

Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ
5055 Jászladány, Kossuth L. u. 116.
Telefon: 57/554-321

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jászladány, 2014.

I. Általános rész

Jászladány Nagyközség Képviselő-testülete 1997. március 27-én kelt Alapító Okirat-tal létrehozta a Jászladányi Idősek Otthona intézményét.

A Képviselő-testület többször módosította az intézmény Alapító Okiratát:

- 1998. december 8-án az intézmény feladatkörét bővítette a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás szakfeladattal; önálló jogi személyre módosította az intézmény jogállását; lehetővé tette, hogy az intézmény alapfeladata sérelme nélkül vállalkozási tevékenységet végezhet.
- 1999. szeptember 1-én módosította az intézmény jogállását, részletezte a gazdálkodási formáját, az intézmény elnevezését Gondozási Központ és Idősek Otthona-ra módosította.
- 2000. január 11-én újra módosult az intézmény jogállása
- 2000. április 14-én az intézmény elnevezését Gondozási Központ-ra változtatta; az intézményhez csatolta a Bölcsőde intézményét mint szervezeti egységet, szakmai önállósága megtartása mellett.
- 2001. november 27-én a Napközi Konyhát kiemelte az intézmény szervezetéből.
- 154/2003. (VI. 24.) sz. határozatával a Gondozási Központ elnevezést Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ-ra módosította.
- 18/2007. (I.25.) számú képviselő testületi határozattal kikerült az intézmény feladatköréből a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás.
- Jelenleg az intézménynél a 2013. március 28-án elfogadott, 68/2013(III.28.) számú képviselő-testületi határozatával elfogadott Alapító Okirat hatályos.

1. Az intézmény megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi
Szolgáltató Központ

2. Székhelye: 5055 Jászladány, Kossuth L. u. 116.

3. Működési területe: Jászladány nagyközség

4. Telephelyei: Házi Gondozó Szolgálat
5055 Jászladány, Kossuth L. u. 116.
Tel.: 57/554-321

Idősek Otthona és Klubja
5055 Jászladány, Kossuth L. u. 116.
Tel.: 57/554-320

5. Az alapító megnevezése: Jászladány Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete

6. Irányító szerv neve: Jászladány Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete

7. A fenntartó megnevezése: Jászladány Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete

8. Felügyeleti szerve: Jászladány Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete

9. Jogállása: önálló jogi személy

10. Besorolása:

- a tevékenység jellege szerint: közszolgáltató

- a közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény

- a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő; bérgazdálkodó, szakmai célú költségvetési keretei felett kötelezettség vállalási és teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír, de a közintézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetés látja el.

- Bankszámlaszáma: 10700309-46672308-51100005

- Adószáma: 15576859-1-16

11. A közintézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét pályázat útján, Képviselő-testület nevezi ki.

12. A közintézmény szakágazati besorolása, alapvető szakfeladata:

- TEAOR 8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

- TEAOR 8810 Idősek , fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

13. Alaptevékenysége:

- 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

- 881011 Idősek nappali ellátása

- 889921 Szociális étkeztetés

- 889922 Házi segítségnyújtás

14. Kiegészítő tevékenység:

- 562917 Munkahelyi étkeztetés

A felsorolt feladatokat a közintézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított pénzeszközök biztosítják.

15. Vállalkozási tevékenység: vállalkozási tevékenységet nem folytat

16. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott , melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései irányadók.

17. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

•A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

•Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

•29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 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 12/2005. (VII.1.) sz. Önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

II. Az intézmény alaptevékenysége, illetékessége, ellátandó feladatok

1. Az intézmény tevékenységi köre:

Jászladány Nagyközség területén élő lakosság körében az egyének és családok szociális és gyermekvédelmi érdekeinek, szükségleteinek feltérképezése, és azok javítása érdekében az intézmény:

- rendszeresen figyelemmel kíséri a nagyközség lakosságának szociális viszonyait,
- észrevételei közvetítésével, ajánlásaival segíti az önkormányzat szociálpolitikai feladatainak tervezését és végrehajtását,
- együttműködik a társadalmi-, állami-, államigazgatási-, egyházi- és gazdálkodó szervezetekkel a szociális feladatok végrehajtásának szervezése, a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználása terén,
- pályázatok benyújtásával igyekszik csökkenteni a költségeket.

