Egyesített Szociális Intézmény és
Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
2400 Dunaújváros Duna sor 15.
Tel/Fax:0625/401-821
E-mail: eszi1@invitel.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I.	*Fejezet: Általános rész*	*2.oldal*
II.	*Fejezet: Az intézmény szervezete*	*6.oldal*
	II./1. Intézmény szervezeti felépítései	6.oldal
	II./2. Intézmény szervezeti tagozódása	6.oldal
	II./2.1. Bentlakásos részleg	6.oldal
	II./2./2. Otthoni egészségügyi szakápolás	10.oldal
	II./2.3. Az alapszolgáltatás egységei	11.oldal
	II./2.4. Gazdasági-műszaki részleg feladatai	20.oldal
III.	*Fejezet: Az intézmény vezetése:*	*24.oldal*
	III./1. Intézményvezető	24.oldal
	III./2. Vezető ápoló	25.oldal
	III./3. Gazdaságvezető	26.oldal
	III./4. Mentálhigiénés csoport vezetője	26.oldal
	III./5. Vezetést segítő tanácsadó szervek	27.oldal
IV.	*Fejezet: Intézmény működése*	*28.oldal*
	IV./1. Az Intézmény munkarendje	28.oldal
	IV./2. Intézményi óvó, védő előírások	29.oldal
	IV./3. Képviseleti jogok	30. oldal
	IV.4. Szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje	30.oldal
	IV./5. Tűz- és munkavédelmi megbízott	30.oldal
	IV./6. Az intézmény belső szabályzatai	30.oldal
	IV./7.A térítési díjak beszedése	31.oldal
	IV./8. Munkaköri leírások	31.oldal
	IV./9. Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	32.oldal
	IV./10. Titoktartási kötelezettség	32.oldal
	IV./11. Adatkezelés	32.oldal
	IV./12. Belső kontrollrendszer	32.oldal
	IV./13. Belső szakmai és pénzügyi ellenőrzés	32.oldal
V.	Fejezet: Záró rendelkezések	33.oldal

I. Fejezet
Általános rész

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az intézmény megnevezése:
Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai.

Az intézmény rövidített neve:
Dujv. ESZI.

PIR azonosító (nyilvántartási) száma:
361350

Az intézmény székhelye:
2400 Dunaújváros, Dunasor 15.

Az intézmény telephelyei:
2400 Dunaújváros, Barátság u. 27.
2400 Dunaújváros, Batsányi u. 15/A.
2400 Dunaújváros, Magyar u. 32.

Az intézmény alapítója:
Dunaújváros Városi Tanács

Alapítás éve:
1979.11.20.

Hatályos alapító okirat:
DMJV Közgyűlése 347/2017. (V.18.) határozatával hagyta jóvá
száma: 12790-4/2017.

Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:
Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése.
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

Az intézmény működési köre:
- étkezés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek otthona, otthoni szakápolás tekintetében: **Dunaújváros közigazgatási területe,**
- nappali ellátás tekintetében: **Dunaújváros, Baracs közigazgatási területe.**

Az intézmény alaptevékenysége:
Az alaptevékenység szakágazati besorolása és megnevezése:
Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása 873000

Kormányzati funkció:

- rövid időtartalmú közfoglalkoztatás	041231
- start-munkaprogram, téli közfoglalkoztatás	041232
- hosszabb időtartalmú közfoglalkoztatás	041233
- otthoni (egészségügyi) szakápolás	072410
- időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
- demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024
- időskorúak nappali ellátása	102031
- demens betegek nappali ellátása	102032
- szociális étkeztetés	107051
- házi segítségnyújtás	107052
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:
Az intézmény – az alapfeladatok ellátása mellett – vállalkozási tevékenységet az irányító szerv engedélyével, az alapító okirat módosítását követően folytathat.

Az intézmény szervezetének kialakítását, feladatait és működését meghatározó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi törvény Polgári Törvénykönyvről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2007. évi CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális ágazatban történő végrehajtásáról,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 36/2007. (XII.22.) SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm.rendelet,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról,
- A Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről szóló 22/2010. (VI.25.) önkormányzati rendelet
- 2016. évi CLXVI. törvény
- 40/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet
- 94/2012. (III.08.) Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata
- 2016. évi LXXIX. törvény

Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény Munka Törvénykönyve,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésről,
- 2011. évi CVIII. törvény az adózás rendjéről,
- 29/1993. (II. 7.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013(X.24.) Korm.rend,,
- A 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCSM rendelet,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 94/2012. (III.08.) Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz kötelezően az alábbi szabályzatok kapcsolódnak:

- iratkezelési szabályzat,
- érdek- képviseleti fórum működésének szabályzata
- számviteli szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat,
- vagyonvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- gépjármű használati szabályzat.

Alaptevékenységek forrásai:

Költségvetési támogatás, önkormányzati támogatás és saját bevétel.

Feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

- időskorúak tartós bentlakásos intézménye (átlagos szintű ellátási forma férőhely)	209
- idősek nappali ellátása férőhely	37
ebből demensek nappali ellátása férőhely	7
- házi segítségnyújtás férőhely	153
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás férőhely	40
- étkeztetés	445
- otthoni (egészségügyi) szakápolás	138

Az intézmény gazdálkodási tevékenységét:
Az OTB Bank Zrt. által vezetett számláról bonyolítja le.
Intézményünk az alábbi számlával és a számlához kapcsolódó alszámlával rendelkezik:

ALSZÁMLA SZÁMA	ALSZÁMLA MEGNEVEZÉSE
11736037-15361356-00000000	Pénzforgalmi bankszámla
11736037-15361356-06530000	Egyes.Szoc.Int. és Idősek O. Letéti Sz.
11736037-15361356-10010000	Egyes.Szoc.Int. és Idősek O. Közfogl.
11736037-15361356-10020009	Egyes.Szoc.Int. és Idősek O. Célszámla

Az Intézmény adóhatósági azonosítószáma: 15361356-2-07
Statisztikai számjele: 15361356 8730 322 07

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:
Az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, és gyakorolja tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat.
Az intézmény jogállása:
Önálló jogi személy.

Az intézmény képviseletére jogosult:
Az intézmény vezetője, távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető ápoló.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, Közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Szakmai program:
A költségvetési szerv szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik. A szakmai program tartalmát az Érdekképviseleti Fórum véleményezi.

A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok:
A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.
- Alapító okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program és a Házirend

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
A 2008. január 1-én hatályba lépett, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a következő munkakört betöltő közalkalmazottak:
- gazdasági vezető
- vezető ápoló
- élelmezési csoportvezető
- anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoportvezető

A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének:
- a közalkalmazotti jogviszony, beosztás létrejöttét megelőzően,
- annak megszűnését követő 15 napon belül,
- valamint közben rendszeresen kétévente köteles eleget tenni.

II. Fejezet
Az intézmény szervezete

II./1. Az intézmény szervezeti felépítését az 1.sz. melléklet szemlélteti.

Szakmai ellátás engedélyezett létszám:	117,5 **fő**
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:	53 **fő**
Összesen:	170,5 **fő**

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:
- gazdasági vezető
- vezető ápoló
- orvos

II./2. Az intézmény szervezeti tagozódása

II./2.1. A bentlakásos ellátás egységei:
- ápolási – gondozási feladatokat ellátó részleg, takarítási feladatok
- orvos asszisztens, orvos
- mentálhigiénés feladatokat ellátó részleg

Az ápolási - gondozási egység feladatai:
Az ápolási-gondozási egység feladata a prevenció, a lakók rendszeres egészségügyi felügyelete, ápolása, gondozása, az orvosi, szakorvosi ellátáshoz, a kórházi valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátáshoz való hozzájutás biztosítása. Valamint a lakók egészségi, fizikai állapotához igazított napi életviteli segítségnyújtás. A lakó környezetének a rendben tartása, gondozása során mentálhigiéniás beszélgetés, a családi kapcsolatok elősegítése, szabad vallásgyakorlás támogatása.

A mentálhigiénés ellátás/egység feladatai:
Fő feladata a lelki egészség védelme. A lakók családi, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok szervezése, a mentális hanyatlás megelőzése, késleltetése, ütemének lassítása.

Részlegvezető ápoló (5 fő)
Feladata:

- Ápolási feladatok elvégzése és irányítása, melyet az szociális gondozás és az egészségügyi szakmai szabályok szerint végez.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a munkaidő beosztásukat.
- A vezető ápolónak munkanapokon és időszakosan beszámol munkájáról, rendkívüli eseményekről.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének betartását, és munkával való kitöltését.
- Szükség szerint nővérértekezletet tart, annak tartalmáról írásos anyagot készít.
- Fogadja az új belépő munkatársat, beilleszkedését segíti.
- Betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait.
- Irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, a gondozási, ápolási dokumentáció pontos vezetését.
- Értékeli a gondozás, ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására.
- Szakmai, ápolási-gondozási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, ápolók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására.
- Felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt.
- Fogadja az új ellátottakat és a mentálhigiénés munkatárssal konzultálva helyezi el őket az osztályon. Ismerteti a házirendet, segít a beilleszkedésben és elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról, személyre szabottan meghatározza az ápolási-gondozási feladatokat, ellenőrzi a lakók ágyneműinek, ruházatának tisztán tartását, gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, az étel meg-, és lerendeléséről, annak átvételéről, ellenőrzi az előírt diéta betartását, figyelemmel kíséri az élelmezés minőségét, mennyiségét, az ellátottak saját élelmének előírásszerű tárolását.
- Részt vesz az orvosi viziteken, vezeti a vizitnaplót, jelentést tesz az orvosnak a lakók egészségügyi állapotáról, továbbítja az orvos utasításait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gondoskodik a gyógyszerek tárolására vonatkozó előírások betartásáról, az osztály gyógyszer-, és anyagkészletéről, időben elkészíti az igényléseket.
- Ellenőrzi a gyógyszerek kiosztását, alkalmazását, az egyszer használatos eszközök lejárati idejét, szükség esetén megsemmisíti azokat az előírt módon.
- Folyamatosan ellenőrzi az épület és helyiségek állapotát, és kezdeményezi a szükséges munkák elvégzését.
- Nyilvántartást vezet a rá bízott osztály vagyonáról, rendszeresen ellenőrzi az a leltárban, és a készenléti raktárban lévő készleteket. Előkészíti a leltározást és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban. Negyedévenként önleltározást végez, és az eredményt megküldi az intézmény gondnokának.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt ápoló, gondozó munkakörben foglalkoztatott személy,
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápoló, gondozó (62 fő, ebből 1fő orvos asszisztens)
Ápoló, gondozó:
Feladata:

- segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben,
- vegye figyelembe a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szóló ápolást-gondozást végezzen,
- működjön közre az orvosi viziteknél, az orvos utasításait pontosan tartsa be,
- ha állapotromlást észlel a lakókkal kapcsolatban, jelentse minél előbb felettesének és az orvosnak, rögzítse a megfigyelő lapon és az eseménynaplóban,

- A lakók kórházba, szakrendelőbe, vizsgálatra kísérése. Kórházba utalás esetén tanuk jelenlétében az értéktárgyakról leltárt készít, melyet az esemény naplóban rögzít, és a pénztárba lead. A beutaltat tiszta fehérneművel és tisztasági felszereléssel látja el,
- rendben tartja a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait,
- szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztántartásában, folyamatosan ellenőrizni, ill. segíti az éjjeliszekrények rendben tartását,
- figyeljen arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodjon az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj-száj-, bőr-, körömápolásról,
- tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek a rendszeres és szükség szerinti cseréjéről,
- a lakók kéréseit teljesíti, vagy ha önmaga megoldani nem tudja-, továbbítja felettesének,
- pontosan vezeti az ápolási-gondozási dokumentációt, gondozási tervet készít, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuálisan történteket,
- műszakátadás szóban és írásban, a munkaidő végeztével történjen,
- segít értékelni az ápolás, gondozás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására,
- segítse elő a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken,
- részt vesz a haldokló és halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint,
- gondoskodik az elhunyt ágyának, szekrényének, stb. fertőtlenítő tisztításáról,
- Szükség esetén az alábbi ápolói feladatokat végzi: injekciók közül subcután és intramusculárisan önállóan az orvos által előírt dózisban adhat. A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályit betartva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem oszthat, az orvosi utasításra elrendelt gyógyszer bevételét ellenőrzi. A beteg állapotának megfelelő ápolást biztosít (mozgatás, táplálkozás, pihenés, ürítés, higiénés szükségletek). Ügyelet megérkezéséig reanimációt megkezdi. Testváladékokat megfigyeli, normálistól való eltérésüket szakszerűen jelzi. Ismeri az ellátotti és betegjogokat, érvényesíti és tiszteletben tartja. Felelősséggel tartozik a rábízott szakmai feladatok magas szintű elvégzéséért. Felelős a rendelkezésre álló gyógyszerek, eszközök, szakmai anyagok hatékony, szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja felettesét.

Helyettese: a vezető ápoló és/vagy részlegvezető ápoló által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Orvos asszisztens (1 fő)
Feladata: biztosítani az ellátást igénybe vevők ellátását.
Az egészségügyi ellátás keretén belül köteles gondoskodni

- viziteken részt vesz, dokumentálja az ott elhangzottakat az egészségügyi kartonon, programban,
- a beutalókhoz a naplósorszámot kiadja, sürgősségi beutalókat megírja
- az elrendelt gyógyszereket részlegenként, havonta az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon rögzíti a részlegvezetővel együtt, majd gondoskodik azok beszerzéséről
- az alap gyógyszerlistát havonta az intézmény vezető ápolóval, és az orvossal együtt felülvizsgálja,
- az elrendelt eseti gyógyszereket lehetőség szerint a legrövidebb időn belül beszerzi,
- szakorvosi javaslatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, azokat lejártuk előtt megújítja,
- az inkontinencia termékek, gyógyászati segédeszközök javaslatait figyelemmel kíséri, lejártuk előtt meghosszabbítja, az inkontinencia termékeket kiadja a részlegeknek,
- a lakók közgyógyellátási igazolványuk érvényességét nyomon követi, lejártuk előtt értesíti a mentálhigiéniás munkatársat,
- a beérkezett gyógyszereket könyveli,
- a tápszerek megrendelését és beszerezését intézi,
- a nyilvántartásra kötelezett gyógyszerek nyilvántartását vezeti, (tapaszok)
- az orvosi szobában lévő gyógyszereket folyamatosan ellenőrzi, a lejárt gyógyszereket összegyűjti, majd a patika részére átadja,

- a szakápoláshoz szükséges eszközöket, egyszer használatos eszközöket kiadja a részlegeknek, azok fogyását figyelemmel kíséri, adott esetben jelzi a beszerzésüket az intézmény vezető ápolónak,
- a szakápolási tevékenységek elvégzésében közreműködik, vérvétek, EKG, stb.,
- a Dunasori telephelyen lévő szakdolgozók egészségügyi alkalmasságukat figyelemmel kíséri lejártuk előtt kiadja a dolgozónak,
- védőoltásokat beszerzi, a dolgozókét valamint a lakókét dokumentálja,
- az exitált, kilépett lakók dokumentációját lezárja, majd egy évig az orvosi szobában megőrzi.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt szakdolgozó.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Orvos, (1 fő)
Feladata:

- a rendelőben kifüggesztett időbeosztás szerint megtartja a rendeléseket. Az időpontváltozást időben, előzetesen be kell jelenteni az asszisztensnőnek, illetve a részleg vezetőjének, hogy az ellátottakat is értesíteni tudják,
- a rendelésre érkező lakókat megvizsgálja, recepteket és beutalókat kitölti, ha szükséges.
- a fekvő betegeket lakrészükben vizsgálja meg,
- a betegszobákban havonta egyszer minden ellátottat meglátogat.
- az ellátottak vizsgálata alatt és után utasításait az ápolókkal szóban és írásban is közli.
- elrendeli az ápolási dokumentáció megnyitását, nyomon követi azt, aláírásával és pecséttel látja el,
- a gyógyszernyilvántartó lapot napra készen vezeti, a gyógyszerek elrendelésének és lezárásának időpontját minden alkalommal jelöli és aláírásával ellátja,
- esetenként ellenőrzi az ápolási dokumentációt és a naponta vezetett megfigyelő lapot,
- együttműködik az intézményvezető főnővérrel az intézményi alap-gyógyszerlista felülvizsgálatában, és ha szükséges javaslatot tesz módosítására,
- minden kórházból hazakerült ellátott zárójelentését elolvassa, a beteget megvizsgálja és elrendeli a szükséges gyógyszereket, kezelést,
- új beköltözőt a legközelebbi rendelés alkalmával megvizsgálja, részletes anamnézist vesz fel, elrendeli gyógyszereit, esetleg szükséges kezelését,
- rendszeresen konzultál az intézményvezető ápolóval a problémás esetekről, elmondja egyéb tapasztalatait,
- az időszakos szűrővizsgálatokat irányítja.

Helyettese: együttműködői szerződéssel foglalkoztatott orvos esetében a szerződés értelmében önmaga gondoskodik helyettesről.

Gyógytornász/ Mozgásterapeuta (1fő)
Feladata:

- a lakók részére egyéni mozgásterápia végzése, esetenként annak irányítása, a pszichés állapot pozitív elősegítése,
- betegségcsoportok szerinti csoporttorna, relaxáció az otthon közös helyiségeiben,
- az intézmény szakorvosai által előírt terápiák elvégzése, betartása,
- fekvőbetegek átmozgatása, egyéni torna vezetése,
- szakmai együttműködés a mentálhigiénés csoporttal, ápolókkal,
- munkájával kapcsolatos dokumentáció vezetése.

Takarítók (14 fő + 3fő =17 fő)
Feladatai:

- a kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása, szeméttárolók kiürítése,
- közös- és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítőszerrel történő tisztán tartása,
- naponta a kilincsek, kapcsolók fertőtlenítése,
- mosható, csempézett falrészek, műanyag lambériák, bútorok tisztítása, lemosása,

- falakon lévő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása,
- minden szoba legalább egy héten egyszer történő komplett takarítása,
- az étkezések után a helyiség kitakarítása,
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségre káros tisztítószereket, vegyszereket elzárva tárolja!,
- a mindennapi tevékenységéről vezeti a dokumentációt,
- munkája során arra törekszik, hogy munkaterülete rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Mentálhigiénés ellátás/egység:
Feladata: az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátása.
Ennek keretében biztosítja:
- az egyénre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységek szervezése

Terápiás munkatárs (5+1 fő)
Feladata:
- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése,
- szakszerű gyakorlati segítő tevékenységet végez az egyéni esetkezelés, a szociális csoport és a közösségi munka területén,
- a dokumentáció vezetése, gondozási terv elkésztése,
- részt vesz az előgondozásban,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- kezeli a kialakult konfliktusokat,
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez,
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmében.

Helyettese: az intézményvezető/terápiás csoportvezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II./2.2. Otthoni (egészségügyi) szakápolás (3,5fő)
Az intézmény e szolgáltatás biztosítására kötött finanszírozási szerződés alapján otthoni szakápolási szolgáltatást nyújt. Az intézmény ennek keretében az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM sz. rendeletben meghatározott feladatokat látja el.

