teljesítéséért teljes erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.

HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait másik gondozó munkatárs végzi.

d) gépkocsivezető/segítő (alapszolgáltatás)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

Munkahelyi vezetője: szakmai vezető

Közvetlen felettese: koordinátor

Feladatai:

Személyi segítői tevékenysége során feladatai:

- A vezető utasításának és iránymutatásának megfelelően a szállításhoz (személyszállítás) kapcsolódó dokumentáció eseményszerű kitöltése.
- Egyéb (fenntartói, szolgálatvezetői) iratkezelési szabályok betartása
- Személyes adatok védelmének biztosítása a dokumentumok kitöltése során.
- A dokumentációval, annak kitöltésével kapcsolatos probléma, hiba esetén a vezető tájékoztatása.
- Kitöltött dokumentumok leadása a megfelelő ügyintézők felé
- Szolgáltatási igények felvétele, jelzése a szolgálatvezetőnek
- Részvétel és javaslattevés a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában
- Részvétel a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízióon
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek ellenőrzése, megteremtése a szállított személyre, a gépjárműre, a személyi feltételekre és az általános környezeti feltételekre vonatkozóan
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek hiányában tájékoztatja a szolgálatvezetőt a helyzetről
- Szállított személy segítése a gépjárműhöz és a gépjárműtől az úti célig való eljutásban (egyéni szükségletnek és a környezeti feltételeknek megfelelően)

Támogató szolgálat gépjárművezetői feladatok:

- Közvetlen felettese irányításával elvégzi a támogatott lakhatás működtetését segítő gépjárművel a szállítási, beszerzési stb. feladatokat.

Kötelek:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Az intézmény tulajdonát képező gépjárművet üzemképes és tiszta állapotba tartani.
- A műszaki- és környezetvédelmi felülvizsgálatokat az előírt időszakonként elvégeztetni.
- A garancia feltételeként megszabott kötelező átvizsgálásokat, a garanciafüzetben leírtak alapján, a meghatározott kilométer elérésekor, illetve az előírt idő leteltével, szakszervizben elvégeztetni.

- A gépkocsik mindennemű javítását kizárólag a műszaki vezetővel egyeztetett szakszervízben elvégeztetni.
- A gépkocsik állapotában bekövetkezett bármilyen változást illetve a javítás szükségességét, a műszaki vezetőnek jelenteni.
- Az üzemanyag számlákat minden hónap végén elszámolásra leadni, a hónap utolsó munkanapján a gépkocsikat teletankolni.
- Utasítás alapján a szükséges anyagok beszerzését elvégezni.
- Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, szabványok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatorlódás esetén, szóban vagy írásban elrendelt időpontban és helyszínen, rendkívüli munkavégzésre (túlórára) megjelenni. A rendkívüli munkavégzés időtartama, naptári évenként legfeljebb 250 óra.
- A KRESZ-nek és a gépjármű üzemeltetés szabályainak maradéktalan betartása.
- A garázs és környékének tisztán tartását elvégezni.
- A munkavégzés során bekövetkezett minden sérülést vagy balesetet a felettesének jelenteni.

Egyéb feladatok:

- Szükség esetén aktívan részt vesz a támogatott lakhatás műszaki feladatainak ellátásában. (tisztító festés, karbantartás, járólapok és csempék pótlása, udvari játékok, kerítések, korlátok festése stb.)
- A rábízott szerszámokat, gépeket tisztán és folyamatosan üzemképes állapotban tartja.
- Az intézmény területén belül részt vesz az étel kiszállításában, a kiszállító jármű karbantartásában és fertőtlenítő tisztításában az előírtaknak megfelelően.
- Személyre szóló Intézményvezetői megbízás alapján illetve a közvetlen vezetője utasítására az intézmény egyéb gépkocsiját vezeti, az ezzel kapcsolatos átadás/átvétel dokumentációit vezeti.