2. Az intézmény illetékessége:

Az intézmény illetékessége azon személyekre terjed ki, akiknek lakóhelye, vagy tartózkodási helye Jászladány Nagyközség közigazgatási területe.

3. Ellátandó feladatok:

3.1. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely a jogosult önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően a lakásán, lakókörzetében biztosítja.

A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet hivatásos és társadalmi gondozó végzi.

A gondozó a gondozási feladatokat gondozói körzetben végzi, munkájáról gondozási naplót vezet.

Házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenységek:

- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása az ellátottakkal,
- orvosi előírás alapján alapvető betegápolási, gondozási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a testi, személyi higiénié fenntartásában,
- segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében (mosás, takarítás, fűtés, meleg étel biztosítása, bevásárlás),
- segítségnyújtás a hivatalos ügyek intézésében,
- segítségnyújtás az ellátott külső kapcsolattartásában.

3.2. Étkeztetés:

Étkeztetésben részesülhet az a szociálisan rászorult személy, aki a napi főtt ételt önmaga, vagy eltartottja részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képes biztosítani. Étkeztetésben részesülhet az a személy, illetve eltartottja is, aki kora vagy egészségi állapota miatt az étkezésről más módon nem képes gondoskodni.

Az étkeztetés formája napi egyszeri meleg étel biztosítása, a rászorulóknak szükségleteinek megfelelően:

- lakásra szállítással,

- elvitel lehetőségével,
- a Napközi Konyhán helyben fogyasztással.

3.3. Idősek napközbeni ellátása:

Szociális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására, gondozására szolgál. Az Idősek Klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel a fenti meghatározott támogatásra szorul.

Az Idősek Klubjában igénybe vehető szolgáltatások:

- Háromszori étkezés,
- pihenés biztosítása,
- személyes tisztálkodási lehetőség biztosítása,
- személyes ruházat mosása, vasalása,
- szabadidős programokon való részvétel,
- szükség szerinti egészségügyi ellátás,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- közösségi együttlét biztosítása.

3.4. Ápoló, gondozó otthoni ellátás:

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű ellátását biztosítja.

Elsősorban azon nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ellátására szolgál, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Ellátásban részesülhet az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt önmagáról nem tud gondoskodni. Pszichiátriai, illetve szenvedélybeteg az Idősek Otthonába nem vehető fel.

III. Az intézmény működése, szervezete

1. Alapelvek

Az intézmény működése egységes elvek alapján, a szolgáltatások útján valósul meg, mely alapelvek a következők:

- nyitottság,
- önkéntesség,
- esélyegyenlőség,
- személyiségi jogok védelme,
- titoktartási kötelezettség.

•2. A szolgáltatások igénybevétele:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli vagy szóbeli kérelmére, indítványára történik. Az Idősek Otthonában az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az intézményvezető a beérkezett kérelemmel kapcsolatos döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

Az intézményvezető – a külön jogszabályban meghatározott előgondozási kötelezettség teljesítését követően dönt a házi segítségnyújtás, a szociális étkeztetés, az ápológondozó otthoni ellátás, a nappali szociális ellátás biztosításáról, annak formájáról, tartalmáról, gyakoriságáról, a fizetendő térítési díjakról.

Az ellátásokért a jövedelmi viszonyok függvényében és az igényelt ellátásoktól függően személyi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény, valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján évente két alkalommal vizsgálható felül, és változtatható meg, kivéve az 1993. évi Sztv. 115. §-ában meghatározott eseteket.

Az intézmény közvetlenül felkereshető, segítséget kérhetnek közvetlenül is, de jelzéssel élhetnek társadalmi szervezetek, intézmények és az állampolgárok is.

3. Az intézmény szervezeti egységei:

- Házi Gondozó Szolgálat
- Idősek Otthona és Klubja

Az intézmény szervezeti felépítését jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységei szakmailag önállóak, egymással mellérendeltségi viszonyban vannak, és a közös feladatellátás során egymással folyamatosan kapcsolatot tartanak, együttműködnek.

4. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések:

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézményben az alábbi munkakörök vannak:

Magasabb vezető:

- Intézményvezető

Vezetők:

- Házi gondozói szolgálat vezető
- Idősek Otthona és Klubja vezetői feladatait az intézményvezető látja el.

Beosztott dolgozók:

Házi Gondozó Szolgálat:

- Házi szociális gondozó

Idősek Otthona és Klubja:

- Mentálhigiénés munkatárs
- Szociális gondozó-szervező
- Ápoló
- Technikai dolgozó

Megállapodás alapján ellátott feladatkörök:

- Orvos
-

A felsorolt munkakörök fő-, illetve részfoglalkozás keretén belül, tiszteletdíjas munkavállaló foglalkoztatásával, valamint a Képviselő-testület külön engedélyével vállalkozói

szerződés/megállapodás alapján láthatók el.

A dolgozók munkaköri feladatait, kötelességeit Munkaköri leírásban, illetve Megállapodásban kell rögzíteni. A dolgozók feladataikat az SzMSz-ben és a Munkaköri leírásban / Megállapodásban foglaltak szerint végzik.

A munkaköri leírások/megállapodások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős

Tiszteletdíjas munkatársak bevonása során munkaviszony nem keletkezik, feladatuk meghatározása, a feladat elvégzésének ellenőrzése, igazolása az intézményvezető feladata és kötelessége.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § (b) pontja) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított 1 évig - nem köthet.

A szervezeti egységek munkarendjét és az intézmény dolgozóinak munkarendjét az intézményvezető szabályozza, a munkaidő beosztást az intézményvezető készíti el.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban az intézményvezetőt,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező vezetőt.

Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető:

- az intézményvezető, az intézmény valamennyi dolgozója esetében.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:

- a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt,
- az intézményvezetőt.

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

6. A helyettesítés rendje:

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

- Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn saját magának. Kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartozó döntés a munkáltatói jogkörben hozott döntések, és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén (pl. tartós táppénz), az intézményvezető helyettes valamennyi jogkörben helyettesíti.
- A házi segítségnyújtás, illetve szociális étkeztetés keretében foglalkoztatott munkavállalók estében a vezető gondozó saját hatáskörében jelöli ki helyettesét,

ennek hiányában az intézményvezető gondoskodik a helyettesítésről, illetve helyettes kijelöléséről.

- Az Idősek Otthona és Klubja dolgozóinak esetében a helyettesítésről az intézményvezető köteles gondoskodni a szervezeti egységen belül, lehetőség szerint azonos munkakörben dolgozó munkavállalóval.
- A szervezeti egységek között átirányítással biztosítható a helyettesítés. Átirányítási utasítás kiadására kizárólag az intézményvezető jogosult.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés tartalmára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

IV. Az intézmény vezetése, felügyelete

1. Az intézmény vezetése:

Az intézményvezető és helyettesének elsődleges célja, hogy összehangolja a szervezeti egységek munkáját. Feladata különösen:

- Az intézmény szakmai munkájának és szervezetének folyamatos fejlesztése, ennek érdekében munkaprogramok kidolgozása.
- A szakmai munka folyamatos értékelése.
- A belső szabályzatok folyamatos frissítése a szakmai munka fejlesztéséhez igazodóan.
- Az intézmény költségvetési tervezetének összeállítása,
- A költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.
- Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése.
- Az intézmény éves munkatervének összeállítása, a prioritások kijelölése.
- Az intézmény hosszú távú és éves továbbképzési tervének összeállítása.
- Az intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódó pályázatok, projektek előkészítése, elkészítése.
- Az intézményben folyó szakmai munka fejlesztése érdekében minőségfejlesztési koncepció kidolgozása.
- Az intézmény beszámolóinak összeállítása.

1.1. Intézményvezető:

Az intézményvezető teljes felelősséggel működteti az intézményt és szervezeti egységeit.

Hatásköre és felelőssége:

- Felel a fenntartó önkormányzat határozatainak végrehajtásáért.
- Kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának megőrzése.
- Kötelessége az intézmény szervezetének és működési rendjének állandó fejlesztése.
- Ellátja az intézmény folyamatos irányítását, melynek keretében gyakorolja az

intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.

- Dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzat kizárólagos hatáskörébe.
- Felel a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felel a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatosan kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van.

1.2. Intézményvezető helyettes:

- az intézményvezető távollétében ellátja - az intézményvezető megbízása alapján - a vezetői feladatokat.
- Kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás lefolytatására, továbbá a teljesítés szakmai igazolására, illetve dokumentálására jogosult, a szakmai jellegű kiadások költségvetési előirányzatokon belül.

2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje

Az intézmény felépítését, az egyes szervezeti egységek és szakfeladatok függőségi kapcsolatát a mindenkor szervezeti ábra és az állománytábla határozza meg, mely az SZMSZ melléklete.

Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában és jelentések megtételében a szolgálati út megtartása szükséges.

Az intézményvezető, a vezető gondozót a beosztottak irányában utasítási jog illeti meg, a beosztottak pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani. Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen, feltételekkel és időben átruházva gyakorolja.

A vezetőknek és a beosztottaknak tiltakozhatnak minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb belső rendelkezésekkel ellentétes, vagy az intézmény működési elvét sérti.

A beosztottaknak joguk van a szolgálati út betartásával az intézkedést kiadó közvetlen feletteséhez, a véleménye szerint hibás utasítás kiadásáról írásban jelentést tenni. A jelentéstétel a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír.

A vezető a kiadott intézkedéseiről, azok végrehajtásáért, vagy az olyan intézkedések elmulasztásáért, amelyet a munkakörében meg kellett volna tennie, anyagilag, fegyelmiileg és büntetőjogiilag felelős.

A rendelkezésre jogosult vezető döntéseit és utasításait szóban, vagy írásban, egyedi vezetői utasításban, vagy belső utasításban közli.

3. A Képviselő-testület fenntartói joga:

- az éves költségvetés, beszámoló jóváhagyása,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról,
- döntést hoz a fejlesztő és állagmegőrző beruházásokról,
- jóváhagyja az intézményi SZMSZ-t,
- az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek (személyi és tárgyi) biztosítása,
- az intézmény vezetőjének kinevezése,
- az intézmény megszűnésének, integrációjának, új szakfeladat ellátásának, ellátott szakfeladat megszüntetésének elrendelése,
- döntéshozatal mindazokban az ügyekben, melyeket az érvényben lévő jogszabályok a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe utalnak.

Továbbá:

- információval és adatszolgáltatással segíti az intézmény működését,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó tevékenységet,
- biztosítja az intézmény számára az eredményes működéshez szükséges szakmai feltételeket.

A polgármester munkáltatói joga:

Az intézményvezető felett egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik:

Az intézmény általános felügyeletét Jászládány Nagyközség Képviselő-testülete gyakorolja.

A jegyző felügyeleti joga:

- az intézmény működésének törvényességi felügyelete,
- az intézmény szabályzatainak törvényességi véleményezése.

Szakmai felügyeleti szerv: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal:

- az intézmény szakmai működésének törvényességi felügyelete

V. Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelességei:

1. Vezető állású dolgozók:

Magasabb vezető állású dolgozó:

- intézményvezető

Vezető:

- Vezető gondozó - az intézményvezető nevezi ki

1.1. A vezető állású dolgozó felelős:

- A munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozóknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, a Szakmai program, és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkarendjének betartásáért, a dolgozók

- munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásáért szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- a vagyonvédelmi, baleset-védelmi és tűzbiztonsági, munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- a többi szervezeti egységgel történő együttműködés kialakításáért, a szükséges adatok, információk megszervezéséért és átadásáért.

1.2. A vezető állású dolgozó joga:

- Feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezése.
- Képviselési, aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre az intézményvezetőnek, távolléte esetén csak az általa megbízott vezetőknek a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott esetekben van.
- A szervezeti egységek vezetőit a beosztott dolgozók irányában utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a munkavégzés tekintetében.
- Szervezeti egységen belül munkaértekezletet összehívása, az intézmény egészét tekintve értekezlet összehívásának kezdeményezése.
- Az irányítása alá tartozó dolgozót a munkából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan állapotban van.
- Képviselni az irányítása alá tartozó szervezetet az azt közvetlenül érintő ügyekben külső szakmai szerveknél. Hatáskör hiányában az intézményvezető felé jelzéssel él.
- Javaslattételi joga van az irányítása alá tartozó dolgozók közalkalmazotti jogviszonyát érintő kérdésekben (kinevezés, munkaviszony megszüntetés, átirányítás, fegyelmi felelősségre vonás, stb.).
- Távolléte esetében helyettest megbízni.