Az otthoni szakápolásban dolgozó (3,5 fő)
Az intézmény – a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (korábban: Országos Egészségbiztosítási Pénztárral), külön e szolgáltatás biztosítására kötött finanszírozási szerződés alapján – otthoni szakápolási szolgáltatást nyújt. Az intézmény ennek keretében az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM számú rendeletben meghatározott feladatokat látja el.
Az otthoni szakápolást a Mozgó Nővérszolgálat látja el, külön szerződés alapján.
A Mozgó Nővérszolgálat a Dunasor 15. szám alatti Idősek Otthonában kapott helyet.

Ápoló 3fő

Feladata:

Szondán át történő táplálláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.

A tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.

Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.

Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok.

Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.

Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.

Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.

Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:

- gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
- mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése.

Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:

- UH inhalálás, légzésterápia,
- szívó alkalmazása,
- oxigénterápia.

Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.

A beteg állapotától függően beszédterápia, a fizioterápia köréből: gyógytorna, elekroterápia biztosítása.

Haldokló beteg otthonában történő szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.

A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során biztosítani kell:

- a beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
- ápolási anamnézis felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,
- rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Otthoni parenterális táplálás végzése kizárólag krónikus bélelégtelenségben szenvedő betegek esetében, szükség esetén dietetikus bevonásával.

Helyettese. Az intézményvezető által kijelölt személy

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyógytornász 0,5fő

Feladata:

- kezelési tervet állít fel,
- passzív átmozgatás,
- légzés terápia,
- járás tanítás,
- segédeszközök használatának megtanítása,
- preventív és rehabilitációs feladatok ellátása a gyógytorna területén.

Részletes feladatait a közreműködési szerződés és melléklete tartalmazza.

II./2.3. Az alapszolgáltatás egységei:

- nappali ellátás,
- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- otthoni (egészségügyi) szakápolás.

Nappali ellátás
Az idősek klubja az egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátásra részben képes személyek napközbeni gondozására tartózkodására szolgál, lehetőséget biztosít a társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésre.

Szociális étkeztetés
Az étkeztetés célja, hogy legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítson azok számára, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.
Az étkeztetés az igényeknek megfelelően az étel elvitelének lehetővé tételével, vagy lakásra szállítással történik.

Házi segítségnyújtás
A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
A házi segítségnyújtás célja, hogy gondoskodjon azokról az időskorú emberekről, akik otthonukban önmaguk ellátásra saját erőből nem képesek, és akikről nem gondoskodnak.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:
- az ellátott személy segélyhívása estén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedés megtételét,
- szükség estén további, az egészségügyi és szociális alap – és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

Gondozási központ vezető (1 fő)
Feladatai:
- az I. és II. gondozási központokban az alapellátási vezetői feladatok ellátása, alapellátás szakfeladatok koordinálása, ellenőrzése,
- a szociális gondozók munkáját, dokumentációjukat rendszeresen ellenőrzi,
- részt vesz a részlegvezetői értekezleten,
- hetente jelentést készít a részlege munkájáról,
- statisztika készítése,
- szabadságos ütemtervet készít,
- javaslatot tesz a továbbképzési ütemterv elkészítéséhez,
- ellenőrzi az eszköz, textília nyilvántartást, leltárt készítésben részt vesz,
- nyilvántartja a kérelmezőket,
- napi munka kapcsolatot tart fent a többi részlegvezetővel, a szociális gondozókkal,
- gondoskodik a személyi térítési díj megállapításáról, a beszedésről és befizetésről az intézmény számlájára,
- a befizetésekről nyilvántartást vezet, az elmaradásokat jelenti a felettesének, a hátralékkal rendelkezőket felszólítja szóban és írásban az elmaradás befizetésére,
- problémás esetben a gondozó személyzet számára útmutatást ad,
- részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzésében,
- irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a munkaidő beosztásukat,
- ellenőrzi a dolgozók munkaidejének betartását, és munkával való kitöltését,
- szükség szerint részleg értekezletet tart, annak tartalmáról írásos anyagot készít,
- fogadja az új belépő munkatársat, beilleszkedését segíti,

- betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait,
- irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, a gondozási, ápolási dokumentáció pontos vezetését.
- értékeli a gondozás, ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására,
- szakmai, ápolási-gondozási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, gondozók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás,
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására,
- folyamatosan ellenőrzi az épület és helyiségek állapotát, és kezdeményezi a szükséges munkák elvégzését,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása,
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély estén a szükséges óvintézkedéseket megteszi,
- folyamatosan felügyeli a szakmai munkát, a magatartási és etikai szabályokat betartja és betartatja,
- nyilvántartást vezet a rá bízott részleg vagyonáról, rendszeresen ellenőrzi az a leltárban, és a készenléti raktárban lévő készleteket. Előkészíti a leltározást és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban.

Helyettese. Az intézményvezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezető gondozó (2 fő)
Feladatai:

- havi, év végi statisztikák, rendkívüli, elkészítése,
- a kérelmezők esetében a környezettanulmányt elvégzi, az intézményvezető megbízása alapján a gondozási szükséglet vizsgálatot elvégzi,
- a házi segítségnyújtás működéséért felel,
- heti munkabeosztási tervet készít a gondozók részére, szükség esetén gondoskodik a kieső dolgozó helyettesítéséről, ezt jelzi a gondozási központ vezetőnek,
- a szociális gondozók munkáját, dokumentációjukat rendszeresen ellenőrzi, összesíti a gondozási naplókat,
- napi rendszerességgel esetmegbeszéléseket tart,
- hetente jelentést készít írásban a csoport munkájáról,
- elkészíti a szabadságos ütemtervet,
- ellenőrzi az eszköz, textília nyilvántartást, leltárt készítésben részt vesz,
- nyilvántartja a kérelmezőket,
- megszervezi, az ellátottak szakrendelésre, kórházba szállítását, kísérését,
- napi munka kapcsolatot tart fent a többi részlegvezetővel,a gondozási központ vezetővel, a szociális gondozókkal,
- gondoskodik a személyi térítési díj megállapításáról, a beszedésről és befizetésről az intézmény számlájára,
- a befizetésekről nyilvántartást vezet, az elmaradásokat jelenti a felettesének, a hátralékkal rendelkezőket felszólítja szóban és írásban az elmaradás befizetésére,
- problémás esetben a gondozó személyzet számára útmutatást ad,
- részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzésében,
- kapcsolattartás a háziorvosokkal, az egészségügyi ás szociális szolgáltatókkal, társadalmai és civil szervezetekkel,
- ellenőrzi a dolgozók munkaidejének betartását, és munkával való kitöltését,
- az új belépő munkatársak beilleszkedését segíti,
- betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait,
- irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, az gondozási, ápolási dokumentáció pontos vezetését,
- értékeli a gondozás, ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására,

- gondozók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás,
- javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására,
- problémás gondozási esetekben, valamint rendkívüli események kapcsán a személyzet részére iránymutatást ad, a gondozási egység vezetőjét minden esetben időben tájékoztatja,
- felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenek előtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,
- ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról, személyre szabottan meghatározza az ápolási-gondozási feladatokat,
- ellenőrzi az egyszer használatos eszközök lejárati idejét, szükség esetén megsemmisíti azokat az előírt módon,
- feladata szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása,
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély estén a szükséges óvintézkedéseket megteszi,
- folyamatosan felügyeli a szakmai munkát, a magatartási és etikai szabályokat betartja és betartatja,
- tájékoztatást nyújt a hozzátartozónak a gondozottakkal kapcsolatos változásokról, a kompetencia határain belül,
- tájékoztatást ad különböző ellátási lehetőségekről a hozzá fordulókat,
- nyilvántartást vezet a rá bízott vagyonáról, rendszeresen ellenőrzi az a leltárban, és a készenléti raktárban lévő készleteket. Előkészíti a leltározást és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban.
- adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- a jelentés elmulasztása, vagy saját hibájából adódó téves adatok felvitele anyagi felelősség viselésével jár.

A Batsányi úti telephelyen lévő vezető gondozó feladatai közé tartozik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási feladtok koordinációja, beosztás elkészítése, munka feladatok kiosztása, majd az elvégzett feladatokról a jelentések és statisztikák elkészítése. A kérelmek nyilvántartása, a készülékek felszerelése, majd visszavételezése, dokumentáció vezetése, a készülékek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése a feladatai közé tartozik. Minden ügyelet végén ellenőrzi a segélyhívási jegyzőkönyv pontos kitöltését, és annak adatait. Vezeti az ügyeletei naplót, minden hónap végén kiszámolja a gondozó készenléti, ügyeleti idejét.
Helyettese. Az intézményvezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Adminisztrátor (1 fő):
Feladatai:
- adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- előállítja a gondozási központ szolgáltatásaihoz tartozó számlákat,
- heti, havi jelentések, statisztikák elkészítése,
- ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- térítési díjak számfejtése, a beérkezett díjak nyilvántartása,
- a gondozási központhoz tartozó adminisztrációs feladatok elvégzése, levelezések bonyolítása.