Kötelelességei:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, szabványok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Műszaki hiba, üzemzavar, munkatorlódás esetén, szóban vagy írásban elrendelt időpontban és helyszínen, rendkívüli munkavégzésre (túlórára) megjelenni. A rendkívüli munkavégzés időtartama, naptári évenként legfeljebb 250 óra.
- Munkafüzetet vezetni, abban a felhasznált anyagokat és az elvégzett munkákat bejegyezni.
- Amennyiben a munka, munkaigénylő lapon lett elrendelve, a munka elvégzését, a munkát megrendelő személlyel igazoltatni.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani, a számára előírt oktatáson részt venni.
- A rendelkezésére bocsátott anyagokat, gazdaságosan és takarékosan felhasználni.
- Az gondozási egységekben végzett munka során, a gondozottak nyugalma biztosítani, illetve csak a legkisebb mértékben zavarni.

- A munkavégzés során bekövetkezett minden sérülést vagy balesetet a műszaki vezetőnek, illetve a munkavédelmi képviselőnek jelenteni.
- Munkatársának kérésére indokolt esetben segíteni. (pl. emelés, szállítás, csak két vagy több személy által végezhető munkák, stb.)

Felelős:

- Teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa használat gépjárművek épségéért, a megőrzésre átadott és aláírásával átvett anyagért, szerszámért, berendezésért.
- A vonatkozó szabályok alapján, felelős a szállított személyek testi épségéért, az anyagok biztonságos szállításáért.
- Ha vétkes magatartással okozta a teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.
- A javításra átvett eszközökért, berendezésekért a javítás időtartama alatt.
- A gondozottak biztonságáért, a saját és a munkatársak testi épségéért, a munkavégzés helyszínén és ideje alatt.

Általános rendelkezések és feladatok:

- A GDPR által szabályozott adatvédelmi szempontok szigorú betartása.
- Titoktartási kötelezettségének eleget téve köteles az állami, intézményi és szakmai titkokat megőrizni.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, irányelvek, valamint az intézmény szabályzataiban foglaltak szerint köteles ellátni.
- Feladata a fentiek megismerése és betartása.
- Tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Általános felelőssége és kötelességei:

- A csoportra vonatkozó jogszabályok ismerete és gyakorlatban történő alkalmazása.
- Tűz- és munkavédelmi szabályok, etikai kódex betartása és betarttatása.
- Köteles munkájáról közvetlen felettesének rendszeresen és korrekt módon beszámolni.
- Eleget tenni a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettségének.
- Aláírásával az átvett eszközökért felelősséggel tartozik.
- Felelős a munkarend pontos betartásáért.
- A munkakörébe utalt feladatok teljesítéséért teljes erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés.

HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait másik gépjárművezető végzi. Ha a személyi feltételek úgy kívánják, akkor az intézmény valamennyi egységét tekintve köteles változó munkahelyen munkát végezni.

5. Élelmezési Csoport

A szakácsok, diétás szakácsok, és konyhai kisegítők az élelmezési csoport tagjai, munkájukat az élelmezésvezetők utasításai alapján a munkaköri leírásban foglaltak szerint látják el.

Az élelmezésvezető utasításai alapján kötelesek az ételek előkészítésével, elkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátni, feladatukhoz tartozik az ételek szétosztása, az előkészítő, főzőkonyha, mellékhelyiségek, a konyhai felszerelések tisztán tartása.

Az élelmezésvezető látja el a személyzet főzéssel kapcsolatos közvetlen irányítását. Egyéb tekintetben a konyha, illetve az élelmezéssel foglalkozók a helyettes élelmezésvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt látják el feladatukat.

Felelősek a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

HELYETTESÍTÉS

Egyéni munkaköri leírásban foglaltak szerint.

6. Műszaki Csoport

Műszaki csoport:

A műszaki csoport vezetője a műszaki csoportvezető. Tevékenysége valamennyi intézményegységre is kiterjed.

A műszaki csoport tagjai:

- a karbantartó-üzemeltetési szakmunkások
- a gépjárművezető-üzemeltetési szakmunkások
- a kertész-üzemeltetési szakmunkások,
- a varrónő,
- mosodások.

Feladataik:

- széleskörű karbantartási munkák elvégzése.
- Általános hibaelhárítás, jelentés
- Az intézmény szűkebb környezetének rendben tartása.
- Szakképesítésnek megfelelő, munkaköri leírásban részletezett munkavégzés.
- A gépkocsivezetők karbantartói feladatokat is ellátnák.

- A nagylózsi üzemeltetési szakmunkások felváltva gépjárművezetői feladatokat is ellátnak.
- Az intézmény szűkebb környezetét rendben tartják.
- Eltérő telephelyeken is végezhetnek karbantartási munkát.