1.3. A vezető állású dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

2. Beosztott dolgozók:

2.1. A beosztott dolgozó felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- a munkaköri leírás betartásáért,
- ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képesítés megszerzéséért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi hozzáfordulóval diszkrimináció nélkül.

2.2. A beosztott dolgozó joga:

- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,

- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben
- az intézmény által javasolt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel,
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

2.3. A beosztott dolgozó kötelessége:

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

VI. Intézményi fórumok

Az intézmény szervezeti egységei szakmailag önállóak, egymással mellérendeltségi viszonyban vannak. Feladataik maradéktalan ellátásához szükség van folyamatos kapcsolattartásukra, együttműködésükre. Az intézményen belül a következő fórumok szolgálják egyrészt az intézmény zökkenőmentes működését, a szakmai tevékenység folyamatos fejlesztését és a szervezeti egységek együttműködését:

1. Összdolgozói értekezlet

A fórumon valamennyi – az intézménnyel jogviszonyban álló – munkavállaló részt vesz, és meghívást kap az intézmény fenntartója és felügyeleti szervei.

Évente legalább egy alkalommal az intézményvezető hívja össze, az értekezlet tematikáját és napirendjét a vezetői team állítja össze.

2. Csoportértekezlet, szervezeti egységen belüli munkaértekezlet

A fórumon az adott szervezeti egység tagjai és az intézményvezető vesznek részt. Havonta legalább egy alkalommal, éves munkaterv alapján az intézményvezető hívja össze, aki összeállítja a napirendeket, és vezeti az értekezletet. A munkatervtől eltérően összehívhat csoportértekezletet az intézményvezető és a szervezeti egység vezetője.

3. Érdekképviselői Fórum

Az Idősek Otthonában működő fórum, elsősorban az ellátotti szolgáltatásokat közvetlenül érintő kérdésekkel foglalkozik. Működését külön belső intézményi szabályzat, valamint az idősek otthona házirendje szabályozza.

4. Lakógyűlés

Az Idősek Otthona és Klubja ellátottjai és dolgozói vesznek részt a fórumon.

Évente legalább egy alkalommal az intézményvezető hívja össze, és az ellátottak bevonásával ő állítja össze a napirendet, illetve koordinálja a lebonyolítását.

VII. Az intézmény szervezeti egységeinek munkarendje

1. Házi gondozó szolgálat

A szolgálat egész évben munkanapokon működik, de amennyiben az ellátottak állapota és szükségletei megkívánják, kivételes esetben munkaszüneti – és ünnepnapokon is a rendelkezésükre állunk.

A házi gondozók ennek megfelelően egyműszakos, 5/2-es munkarendben dolgoznak hétfőtől vasárnapig.

A főállású kinevezett dolgozóknak a munkaideje heti 40 óra, hétfőtől - péntekig 7-15 óráig tart.

2. Idősek Otthona és Klubja

Az Idősek Otthona megszakítás nélküli munkarendben, az év valamennyi napján működik.

Az Idősek Klubja az év valamennyi napján, 8-17 óráig van nyitva az ellátottak részére.

A főállású dolgozók munkaideje heti 40 óra. Az ápolók kivételével valamennyi dolgozó egyműszakos, 5/2-es munkarendben dolgozik hétfőtől vasárnapig. Az ápolók folyamatos, többműszakos munkarendben, 6 havi munkaidőkeretben dolgoznak havi műszak-beosztás szerint, melyet az intézményvezető készít el. A műszakok naponta 8-20 óráig, illetve 20 órától másnap reggel 8 óráig tartanak.

VIII. Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok:

1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog:

A kötelezettségvállalás körébe tartozik a szerződéses kötelezettségvállalás, valamint minden olyan harmadik személy felé intézett ügyirat, amelynek tartalmánál fogva az intézményre kötelezettség hárul.