Helyettese: az intézményvezető/a gondozási központ vezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális gondozó (23fő)
Feladatai:
A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztevékenységei
1. Szociális segítség keretében:
   A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködésben:
   1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
   2. mosás

3. vasalás

2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
   1. bevásárlás (személyes szükséglet körében)
   2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
   3. mosogatás
   4. ruhajavítás
   5. közkútról, fúrtkútról vízhordás
   6. tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
   7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
   8. kísérés
3. Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.
4. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

5. Személyi gondozás keretében:
   Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
   1. információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
   2. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás
   3. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
   4. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
6. Gondozási és ápolási feladatok körében:
   1. mosdatás
   2. fürdetés
   3. öltöztetés
   4. ágyneműcsere
   5. inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
   6. haj, arcszőrzet ápolás
   7. száj, fog és protézisápolás
   8. körömápolás, bőrápolás
   9. folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
   10. mozgatás ágyban
   11. decubitus megelőzés
   12. felületi sebkezelés
   13. sztómazsák cseréje
   14. gyógyszer kiváltása
   15. gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
   16. vérnyomás, és vércukor mérése
   17. hely- és helyzetváltozás segítése lakáson belül és kívül
   18. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
   19. kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
   20. a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

Más szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése:
- segítség hivatalos ügyek intézésében,
- nyomtatványok beszerzése,
- segítés a kitöltésben,
- támogatások, segélyek intézése,
- szociális szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése,

Helyettese. Az intézményvezető/ gondozási csoportvezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Jelzőrendszeres szociális gondozó (2 fő)
Feladatai:

- megegyezik a szociális gondozó feladataival, amikor azon a szakfeladaton dolgozik

Készenléti ügyelet esetén:

- az ellátott személy segélyhívása esetén, a helyszínen történő haladéktalan megjelenés,(30percen belül),
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges intézkedések megtétele,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezése,
- megfelelő dokumentációk vezetése.

Helyettese: az intézményvezető/ gondozási csoportvezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Nappali ellátás vezető (1 fő)
feladati:

- adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat
- a jelentés elmulasztása, vagy saját hibájából adódó téves adatok felvitele anyagi felelősség viselésével jár,
- hetente jelentést készít írásban a csoport munkájáról,
- statisztika készítése,
- foglalkozások, egyéni és csoportos szabadidős programok szervezése,
- közösségi programok lebonyolítása, szervezése, felügyelete,
- az ellátottakkal kapcsolatos hivatali ügyek intézésének segítése,
- látogatási és esemény naplót vezetése,
- ellenőrzi az eszköz, textília nyilvántartást, leltárt készítésben részt vesz,
- nyilvántartja a kérelmezőket,
- megszervezi, az ellátottak szakrendelésre, kórházba szállítását,
- napi munka kapcsolatot tart fent a gondozási központ vezetővel, a központ többi munkatársával,
- gondoskodik a személyi térítési díj és a szállítási díj a beszedésről és befizetésről az intézmény számlájára,
- a befizetésekről nyilvántartást vezet, az elmaradásokat jelenti a felettesének,
- részt vesz a gondozási tervek elkészítésében,
- kapcsolattartás a háziorvosokkal, az egészségügyi ás szociális szolgáltatókkal, társadalmai és civil szervezetekkel,
- az új belépő munkatársak beilleszkedését segíti,
- betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait.
- pontosan vezeti a gondozottakkal kapcsolatos dokumentációt
- szakmai példamutatás,
- problémás gondozási esetekben, valamint rendkívüli események kapcsán a gondozási központ vezetőjét minden esetben időben tájékoztatja,
- felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenek előtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,
- ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról,
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély estén a szükséges óvintézkedéseket megteszi,
- a magatartási és etikai szabályokat betartja és betartatja,
- tájékoztatást nyújt a hozzátartozónak a gondozottakkal kapcsolatos változásokról, a kompetencia határain belül,
- tájékoztatást ad különböző ellátási lehetőségekről a hozzá fordulókat,
- heti, havi, éves foglalkoztatási programot készít a nappali mentálhigiénés munkatárssal együtt,
- az előzetes engedélyek után beszerzi a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,

Biztosítja: az egyénre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- a demens ellátottak szállításnál segítséget nyújt.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt nappali ellátásában dolgozó mentálhigiénés munkatárs
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Nappali ellátás terápiás munkatárs (1 fő)
Feladata:
- alapvető feladata az ellátottak foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése,
- szakszerű gyakorlati segítő tevékenységet végez az egyéni esetkezelés, a szociális csoport és a közösségi munka területén,
- az ellátottakkal kapcsolatos hivatali ügyek intézésének segítése,
- látogatási és esemény naplót vezetése,
- a dokumentáció vezetése, gondozási terv elkésztése,
- előkészíti az új ellátott fogadását,
- kezeli a kialakult konfliktusokat,
- felismeri az ellátott krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez,
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmében,
- heti, havi, éves foglalkoztatási programot készít a nappali ellátás vezetővel együtt,
- tájékoztatja a különböző ellátási lehetőségekről a hozzá fordulókat,
- napi munka kapcsolatot tart fent a többi részlegvezetővel, a gondozási központ vezetővel, a központ többi munkatársával,
- kapcsolattartás a háziorvosokkal, az egészségügyi ás szociális szolgáltatókkal, társadalmai és civil szervezetekkel,
- az új belépő munkatársak beilleszkedését segíti,
- betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait.
- pontosan vezeti a gondozottakkal kapcsolatos dokumentációt
- szakmai példamutatás,
- problémás gondozási esetekben, valamint rendkívüli események kapcsán a gondozási központ vezetőjét minden esetben időben tájékoztatja,
- felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenek előtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt,
- ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról,
- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálja, közvetlen életveszély estén a szükséges óvintézkedéseket megteszi,
- a magatartási és etikai szabályokat betartja és betartatja,
- tájékoztatást nyújt a hozzátartozónak a gondozottakkal kapcsolatos változásokról, a kompetencia határain belül,
- tájékoztatást ad különböző ellátási lehetőségekről a hozzá fordulókat,
- heti, havi, éves foglalkoztatási programot készít a nappali mentálhigiénés munkatárssal együtt,
- az előzetes engedélyek után beszerzi a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat, eszközöket,

Biztosítja: az egyénre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,

- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- a demens ellátottak szállításnál segítséget nyújt.

Helyettese: az intézményvezető vezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Nappali ellátásban dolgozó szociális gondozó (2 fő)
Feladatai (idősek klubja, nappali demens ellátás):
- részt vesz a nappali ellátás keretien belül a napi ápolási gondozási feladatok ellátásában, étkezés, foglakoztatás, gyógyszerelés, alapvető higiénés szükségletek kielégítésében segítségnyújtás,
- napi dokumentációk vezetése,
- egyéni és csoportos szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában, felügyeletében való részvétel,
- napi munka kapcsolatot tart fent a többi részlegvezetővel, a gondozási központ vezetővel, a központ többi munkatársával,
- az ellátottak foglalkoztatásának és mentális gondozásának segítés,
- szakszerű gyakorlati segítő tevékenységet végez az egyéni esetkezelés, a szociális csoport és a közösségi munka területén,
- a dokumentáció vezetése, gondozási terv elkésztése,
- a demens ellátottak szállításnál segítséget nyújt.

Biztosítja: az egyénre szabott bánásmódot,
- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzését,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- a ellátást igénybe vevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével az aktivitást segítő fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységet,
- a demens ellátottak szállításnál segítséget nyújt.

Helyettese. az intézményvezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító (1 fő)
Feladatai:
- a kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása, szeméttárolók kiürítése,
- közös- és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítőszerrel történő tisztán tartása,
- naponta a kilincsek, kapcsolók fertőtlenítése,
- mosható, csempézett falrészek, műanyag lambériák, bútorok tisztítása, lemosása,
- falakon lévő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása,
- minden szoba legalább egy héten egyszer történő komplett takarítása,
- az étkezések után a helyiség kitakarítása,
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségre káros tisztítószereket, vegyszereket elzárva tárolja!,
- a mindennapi tevékenységéről vezeti a dokumentációt,
- munkája során arra törekszik, hogy munkaterülete rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja.

Helyettese: a gondozási központvezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális segítő (5fő)
Feladatai:
- munkaidő pontos betartása,
- adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- a jelentés elmulasztása, vagy saját hibájából adódó téves adatok felvitele anyagi felelősség viselésével jár,
- az ellátottak nyilvántartása, a nyilvántartás napi vezetése, változás jelentés napi szinten (mennyiségi, diétás),
- heti, havi, éves jelentések, statisztikák készítése,
- az ételkihordásban, kiszállításban közreműködik,
- étkezési díjak elszámolás, beszedése, az intézmény számlájára történő befizetés,
- az étel mennyiségi, minőségi ellenőrzése,
- az étkeztetéssel kapcsolatos panaszügyek meghallgatása, szükség szerinti intézkedés megtétele,
- biztosítja az intézmény lakóinak/ ellátottaknak a kulturált étkeztetést, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az élelmezésvezető utasításának megfelelően,
- gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig és a tálaláshoz való kiszolgálásról, hogy az étel jellegének megfelelő hőfokon kerüljön az asztalra,
- köteles a melegítőkonyhában a számára kijelölt tennivalókat ellátni az egyes egyszerűbb ételféleségeket az előírásnak megfelelően elkészíteni (tea, kakaó, kávé, virsli főzés, ...stb.),
- segít az ételosztásban, az előírásnak megfelelő tálalásban (különböző diéták, pépes-, roboráló ételek...stb.), az elhasznált edények összeszedésében,
- gondoskodik az elhasznált edények előírásnak megfelelő módon történő elmosogatásáról, a konyhai hulladék anyagok szakszerű, higiénés előírásnak megfelelő gyűjtéséről, tárolásáról,
- gondoskodik az ételminták szakszerű eltevéséről és kezeléséről,
- felel azért, hogy a melegítőkonyhán jogosulatlan személyek ne tartózkodjanak!,
- felel a melegítőkonyhai berendezések, felszerelések, edényzetek állapotáért, tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért,
- a HACCP előírásainak megfelelően vezeti a dokumentációt.