A gépkocsivezetők további külön feladatai:

- A gépjárművek mindenkor biztonságos használatának biztosítása.
- A gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása.
- Beszerzési feladatok ellátása eseti megbízás alapján.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása.
- Gépjármű tisztán tartása, szabadság, illetve szabadnap, hónap végén teli tankkal történő átadása.

Felelősek a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

HELYETTESÍTÉS

A feladat ellátáshoz szükséges szakképzettséggel rendelkező, a csoportvezető által kijelölt szakmunkás.

V.

IRÁNYÍTÁSI SZABÁLYOK

A szociális szolgáltatást végző dolgozóink védelme érdekében az intézmény belső utasítása szabályozza azon veszélyhelyzetek kezelésének módozatait, amik az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülnek./ 1993.évi III.tv.94/L.§ (3) /

Az otthon működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

Nélkülözhetetlen a gondozottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről.

Szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani a gondozottakkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Ennek alapvető formái:

1. Vezetői értekezlet
2. Összdolgozói értekezlet
3. Lakógyűlés
4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább kétfő alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- telephelyvezetők
- vezető ápolók
- belső szervezeti egységek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Összdolgozói értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Lakógyűlés

Az intézet igazgatója évente 1 alkalommal tart lakógyűlést (épületenként és telephelyenként) az intézeti lakók részére.

Lakógyűlés feladata:

- 1./ Tájékoztató az intézet fejlesztéséről, a gondozottak ellátásának havi költségéről.
- 2./ Véleménykérés és tájékoztató az intézményi térítési díj emeléséről.

3./ Lakók viselkedése, házirend betartása, ápoló- gondozott kapcsolat.

4./ Vélemények, hozzászólások, javaslatok, egyéni sérelmek.

5./ Igazgató és lakó „négy szemközt”, elbeszélgetés lehetőségének biztosítása.

6./ Kérdésekre azonnali válaszadás az igazgató részéről.

Lakógyűlésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

VI.

A MUNKAVÉGZÉS RENDJE

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény szociális alapszolgáltatást, támogatott lakhatást, fejlesztő foglalkoztatást és folyamatosan működő tartós bentlakást nyújtó időotthoni ellátást biztosít.

A részlegek, egységek, csoportok részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembe vételével készíti el. A dolgozók munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.

A teljes munkaidő heti 40 óra, de ettől eltérő heti munkaidő is alkalmazható. A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje a napi 12, heti 48 órát nem haladhatja meg. A munkavállalók műszakjuk kezdetén és végén jelenléti ívet kötelesek vezetni.

VII.

AZ ELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény ellátási területét részleteiben az Alapító Okirat tartalmazza.

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény - intézményi jogviszony keletkezését az intézmény igazgatójának intézkedése és a MEGÁLLAPODÁS alapozza meg.

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

A kérelmet az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője a 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon nyújtja be az intézmény vezetőjénél.

Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, az indítványt törvényes képviselője terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő. Ha közöttük a kérelem, az indítvány kérdésében vita van, arról a gyámhivatal dönt.

Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a gondnokolt intézményi elhelyezésére vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az intézményben, az ellátásban részesülő személyek részére – az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül egyéni gondozási terv, amely az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció- elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

Az intézmény valamennyi telephelyének gondozási egységei heterogének, ezért gondozási csoportok kialakítására került sor. Erre azért volt szükség, hogy a személyes és a közösségi igények közelíthessenek egymáshoz. A támogatott lakhatásban a felvétel komplex szükségletfelmérés alapján valósul meg.

Ennek köszönhetően az ápolói-gondozói munka nagyobb hatékonysággal végezhető, a konfliktushelyzetek csökkenthetőek, a személyre szóló ellátás magasabb szinten biztosítható.

A csoportok közötti átjárhatóságot folyamatosan biztosítjuk aszerint, ahogy a lakók önellátási képessége változik, melyet az egyéni gondozási, fejlesztési terv is tükröz.

Az intézmény belső életének rendjét a **Házirend** tartalmazza, mely kötelező értékű mind az ellátottakra, mind pedig a dolgozókra, hozzátartozókra, és valamennyi személyre, aki az intézményben tartózkodik. Az intézmény lakójával az intézményi felvételnél ismertetni kell a házirendet, és az intézmény belső életére vonatkozó szabályokat.