Kötelezettséget vállaló okiratot minden esetben csak aláírási joggal rendelkező közalkalmazott írhat alá.

- Aláírási joggal rendelkezik minden vezető a hatáskörében meghozott döntések vonatkozásában, valamint a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint.

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni, nevezetesen:

- pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával, illetve a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzatában foglaltak szerint.
- szállítási-, megbízási-, (nem taxatív felsorolás) szerződéseket,
- hatósági adatszolgáltatást.

Költségutalványozás:

- Az utalványozási jog a felmerült költségek és a működéshez szükséges összegek, valamint a házipénztár által kifizetendő összegek engedélyezésére való jogosultságot jelenti.

A kötelezettségvállalásra és utalványozásra vonatkozó hatásköröket a Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

2. Bélyegzőhasználat:

Az intézményi bélyegző (hosszú fejbélyegző és körbélyegző) a különböző okiratok, utalványok hitelességét igazoló eszköz.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

3. Az intézmény döntési rendje:

Az intézmény szervezetében önálló döntési joggal rendelkezik az intézményvezető, aki döntési jogkörét - az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával – írásban átruházhatja.

A döntési jogkör átruházása nem mentesíti a vezetőt a felelősség alól.

A meghozott döntésekért a vezető és a szakdolgozó a munkajog szabályai szerint felelősek.

4. Beszámolási és jelentési kötelezettség:

Az intézmény a fenntartó önkormányzatnak rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed:

- a személyi juttatások kiadásainak alakulására,
- a pénzforgalmi helyzetre,
- a létszám- és jövedelemgazdálkodásra,
- szervezeti ügyekre,
- forgalmi adatokra (férőhely kihasználás, kliensforgalom, stb.).

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet az intézmény szervezeti egységeinek vezetői készítenek elő.

Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségének írásban kell eleget tenni, melynek tartalmi- és formai követelményeit az önkormányzat határozza meg.

Az intézmény egyéb - törvényben meghatározott - beszámolási kötelezettségeinek a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

5. Szolgálati titok:

Szolgálati titoknak minősül - az adathordozó formájától függetlenül - minden ügyirat és információ, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok védelme valamennyi intézményi dolgozó kötelessége.

A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik. A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az intézmény peres úton is érvényesítheti.

6. Belső utasítások, szabályozások:

A belső utasítások és szabályzatok az intézmény szervezeti- és működési rendjét szabályozzák.

Típusai:

- Szervezeti- és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Munkaköri leírás,
- Szakmai program,
- Intézményvezetői -, Vezetői utasítás,
- Iratkezelési szabályzat,
- Számviteli szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Anyaggazdálkodási szabályzat,

- Leltár- és selejtezési szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi Utasítás,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata,
- Foglalkozás-egészségügyi Szabályzat.

A belső szabályzatok kidolgozása az intézményvezető feladata, valamennyi intézményi dolgozó bevonásával.

A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

Az érvényben lévő belső szabályzatok nyilvántartásának naprakész vezetése, kiadása, gondozása az adminisztrátor feladata.

7. Belső ellenőrzés rendszere:

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése a vezetők irányítói feladatának fontos eleme.

A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

Ez a rendszer magába foglalja:

- a vezetők irányítási és döntési jogkörével összefüggő ellenőrzést
- a munkafolyamatokba épített - munkakörből adódó - ellenőrzést.

Vezetői ellenőrzés

Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed a közvetlenül irányított szervezeti egység és közalkalmazottak munkájának átfogó ellenőrzésére.

A vezetői ellenőrzés fontosabb területei:

- A szakmai-, illetve gazdasági döntésekkel kapcsolatos szakmai teljesítmény, gazdasági adatok, információk elemzése,
- a szakdolgozó rendszeres - meghatározott időszakra szóló - és eseti beszámoltatása, a munkatervben előírt feladatok és eseti intézkedések teljesítéséről.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamat irányításában résztvevő vezető és szakdolgozók oldanak meg.

8. Külső kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- a község területén működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok,
- szakmai szövetségesek, egyesületek,

- fenntartó önkormányzat,
- hatóságok.