Helyettese: az intézményvezető/ gondozási központ vezetője által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhalány (2 fő)
Feladata:
- biztosítja az intézmény lakóinak/ ellátottaknak a kulturált étkeztetést, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az élelmezésvezető utasításának megfelelően,
- gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig és a tálaláshoz való kiszolgálásról, hogy az étel jellegének megfelelő hőfokon kerüljön az asztalra,
- köteles a melegítőkonyhában a számára kijelölt tennivalókat ellátni az egyes egyszerűbb ételféleségeket az előírásnak megfelelően elkészíteni (tea, kakaó, kávé, virsli főzés, stb.),
- segít az ételosztásban, az előírásnak megfelelő tálalásban (különböző diéták, pépes-, roboráló ételek, stb.), az elhasznált edények összeszedésében,
- gondoskodik az elhasznált edények előírásnak megfelelő módon történő elmosogatásáról, a konyhai hulladék anyagok szakszerű, higiénés előírásnak megfelelő gyűjtéséről, tárolásáról,
- gondoskodik az ételminták szakszerű eltevéséről és kezeléséről,
- felel azért, hogy a melegítőkonyhán jogosulatlan személyek ne tartózkodjanak,
- felel a melegítőkonyhai berendezések, felszerelések, edényzetek állapotáért, tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért,
- a HACCP előírásainak megfelelően vezeti a dokumentációt.

Helyettese: az intézményvezető/az élelmezés vezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II./2.4. Gazdasági-műszaki részleg feladatai:
A részleg általános feladata az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásnak optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás. Tevékenysége általános jellegű és kiterjed a szociális szolgáltatás teljes körére.

Feladatkörei:
- pénzgazdálkodási, számviteli feladatok,
- anyag- és eszközgazdálkodási feladatok,
- élelmezési feladatok,
- műszaki ellátási feladatok.

Pénzgazdálkodási, számviteli feladatai körében:
- éves költségvetés tervezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- a gazdálkodás pénzügyi feltételeinek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénz és értékkezelés,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- térítési díj ügyek bonyolítása,
- ellátottak letéteinek ellenőrzése, kezelése,
- bizonylati rend kialakítása,
- nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása,
- az intézmény vezetőjének rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről,
- jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása,
- rendszeres és folyamatos belső ellenőrzés,
- szabadságolási terv készítése,
- nyilvántartások vezetése,
- számlák ellenőrzése, érvényesítése,
- kifizetések, átutalások, bevételezések bonyolítása,
- egyéb illetmény – gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

Anyag- és eszközgazdálkodási feladatai körében:
- textilgazdálkodás (textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése, védő- és munkaruhával való ellátás,)
- leltározás, selejtezés,
- gazdálkodási és ellátási tevékenység,
- beszerzés, készletezés,
- szükségletek felmérése,
- az éves felhasználás és a készletek mennyisége alakulásának értékelése.

Élelmezési feladatai körében:
- az intézmény telephelyein található tálalókonyhák működtetése (Batsányi u.15/a., Magyar út 32.)
- élelmezési anyagok beszerzése (reggeli, hideg vacsora)
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel.

Műszaki ellátási feladatai körében:
- szállítással kapcsolatos feladatok,
- karbantartás,
- tűzvédelem,
- munkavédelem,
- energia ellátás,
- munkalapok vezetése,
- kisebb felújítások lebonyolítása,
- karbantartási anyagok beszerzése, elszámolása,

- portaszolgálat működtetése,
- mosoda üzemeltetése,
- intézmény takarítása.

A gazdasági szervezethez tartozó munkakörök főbb feladatai:
Főkönyvi könyvelő (1 fő)
Feladatai:

- pénzforgalmi szemléletű, kettős könyvviteli nyilvántartás naprakész vezetése, számítógépes program segítségével,
- számlaellenőrzés, érvényesítés,
- szállítói követelések átutalása,
- kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- időszaki ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák, előkészítése,
- adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat.

Helyettese: könyvelő
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Könyvelő (1fő)
Feladatai:

- pénzforgalmi szemléletű, kettős könyvviteli nyilvántartás naprakész vezetése, számítógépes program segítségével,
- számlaellenőrzés, érvényesítés,
- a számviteli előírásoknak megfelelően végzi az immateriális javak és tárgyi eszközök könyvelését, nyilvántartását, vezeti az állományban bekövetkezett változásokat és negyedévente az értékcsökkenésről feladást készít a főkönyv felé,
- ellátotti letétek nyilvántartása, könyvelése adatszolgáltatóként.

Helyettese: az intézményvezető/ gazdaságvezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Analitikus könyvelő (1fő)
Feladatai:

- ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- térítési díjak számfejtése, a beérkezett díjak nyilvántartása,
- az ellátottakkal kapcsolatos adatszolgáltatások, lejelentések, statisztikák készítése,
- elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- térítési díjak, hátralék jelentés készítése,
- térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése.

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Humánerőforrás-gazdálkodási ügyintéző (1 fő)
Feladatai:

- munkaügyi adminisztráció végzése,
- a jogviszony létesítés, megszüntetés dokumentumainak elkészítése,
- bérszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás biztosítása,
- szabadságok, betegszabadságok nyilvántartása,
- a közalkalmazottak juttatásainak számfejtése a Magyar Államkincstár bérszámfejtő programjának alkalmazásával

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Pénztáros (1 fő)
Feladatai:

- a házipénztárban tartott készpénz kezelése, megőrzése, a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások vezetése, jelentések készítése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- az ellátottak letétbe helyezett pénzkészletének kezelése az előírásoknak megfelelően,
- elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat.

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Titkár (1 fő)
Feladatai:

- a beérkező és kimentő iratok iktatása, irattárazása,
- levelezések, adatszolgáltatások, beszámolók továbbítása, postázása,
- elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat,
- kezeli a vezetőség hivatali levelezését (megírja, esetenként csak gépeli a szükséges leveleket),
- telefon, fax kezelése,
- az intézményben elhelyezést kérő várakozók iratanyagának kezelése, a kapcsolódó adminisztráció végzése, nyilvántartások, elszámolások vezetése, kimutatások, adatszolgáltatások, statisztikák készítése,
- kapcsolattartás a beköltözésre várakozókkal, a hozzátartozókkal,

Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezető (1 fő)
Feladatai:
Közvetlen felettese az intézmény gazdasági vezetője, de kapcsolatot tart az intézményvezető ápolóval és a részlegvezető ápolókkal. Munkáját megfelelő szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézményben levő tálalókonyhák dolgozóinak munkáját, a Dunasor 15. szám alatti telephelyen megállapítja a konyhai dolgozók munkarendjét. Biztosítja a lakók és a dolgozók folyamatos egészséges élelemmel való ellátását. Biztosítja a vonatkozó közegészségügyi előírások betartását és betartatását. A HACCP rendszer ajánlásait alkalmazza.
Helyettese: az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhalány (6 fő+1 fő = 7 fő)
Feladata:

- biztosítja az intézmény lakóinak/ ellátottaknak a kulturált étkeztetést, az ételek kiosztását, az ételadagok mennyiségét, minőségét az élelmezésvezető utasításának megfelelően,
- gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig és a tálaláshoz való kiszolgálásról, hogy az étel jellegének megfelelő hőfokon kerüljön az asztalra,
- köteles a melegítőkonyhában a számára kijelölt tennivalókat ellátni az egyes egyszerűbb ételféleségeket az előírásnak megfelelően elkészíteni (tea, kakaó, kávé, virsli főzés, ...stb.),
- segít az ételosztásban, az előírásnak megfelelő tálalásban (különböző diéták, pépes-, roboráló ételek...stb.), az elhasznált edények összeszedésében,
- gondoskodik az elhasznált edények előírásnak megfelelő módon történő elmosogatásáról, a konyhai hulladék anyagok szakszerű, higiénés előírásnak megfelelő gyűjtéséről, tárolásáról,
- gondoskodik az ételminták szakszerű eltevéséről és kezeléséről,
- felel azért, hogy a melegítőkonyhán jogosulatlan személyek ne tartózkodjanak!,
- felel a melegítőkonyhai berendezések, felszerelések, edényzetek állapotáért, tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért,
- a HACCP előírásainak megfelelően vezeti a dokumentációt

Helyettese: az intézményvezető/ élelmezés vezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondnokságvezető (1 fő)
Feladatai:
Feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek figyelembevételével végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
Felelős az intézmény anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki munkájáért, a hatáskörébe tartozó ügyviteli és ellenőrzési kötelezettségért.
Szervezi, irányítja és ellenőrzi a mosoda, a takarító, a gépkocsivezető, a karbantartó, a portás közalkalmazottak munkáját.
Gondoskodik az anyagbeszerzésről, figyelemmel kíséri az épületek állagmegóvásával kapcsolatos teendőket, végzi az intézmény leltározásával, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat.
Helyettese. az intézményvezető/ gazdasági vezető által kijelölt személy
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Mosónő (5 fő)
Feladata:
- a mosodába leadott intézményi textília és saját ruházat mosása, vasalása, annak megfelelő adminisztrációval történő átvétele után,
- a felhasznált mosó- és öblítő szer norma alapján történő felhasználása.

Helyettese: az intézményvezető/ gondnokság vezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarítónő (1 fő)
Feladatai:
- a kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása, szeméttárolók kiürítése,
- közös- és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítőszerrel történő tisztán tartása,
- mosható, csempézett falrészek, műanyag lambériák, bútorok tisztítása, lemosása,
- falakon lévő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása,
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségre káros tisztítószereket, vegyszereket elzárva tárolja!,
- a mindennapi tevékenységéről vezeti a dokumentációt,
- munkája során arra törekszik, hogy munkaterülete rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja.

Helyettese: az intézményvezető/ gondnokságvezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsivezető (3 fő)
Szakmai követelménye a hivatásos vezetői engedély.
Feladata:
Az intézmény ellátását és üzemeltetését szolgáló gépkocsivezetői munkakör teljesítése.
- ellátottak, dolgozók szállítása, anyag- és árubeszerzés, ételszállítás,
- a gépjárművezető a menetlevelet köteles az előírásoknak pontosan vezetni, valamint figyelemmel kísérni a gépkocsik műszaki és forgalmi állapotát.