A házirendet az intézmény vezetője készíti el, melyet az intézmény felügyeletét ellátó szerv jóváhagy.

Hivatalos ügyek intézése:

hétfő, kedd, szerda, csütörtök:	8 - 15 óráig,
pénteken:	8 - 13 óráig.

Hozzátartozói látogatás:

naponta:	9 - 17 óráig.
----------	---------------

VIII.

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőre az intézményvezető jogosult.

Az **intézményvezető helyettesítések** az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

Általános helyettes: szakmai vezető, távolléte esetén a nagylózi intézmény telephelyvezetője

Szakmai helyettes: szakmai vezető, távolléte esetén a vezető ápoló/gondozási csoportvezető.

Átruházott jogkörben a megbízott (intézményvezetői utasítással kijelölt személy) szervezeti egységek koordinálói, illetve más dolgozók – feladatkörükbe tartozó területeken – megbízás alapján képviselhetik az intézményt. Tevékenységükről, nyilatkozataikról az intézmény intézményvezetőjét kötelesek tájékoztatni.

Aláírási jogosultság

Az intézmény aláírási és utalványozási rendjét részletesen az intézmény- pénzgazdálkodásával összefüggő kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkörök gyakorlásáról és annak rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, az SZGYF rendelkezései az irányadók.

Cégszerű aláírásra:

- intézményvezető, távolléte esetén a szakmai vezető, nagylózi telephelyvezető.

Bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot is csak cégszerű aláírással lehet érvényesíteni:

- intézményvezető, gondozási csoportvezető és/vagy szakmai vezető.

Kötelezettségvállalás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV: törvény 2. § 1. bekezdésének értelmében kötelezettség vállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv- intézményvezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az ez irányú kötelezettség vállalás az intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltségének szabályozása szerint történik.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, az utalványozás ellenjegyzése az intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltségének Szabályozása szerint alkalmazza az intézményA kiadások

utaltványozása az intézmény és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltség Szabályozása szerint alkalmazza az intézmény.

IX. EGYÉB SZABÁLYOK

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény rendelkezései érvényesek a munkavégzéshez kapcsolódó szabályoknál. A közalkalmazotti jogviszonyt a munkáltató és munkavállaló között létrejött kinevezés alapozza meg.

Munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi munkáját legjobb tudása szerint.

A közalkalmazott és a munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok

A szabályzat rögzíti az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, illetve irattározásának, selejtezésének, vagy levéltárba történő átadásának szabályait. A teljes szabályzat a gazdasági szabályzatok gyűjteményében található **Iratkezelés szabályzat** tartalmazza.

Adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos szabályok

Az érintettek számára meg kell adni a szükséges tájékoztatást, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. (2016.04.27.) rendelete (GDPR) alapján.

Célja, hogy elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét és az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az intézménynek, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelelességeit.

Az intézménynél szolgálati titoknak minősül:

- Az ellátottak betegek, egészségi állapotáról, vagyoni és jövedelmi helyzetéről szerzett információk.
- Az intézmény költségvetési helyzetével, gazdálkodásával, szerződéses kapcsolatairól szerzett információk.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Intézményünkben hang-, fénykép-, film-, vagy televíziós felvétel, web kamera üzembeállítása csak a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság engedélyével történhet.

A sajtónak adott írásbeli válasz esetében az újságíróval kapcsolatot tartó munkatárs köteles kérni a

publikálendő anyag megtekintését, melyet köteles az SZGYF illetékes osztályának megküldeni.
A sajtóanyag csak az engedélyező szervek jóváhagyásával jelenhet meg.

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

A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az intézmény gazdálkodás elsősorban a:

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről szóló jogszabályok, valamint a fenntartó SZGYF által kiadott utasítások az irányadóak.

X.

ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

- A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény a hatályos jogszabályok, a vonatkozó rendelkezések és szakmai útmutatások a felügyeleti szerv utasításának megfelelően működik.
- Az intézmény vezetője köteles felügyelni arra, hogy a felterjesztések a szolgálati út betartásával történjenek.
- Az intézmény dolgozói az intézményvezető irányítása és útmutatása mellett a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik munkájukat.
- Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott orvostikai és hivatali titkot megőrizni. Nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, eseményeket, melyek közléséből az intézetre, lakóira és dolgozóira hátrány származhat.
- A dolgozók kötelesek a munkájuk végzése során egymást segíteni.
- A dolgozóknak törekedniük kell szakmai ismereteik állandó gyarapítására.
- Az intézmény dolgozói kötelesek feladatukat maradéktalanul ellátni, az otthon lakóival szemben megértő, előzékeny magatartást tanúsítani.
- Tilos a lakóktól bármit vásárolni a dolgozóknak, illetve részükre eladni, valamint a lakókat a dolgozóknak saját céljaikra vagy érdekükben foglalkoztatni.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős az intézmény működését biztosító eszközök, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, a társadalmi tulajdon védelméért.
- Az intézeten belüli kapcsolat lehetőleg az írásbeliség elkerülésével, közvetlen megbeszéléssel, tájékoztatással történjen.

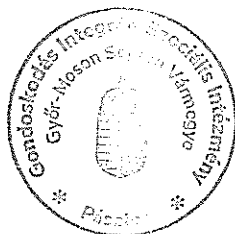
XI.

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye **Szervezeti és Működési Szabályzata** a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kirendeltség Igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Előírásait az intézmény valamennyi munkavállalója köteles betartani.

Pásztori, 2025. március 13.



haldé 16. 10.
Szabóné Németh Mária
intézményvezető

Állomány tábla 2025. március 13.

Munkakör	Nagylózs telephely 140 fő	Csáford- jánosfa telephely 50 fő	Pásztori Idősek Otthona 77 fő	Szociális Szak- ápolási Központ 24 fő	Nyugdíjas Pedagógusok Időszotthona 50 fő	Jelző- rendszeres házi segítség- nyújtás 40 fő	Össz.
Intézmény- vezető	1						1
Szakmai vezető	1						1
Telephelyvezető	1	0,5			1		2,5
Vezető ápoló	1		1		1		3
Vezető szakápoló				1			1
Intézményi orvos	Heti 6 óra	Heti 4 óra	Heti 4 óra	Heti 4 óra	Heti 4 óra		
Pszichiáter- neuroológus szakorvos	Heti 3 óra		Heti 4 óra	Havi 2 óra Havi 2 óra			
Belgyógyász				Heti 2 óra			
Szak- pszichológus, mentálhigiénés, gyógytornász				Együtt- működési Megállapod ással			
Gyógytornász				1			1
Ápoló, gondozó	33,5	12	18,5		12	2	78
Ápoló				6			6
Gondozó				6			6
Szociális/ terápiás munkatárs	4	0,5	1,75	1	1		8,25
Szakedolgozói létszám	40,5	13	24,25	16	15	2	110,75
Szoc. és adminisztrációs ügyintéző	1		1	1			3
Gazdasági ügyintéző			2				2
Takarítónők	5	2	4	2	3		15

Kertész- üzemeltetési szakmunkás	2						2
Karbantartó- üzemeltetési szakmunkás	3		1				4
Élelmezésvezető	1		1		1		3
Műszaki csoportvezető			1				1
Konyhai dolgozók	7	4	4		2		20
Adminisztrátorok		1	2		1		4
Gépjárművezető- üzemeltetési szakmunkás		1	2		1		4
Mosó- vasalónő	2	1	1		1		4
Varrónő	1						1
Raktáros- ügyintéző			2				2
Egyéb létszám összesen:	23	8	17	2	11	0	61
Összdolgozói létszám	63,5	21	41,25	18	26	2	171,75

Állománytábla Támogatott lakhatás - személyi feltételek:

Munkakör	Tám. lakhatás 10 lakó- ház	Fej- lesztő fogl.	Étkezte- tés	Fogy. nappali ellátása	Demens nappali ellátás	Tám. szolgá- lat	Házi se- gítség	Össze- sen
	102 fő	22 fő	102 fő	2x30 fő	5 fő	102 fő	15 fő	
Koordinátor	1							1
Esetfelelős (fejl.ped. vagy felsőfokú szk.	10							10
Gondozó/segítő		1		10	0,2	38	2	51,2
Szociális/terá- piás munkatárs					0,8			0,8
Szakács			2					2
Asszisztens			1					1
Gépjárműve- zető-üzemelte- tési szakmun- kás / segítő						2		2
Összdolgozói létszám	11	1	3	10	1	40	2	68

Pásztori, 2025. március 13.