Az intézményvezető bármely elvi jellegű vagy konkrét ügy képviselőjére jogosult, illetőleg arra az intézmény szakdolgozóinak közül bárkit felhatalmazhat.

IX. Egyes munkaügyi rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezései szabályozzák.

A foglalkoztatás feltétele a büntetlen előélet, képesítési előírásoknak való megfelelés, - az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet és 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján - és munkaköri alkalmassági és személyi higiénés vizsgálat az intézmény Foglalkozás-egészségügyi Szabályzata alapján.

1. Béren kívüli juttatások:

Utiköltség-térítés

A más helységről járó dolgozók részére a munkáltató bérlet-hozzájárulást fizethet.

A hozzájárulás mértéke autóbusznál: 80%, vonatonál: 86%, gépjármű használata esetén munkavállalás céljából 9,- Ft/km, mely a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat. Ennek elszámolása a B. 18-73/V.r.sz. nyomtatványon történik.

Munkaeszközök

A területi munkát végző dolgozók részére a munkáltató biztosít:

- közlekedési eszközt (kerékpár)

A dolgozók munkavégzéséhez:

- mosó-, fertőtlenítő-, takarítószeret és -eszközöket.

Munkaruha ellátás

Az intézmény dolgozói a 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (8) bekezdése, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3.§ (3) bekezdése alapján munkaruha ellátásban részesülnek, melynek szabályait az intézmény Munkavédelmi Utasítása tartalmazza.

A továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.

Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges, vagy teljes átvállalására:

- tanfolyami díj, tandíj,
- továbbtanulással kapcsolatos utazási költség,
- jegyzetek, szakkönyvek ára.

Kelt: Jászládány, 2014. május 15.


 Müller Erika
 Intézményvezető



Állománytábla (az engedélyezett létszám alapján)

Intézményvezető

ápoló
ápoló
ápoló
ápoló
ápoló

vezető gondozó
házi szociális gondozó
házi szociális gondozó
házi szociális gondozó

10 fő tiszteletdíjas házi gondozó

szoc. gondozó- szervező
mentálhigiénés munkatárs

Megbízási szerződéssel:

diétás nővér
mozgásterapeuta
orvos

Szervezeti séma az intézmény szervezeti felépítéséről:

Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ

Idősek Otthona és Klubja

Házi gondozó szolgálat

1.Idősek Otthona

1. Szociális étkeztetés

2.Idősek Klubja

2. Házi segítségnyújtás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Beosztás: Ápoló

Munkahely: Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ
Idősek Otthona és Klubja, Jászladány Kossuth L. u. 116.

Munkaideje: Heti 40 óra, hat havi munkaidő-keretben
Folyamatos, többműszakos munkarendben: 8-20 és 20-8 óráig, havi
műszakbeosztás szerint

Alkalmassági feltétele: 1/ 2000. (I.7) SzCsM rendelet 3. sz. melléklet 9. pont szerinti
képesítés

Végzettsége: _____

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Feladata:

Az Idősek Otthona ellátottjainak gondozása-ápolása:

- Borotválás, mosdatás, fogápolás, köröm rendben tartás
- Ágyuk, éjjeliszekrényük, ruhásszekrényük, rendben tartása.
- Környezetük tisztántartása, lakószobák rendben tartása.
- Szükség esetén mosás, vasalás, kiszolgáló helyiségek napi takarítása.
- Élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok, étkeztetésben való részvétel, fekvők etetése.
- Étkezések utáni mosogatás, tálaló, ebédlő tisztán tartása.
- Az orvos által elrendelt kezelések, általános és szakápolási teendők elvégzése.
- Az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszeradagolás és gyógykezelés.
- Az éjszakás nővér műszakában az ellátottak következő napi gyógyszereinek adagolása és nyilvántartásba történő rögzítése.
- Az ápolási- gondozási eszközök rendben tartása, megfelelő fertőtlenítése.
- A veszélyes hulladék arra kijelölt helyen, az előírás szerinti tárolása.
- A betegek napi mobilizálása és levegőztetése.
- Az ellátottak egymás közti kapcsolatának segítése, kiépítése, A kialakult konfliktushelyzetek kezelése, kialakulásuk megelőzése.
- Az ellátottak egyéni és csoportos foglalkoztatásában való részvétel.
- Dokumentáció napi vezetése / átadó füzet, vizit füzet, ápolási ellenőrző lap, egyéni gyógyszer felhasználási lap/,
- Gondozási terv készítésében való közreműködés, az intézményi jogviszony keletkezésétől számított egy hónapon belül az ellátott bevonásával, a szakmai munkacsoporttal. / tagjai. Intézményvezető, főnővér, mentálhigiénés munkatárs, orvos/
- Szükség esetén ápolási terv készítésében való közreműködés az orvos utasítása szerint és az ápolás biztosítása.
- Az új lakó fogadása:
- Elhelyezése, személyes holmijának leltárba vétele, nevének beleírása személyes használatú tárgyaiba, azok elpakolása.