Helyettese: az érvényes vezetői engedéllyel megbízott személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Portás (3 fő)
Feladata:
- műszaki probléma esetén értesíti a gondnokot,
- kezeli a telefonközpontot,
- az intézmény vagyoni védelme,

- az intézményi lakók biztonságának érdekében a kamerarendszer figyelése, a látogatói beléptetői rendszer pontos vezetése,
- a fogadó és az intézmény külső bejárati részének rendben, tisztán tartása.

Helyettese: az intézményvezető/ gondnok által megbízott személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Varrónő (1 fő)
Feladata:
- az intézményi textília javítása,
- a lakók saját tulajdonú ruháinak javítása,
- a mentálhigiéniás foglalkozásokhoz, intézményi ünnepekhez tartozó varrási feladatok ellátása.

Helyettese: nincs
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó (3 fő)
Feladata:
- meglevő gépek, berendezések karban tartása, javítása,
- épületeken, építményeken kisebb javítások elvégezése,
- fele a biztonságos állapotáért, meghibásodásáról tájékozatja a munkahelyi vezetőt
- az intézményhez tartozó kertek, udvarok, rendben tartása.

Helyettese: az intézményvezető/ gondnok által megbízott személy.
A munkakörök részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Az intézmény szervezeti felépítését a 2.-3. számú melléklet tartalmazza.

III. Fejezet
Az intézmény vezetése

III./1. Intézményvezető

Kinevezése vagy felmentése a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányítási szerv jogköre.
Feladata és felelőssége:
- Egy személyben felelős a korszerű, magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért.
- Gyakorolja az intézményben dolgozók tekintetében a munkáltatói jogkört.
- Felelős az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tervezetének elkészítéséért és kiadmányozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és a szabályzatok mellékleteit.
- Felelős az intézmény költségvetési és fejlesztési tervének, továbbá a szakmai programnak, a gondozási tervnek, az intézmény Házirendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és ezek figyelembe vételével intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előírt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról, éves szakmai beszámolójának elkészítéséről.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási, gazdasági és műszaki részlegei Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak szerinti munkáját.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.

- Kötelezettségvállalási, bérgazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Dönt az elhelyezési kérelmekről és megállapodást köt az intézményi ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével.
- Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenteni.
- A gondozottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal.
- Tevékenységéről az előírásoknak megfelelően rendszeresen beszámol az irányító szerv vezetőjének.
- A Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviseleti Fórum működését.
- Kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- Széleskörű kapcsolatot tart az otthont támogató intézményekkel, vállalkozásokkal és magánszemélyekkel, egyházakkal.
- Távollétében az intézményvezetői teendőket általános helyettesként az intézményvezető ápoló látja el.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettese: az intézményvezető ápoló.

III.2. A vezető ápoló.

Az vezető ápoló egészségügyi, szakmai feladatait az intézmény orvosának, a munkaköréből adódó egyéb szakmai feladatait pedig az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával, önállóan végzi. Közvetlenül irányítja és szervezi az ápolási-gondozási egységek részlegvezető ápolóinak munkáját. Távollétében helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

A vezető ápoló feladatai:

- a lakók egészségügyi ellátásának, gondozásának szervezése, irányítása ellenőrzése,
- a csoportjába tartozó közalkalmazottak (részlegvezető ápolók, gyógytornász, mentálhigiénés csoportvezető szakdolgozók, gondozók, takarítók) munkájának irányítása, ellenőrzése,
- ellenőrzi a gyógyszerek beszerzését, tárolását,
- gyógyszernyilvántartás vezetésének ellenőrzése,
- az orvosi utasítás alapján a betegek gyógyszerezésének irányítása, ellenőrzése,
- a lakók szűrővizsgálatának megszervezése,
- ápolók, gondozók havi munkarendjének elkészítésének ellenőrzése,
- az egészségügyi szakdolgozók képzésének, továbbképzésének megszervezése,
- ellátja a munka- és tűzvédelmi megbízottal közösen az otthon operatív munkavédelmi feladatait,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- javaslattal él az egyéni gondozási tervek kidolgozásához,
- gondoskodik az ápolási terv elkészítéséről, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
- elkészíti a szociális képzési, továbbképzési terveket, irányítja és szervezi a szakdolgozók kötelező továbbképzését.

A vezető ápoló rendszeres kapcsolatot tart:

- az otthon orvosa(i)val,
- a mentálhigiénés csoport vezetőjével,
- a lakók hozzátartozóival,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az egészségügyi oktatási intézményekkel,
- az otthon patronálóival,
- az önkéntes segítőkkel.

A vezető ápoló a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaerő átcsoportosítására,
- a hatáskörébe utalt közalkalmazottakkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

A vezető ápoló szakmai, irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.
A csoportjába tartozó közalkalmazottak munkájukat a vezető ápoló közvetlen irányításával, részletes munkaköri leírás alapján végzik.
Helyettese: az intézményvezető által kijelölt személy.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III./3. Gazdasági vezető
Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával, önállóan, a hatályos jogszabályok, rendeletek alapján végzi.
Feladata és felelőssége:
- a folyamatos és biztonságos működés érdekében felméreti a szervezeti egységek anyag és tárgyi eszköz igényét,
- az intézmény elemi költségvetésének az elkészítése, a megadott költségvetési irányszámon belül az elvégzendő feladatok rangsorolásával,
- féléves és éves beszámolók határidőre történő elkészítése,
- a költségvetési előirányzatok alapján elkészítteti, illetve összeállítja a közbeszerzési és beszerzési tervet,
- fokozottan figyelemmel kíséri az éves költségvetési terv alakulását, valamint gondoskodik a költségvetési keretek racionális felhasználásáról,
- intézkedik a bevételek határidőre történő beszedéséről,
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatok elkészítése, karbantartása, a szabályzatok listájában meghatározott határidők, valamint a jogszabályok változásainak figyelembe vételével.

Különösen:
- Számviteli Szabályzat
- Leltározási-selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat, bizonylati rend kialakítása,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés,
- havi jelentések, féléves, éves beszámolók összeállítása,
- a vagyonvédelem és a vagyonnyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- pénzügyi feltételek biztosítása,
- koordinálja az otthon felújításával és a beruházásokkal kapcsolatos tevékenységet,
- ellenőrzi a pénzügyi, számviteli csoport, anyag-, eszközgazdálkodási és műszaki csoport, az élelmezési csoport munkáját,
- gondoskodik a költségvetési előirányzatban jóváhagyott bérek és személyi juttatások tervezett szintű felhasználásáról,
- a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés és építési beruházás esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról.

Helyettese: a főkönyvi könyvelő
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III./4. A mentálhigiénés csoport vezetője
A mentálhigiénés csoport vezetője munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával, önállóan végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak.
Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoportjába tartozó munkatársak munkáját.
Távolléte esetén a csoport tagjai közül kijelölt dolgozó helyettesíti.
Felelős: az otthonban a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és foglalkoztatás szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
Feladatai:
- elsajátítja a munkájával kapcsolatos rendeleteket, utasításokat, azokat munkája végzése során alkalmazza,
- kérelmezők előgondozása, illetve annak a jogszabályi előírások szerinti megvalósításának biztosítása,
- beköltözők fogadása,

- a lakók érdekvédelme, személyes ügyeinek elintézése,
- a lakók családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az otthonban élők társas kapcsolatainak segítése,
- a környezeti ártalmak megelőzése,
- a kórházba utalt lakók látogatásának megszervezése,
- az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés,
- éves gondozási, foglalkoztatási tervet készít és szervezi a lakók fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását,
- a lakók részére történő szükség szerinti vásárlások megszervezése,
- rendszeres kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, valamint az otthon patronálóival,
- vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt,
- vezetője az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportnak,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a tervben meghatározottak érvényesülését,
- ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen a tevékenységével járó operatív munkavédelmi feladatokat.

A mentálhigiénés csoport vezetője együttműködik az otthon orvosával, az intézményvezető ápolóval és az ápoló-gondozókkal.
Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.
A mentálhigiénés csoport munkatársai munkájukat a csoport vezetőjének közvetlen irányításával a hatályos jogszabályok alapján részletes munkaköri leírás alapján végzik.
Helyettese: az intézményvezető által kijelölt személy.

III./5. A vezetést segítő tanácsadó szervek
Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és a közalkalmazottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
A szervezeti egységek élén vezető megbízású dolgozó áll.
A heti rendszerességű vezetői értekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető, és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni vezetőjétől.
A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az intézményvezető köteles kikérni az érintett vezető véleményét. A döntés meghozatala az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik.
Az adott szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége, hogy minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztessen.
Az értekezletek alapvető formái:
- részlegvezetői értekezlet,
- összedolgozói munkaértekezlet,
- csoportértekezlet,
- lakóértekezlet,
- Érdekképviseleti Fórum,
- Közalkalmazotti Tanács.

Részlegvezetői értekezlet:
Az intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik.
A tanács tagjai:
- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- vezető ápoló,
- részlegvezető ápoló
- mentálhigiénés csoportvezető,
- gondozási központvezető.

A tanács megtárgyalja:

- az otthon egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- éves képzési, továbbképzési tervet,
- etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, melyeket az intézmény vezetője, vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

Az ülést az intézményvezető hívja össze, minden héten, kedden. Tájékoztatás történik az elmúlt hét eseményeiről, leadásra kerülnek a heti jelentések.

Összedolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente két alkalommal hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi közalkalmazottját, az érdekképviseleti szervet, valamint a fenntartó önkormányzat képviselőjét.

Csoportértekezlet:

A csoportértekezlet az intézmény szervezeti tagolódásának megfelelően, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezleten megtárgyalják:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet, az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a közalkalmazottak javaslatait, észrevételeit.

A csoportértekezletet a csoportvezető hívja össze szükség szerint. Az értekezletről emlékeztetőt kell felvenni.