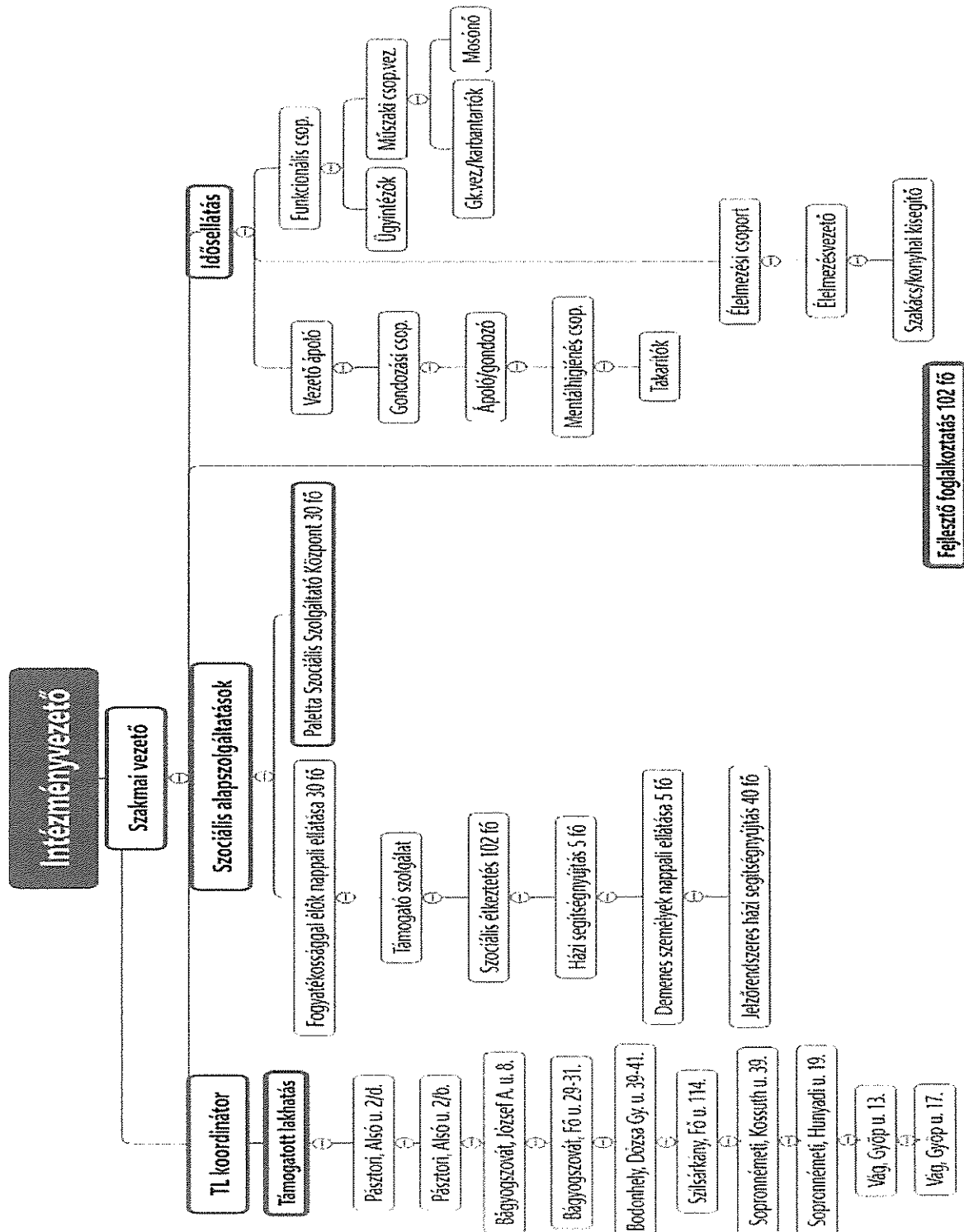


Szabóné Németh Mária
Szabóné Németh Mária
intézményvezető

Szervezeti ábra – Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Győr-Moson-Sopron Vármegye



Szervezeti ábra – Támogatott lakhatás – Idősellátás - Alapszolgáltatások



Szervezeti ábra – Támogatott lakhatás