Lakóértekezlet:

Az intézmény vezetője évenként legalább két alkalommal a lakók részére lakóértekezletet hív össze.

A lakóértekezleten az intézmény vezetője ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, amelyek a lakókra vonatkoznak.

A lakóértekezleten tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, tervekről.

Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat a résztvevők elmondhassák.

A lakóértekezletre az otthon valamennyi lakóját meg kell hívni.

A lakóértekezletről emlékeztetőt kell felvenni és azt az irattárban kell őrizni.

Érdekképviseleti Fórum:

Működését a Házirend és az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata tartalmazza.

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetője munkája segítése céljából támaszkodhat a Közalkalmazotti Tanácsra, mely az 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján működik.

IV. Fejezet
Az intézmény működése

IV./1. Az intézmény munkarendje

A tartós ellátásban folyamatos munkavégzés folyik,

Gazdasági egység: munkanapokon	7^{00}-tól 15^{00}-ig.
Orvos asszisztens: munkanapokon	7^{00}-tól 15^{00}-ig.
Mosoda: kétműszakos munkarend	6^{00}-tól 14^{00}-ig
	12^{00}-tól 20^{00}-ig
Konyha: ölelkező műszakban,:	6^{00}-tól 14^{00}-ig
	11^{00}-tól 19^{00}-ig

Az alap ellátás egységeiben a következőképpen alakulnak a feladat ellátások, nyitva tartások:

Batsányi u. telephely:

Étkezés:	helyben hétfőtől vasárnapig $10.^{30}$-$12.^{30}$
	kiszállítás hétfő-szombat,
	elvitel hétfőtől vasárnapig $10.^{30}$-$13.^{30}$

Házi segítségnyújtás: munkanapon két műszakban, délelőtt $6.^{30}$-$14.^{30}$, délután $11.^{30}$-$19.^{30}$.
többi napon 7^{00}-19^{00}

Jelzőrendszeres segítségnyújtás: folyamatos ellátás

Magyar úti telephely:

Étkezés: helyben hétfőtől szombatig 10.30.-$12.^{30}$,
elvitel, hétfőtől szombatig $10.^{30}$.-$13.^{30}$.
kiszállítás hétfőtől szombatig

Házi segítségnyújtás: munkanapon két műszakban, délelőtt $6.^{30}$-$14.^{30}$, délután $11.^{30}$-$19.^{30}$.
többi napon 7^{00}-19^{00}

Nappali ellátás, nappali demens ellátás: munkanapokon 7^{00}-16^{00}

Otthoni szakápolás:
Munkanapokon 7^{00}-15^{00} óráig, hétvégén és ünnepnapokon 7-19-ig ügyeleti rendszerben ügyeleti rendszerbe történik az ellátás.

A szervezeti egységek részletes munkarendjét az intézményvezető a helyi adottságok figyelembevételével határozza meg és a csoportvezetők készítik el.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője köteles az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

IV./2. Intézményi óvó, védő előírások
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

IV./3. Képviseleti jogok
Felügyeleti szerv előtt szakmai, szervezési, gazdasági jellegű kérdésekben az intézmény vezetője illetve az általa megbízott személy jár el.

Média előtt (sajtó, rádió, TV) az intézmény vezetője illetve az általa megbízott személy jár el.

Belföldi kiküldetések engedélyezése
A kiküldetést az intézmény valamennyi dolgozójának vonatkozásában az intézményvezető engedélyezi.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök
A kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézmény ügyrendje tartalmazza.

Bélyegzők használata, kezelése:
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, az átvevő személynek ezt a nyilvántartásban aláírásával igazolni a kell.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak:
- intézményvezető
- vezető ápoló
- gazdasági vezető
- pénztáros

- humánerőforrás-gazdálkodási ügyintéző
- élelmezésvezető
- gondnokságvezető
- adminisztrátor
- orvos asszisztens

IV./4. Szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje:
Szabályzat az, amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.
A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. A szabályzat ismeret minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.
A belső szabályzatok érvényességét, aktualitását napra készen kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra köteles feletteseinek javaslatot tenni.

IV./5. Tűz- és munkavédelmi megbízott
Feladatát szolgáltatási szerződés keretében látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatást nyújt az intézmény vezetője részére. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, az intézmény szakmai programjának figyelembevételével.
- Részt vesz az intézmény munkavédelmi szemléin, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít, tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Rendszeres kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi felügyeleti szervekkel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabály változásokat és annak megfelelően a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat módosítását eszközli.
- Megszervezi és előkészíti a biztonságtechnikai vizsgákat, Tűzriadó tervet.
- Évi egy alkalommal az intézmény dolgozói részére általános munka- és tűzvédelmi oktatást tart.
- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi.

Helyettese: a szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítésről.

A munkavédelmi képviselőválasztás megtörtént. Lefolytatásához a 2012.évi I. tv. (Mt) XX. szempontjai alkalmaztuk.

IV./6. Az intézmény belső szabályzatai:
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Cégtelefon magáncélú használatának szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat

Az intézmény ügyfélfogadása:
Az intézmény vezetője és az általa kijelölt dolgozók ügyfélfogadást tartanak.

Intézményvezető:	Hétfő: $13^{\underline{00}}$- $15^{\underline{30}}$-ig Szerda: $13^{\underline{00}}$- $15^{\underline{30}}$-ig Péntek: $9^{\underline{00}}$- $12^{\underline{00}}$-ig.
Gazdasági egység:	munkanapokon $7^{\underline{00}}$-tól $15^{\underline{00}}$-ig.
Mentálhigiénés csoport:	Hétfő: $13^{\underline{00}}$- $15^{\underline{30}}$-ig Szerda: $13^{\underline{00}}$- $15^{\underline{30}}$-ig Péntek: $9^{\underline{00}}$- $12^{\underline{00}}$-ig.

Az ügyfélfogadás ideje az érintett dolgozók irodájának ajtaján kifüggesztve található.

IV./7. A térítési díjak beszedése
Az intézmény az ellátottaktól térítési díjat szed az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján. A térítési díjak mértékét Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 22/2010. (VI.25.) számú önkormányzati rendelete tartalmazza.
A térítési díjak beszedését a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell ellátni a székhelyen és a telephelyek vonatkozásában is.

IV./8. Munkaköri leírások:
Az intézményben dolgozók tevékenysége egy-egy munkakörre szól. Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, kötelezettséget és jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. A munkaköri leírást a dolgozóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte és magára nézve kötelezőnek ismerte el.
Az intézmény szakmai munkájának folyamatos ellenőrzéséhez a dolgozó munkavégzéséről a közvetlen felettese éves teljesítményértékelést végez. Az értékelés megadott szempontrendszer szerint történik, amit a közvetlen felettes és a közalkalmazott együtt beszélnek meg. A munkavállaló értékelése a munkaügyi anyagába kerül elhelyezésre.

A munkaköri felelősségi szabályokat a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:
A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyeken, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, munkaköri leírásban vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak /munkaköri leírás/, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a lakók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a munkatársak személyiségi jogaihoz fűződő adatok, tények,
- az alkalmazottak, lakók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

IV./9. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése:
Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá – fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.
A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.
A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.
Az egyes szervezeti egységek közötti munkaerő átcsoportosításról az intézmény vezetője az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával dönt.
A szervezeti egységeken belül a beosztott dolgozók helyettesítéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

IV./10. Titoktartási kötelezettség:
Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot, az intézmény érdekkörébe tartozó adatokat a jogviszonyának tartama, fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.
Az ellátottakkal kapcsolatos információk kezelésének összhangban kell állnia az ellátottak személyiségi jogainak védelmével.
A hozzátartozókat tájékoztatni a szakmai egység vezetőjének joga.

IV./11. Adatkezelés:
Adatkezelés az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
Az intézmény, mint adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezeti intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
Az intézményi nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek továbbítható.
Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyi adatra nézve teljesülnek.

IV./12. A belső kontrollrendszer:
A belső kontrollrendszer az intézmény által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. Célja: számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről, továbbá, hogy az intézmény eleget tegyen elszámolási kötelezettségeinek, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, a nem megfelelő használattól. A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezi.
A belső kontrollrendszerért az intézmény vezetője felelős, aki köteles az intézmény minden szintjén megfelelő
- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, kialakítani és működtetni.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt érvényes és az intézmény fenntartója Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. május 23. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018.01.01. napján lép hatályba.
Melléletek:
1.sz. Létszám kimutatás
2.-3. sz. Szervezeti felépítés

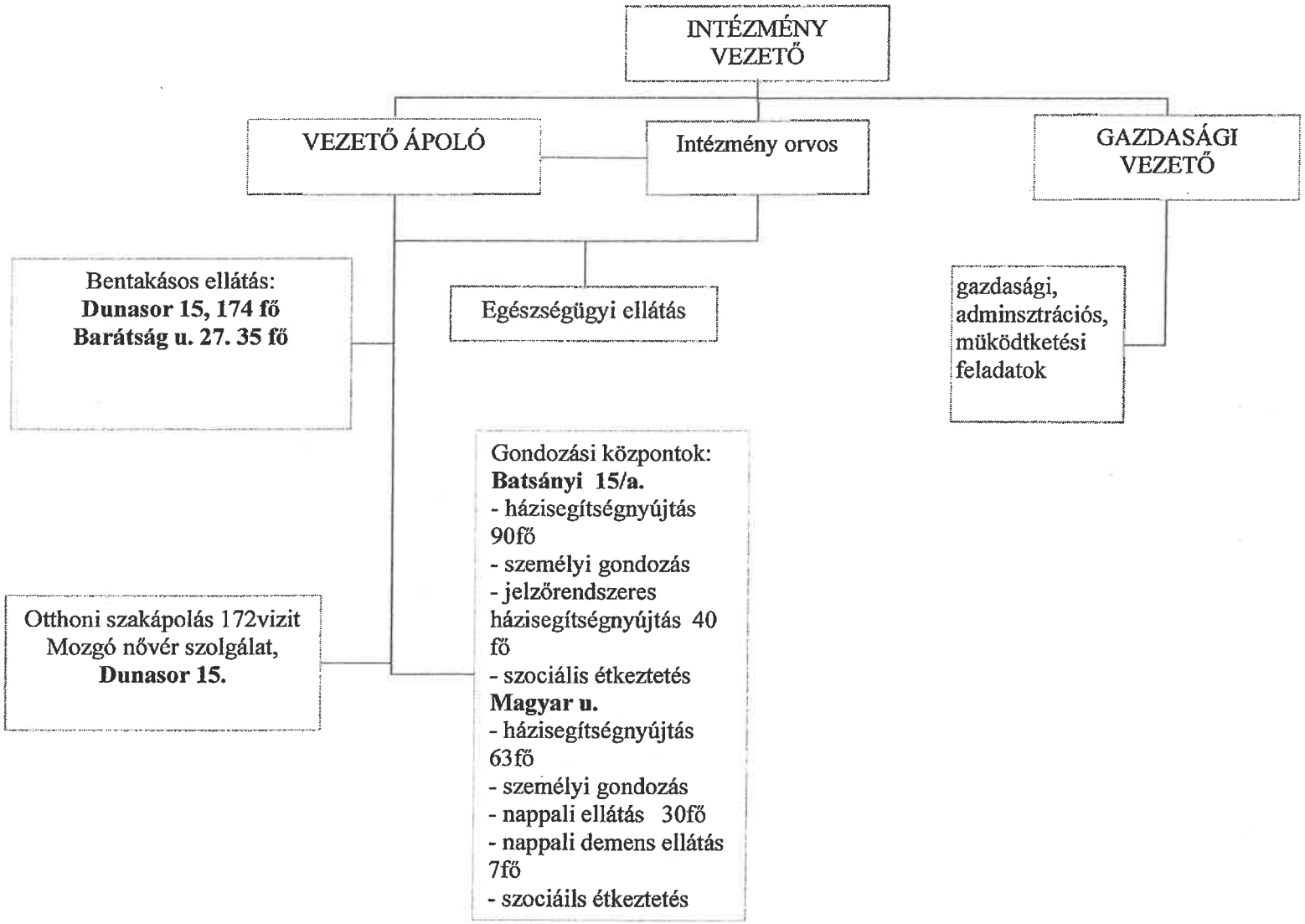
Az ESZI álláshelyeinek szakfeladatonkénti megoszlása **1sz. melléklet**

2017.

Szakmai munkakörök megnevezése	Idősek Otthona (Duna sor)	Idősek Otthona (Barátság)	HGSZ Batsányi	HGSZ Óváros	Jelző-rendszer	MNSZ	Szoc.étk. Batsányi	Szoc.étk. Óváros	Klub Óváros	intézm. Összesen
intézményvezető	1,00									**1,00**
vezető ápoló	1,00									**1,00**
orvos	1,00									**1,00**
részlegvezető ápoló	4,00	1,00	1,00	1,00						**7,00**
gondozási központ vezető			1,00							**1,00**
gyógytornász	1,00									**1,00**
menthig.csop.vez.	1,00									**1,00**
terápiás munkatárs	4,00	1,00							1,00	**6,00**
ápoló, gondozó	52,00	10,00	12,00	11,00	2,00	3,00	3,00	2,00	3,00	**98,00**
gyógytornász (szerz. napi 4 órában)						0,50				**0,50**
"szakma" összesen:	**65,00**	**12,00**	**14,00**	**12,00**	**2,00**	**3,50**	**3,00**	**2,00**	**4,00**	**117,50**
Intézmény működését segítő munkakörök	**Idősek Otthona (Duna sor)**	**Idősek Otthona (Barátság)**	**HGSZ Batsányi**	**HGSZ Óváros**	**Jelző-rendszer**	**MNSZ**	**Szoc.étk. Batsányi**	**Szoc.étk. Óváros**	**Klubb Óváros**	**intézm. Összesen**
gazdaságvezető	1,00									**1,00**
gazdasági dolgozók	9,00									**9,00**
gépkocsivezető	3,00									**3,00**
karbantartó	3,00									**3,00**
portás	3,00									**3,00**
konyhai dolgozó	6,00	1,00					2,00			**9,00**
takarító	15,00	3,00							1,00	**19,00**
mosonő	4,00	1,00								**5,00**
varrónő	1,00									**1,00**
"technika" összesen:	**45,00**	**5,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2,00**	**0,00**	**1,00**	**53,00**
szakma+technikai dolgozók összesen:	**110,00**	**17,00**	**14,00**	**12,00**	**2,00**	**3,50**	**5,00**	**2,00**	**5,00**	**170,50**

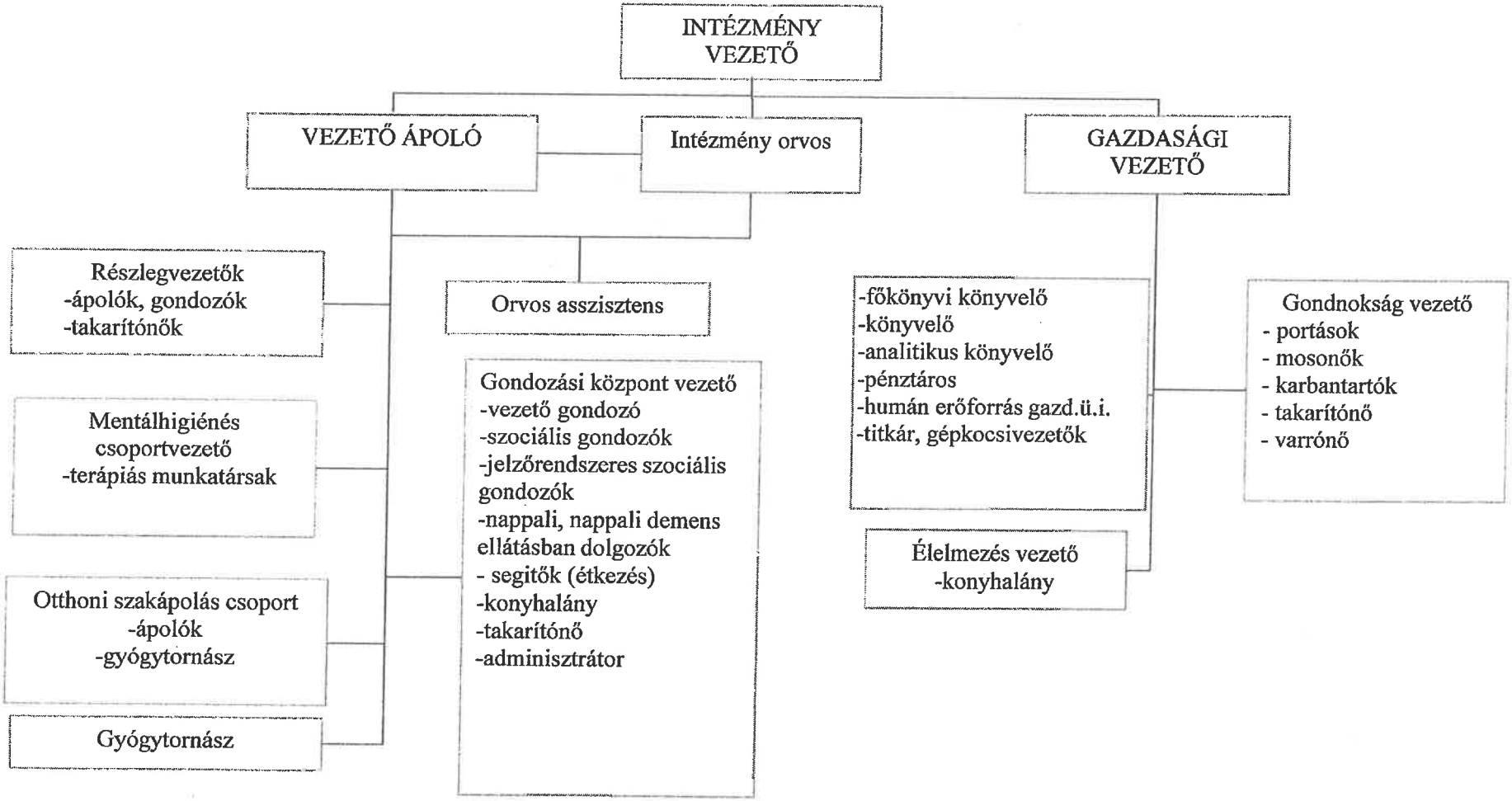
2.sz. melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



3. sz. melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS MUNKAKÖRÖKKEL



Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2. Telefon: (25) 544-312 Fax: (25) 544-190

Egyesített Szociális Intézmény
és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai
Érkezett: 2017. [illegible]
Szám: Melléklet: db

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere
1075/2017. (XII. 12.) PM határozata

az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai Intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere – Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 57. § 9. pontja alapján a közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva – az Egyesített Szociális Intézmény és Árpád-házi Szent Erzsébet Idősek Otthonai (2400 Dunaújváros, Dunasor 15.) intézmény 2017. december 12. napján kelt, 2018. január 1. napjától hatályos Szakmai programját, Szervezeti és működési szabályzatát annak mellékleteivel együtt jóváhagyja, egyúttal a 490/2017. (V.23.) PM határozattal jóváhagyott 2017. május 23-án kelt Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. január 1. napjával hatályon kívül helyezi.

Felelős: - a határozat közléséért:
a humán szolgáltatási osztály vezetője

Határidő: 2017. december 22.

Dunaújváros 2017. december 12.

DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERE

Cserna Gábor
polgármester h.