- Segítségnyújtás a közösségbe való beilleszkedést, és az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Haláleset bekövetkezésénél a főnővér azonnali értesítése, szükség esetén a halott öltöztetése, holmijának leltárba vétele.
- Minden gondozási munkába tudatosan bevonni az ellátottakat.

Az Idősek Klubja ellátottjainak gondozása:

- Élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése, étkeztetésben való részvétel.
- Étkezések utáni mosogatás, tálaló, ebédlő tisztán tartása.
- Környezetük tisztán tartása, a társalgó helyiség rendben tartása szükség szerint.
- Szükség esetén mosás, vasalás, kiszolgáló helyiségek napi takarítása.
- Az orvos által elrendelt kezelések, általános és szakápolási teendők elvégzése.
- Az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszeradagolás és gyógykezelés.
- Az ápolási- gondozási eszközök rendben tartása, megfelelő fertőtlenítése.
- A veszélyes hulladék arra kijelölt helyen, az előírás szerinti tárolása.
- Az ellátottak egymás közti kapcsolatának segítése, kiépítése. A kialakult konfliktushelyzetek kezelése, kialakulásuk megelőzése.
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel
- Az új ellátottak fogadása:
- Segítségnyújtás a közösségbe való beilleszkedést, és az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Dokumentáció napi vezetése (Esemény Napló)

Felelős:

- Anyagilag felelős a készenléti raktár, valamint az Idősek Otthona és Klubja berendezési, leltári tárgyaiért.
- Az anyagi felelősség mértéke: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
- Felelős a műszakjában történt saját gondatlan károkozásokért.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiénés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- A házirendben előírtakat betartani és betartatni.
- Az intézmény rendezvényein részt venni: csoportértekezlet, munkaértekezlet, ünnepek, kirándulások, melyeken személy szerinti kísérő.
- Szolgálat alatt az orvosi viziten részt venni.
- Az orvos utasításait betartani, az előírt gyógyszert, injekciót a rendelték szerint előkészíteni, megadni.
- Az intézeti titoktartás betartása.
- A lakók állapotváltozását figyelemmel kísérni és azt felettesének, az intézmény orvosának jelenteni, dokumentálni.
- Gyógyszert, injekciót csak az orvos utasítására adhat.
- Munkaidejét - gondozottak ápolására, foglalkoztatásukra teljes mértékben kihasználni.
- A gondozottakkal megfelelő toleranciával, a szociális segítő szakma szabályainak betartásával bánni.
- Távolmaradását műszakkezdés előtt 24 órával köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének.
- A mellé beosztott szakképzetlen munkáját irányítani, segíteni.
- A szolgáltatást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása.
- Csoportértekezleten beszámolni a gondozási tervek alakulásáról, teljesítéséről és

módosítására javaslatot tenni.

- Számára előírt akkreditált képzésen részt venni.
- Szakterületén az aktuális ismereteket a házi továbbképzésen és önképzéssel megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenesen, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményt munkaidejében felettese engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- Az intézményből élelmet, gyógyszert, az intézmény vagyonát képező tárgyakat nem vihet ki.
- Az ellátottaktól kölcsönkérni, illetve nekik kölcsönadni semmit nem lehet.
- Pénzt, értéktárgyat elfogadni **tilos!**
- Az ellátottakkal saját, vagy intézményi célra munkát végeztetni **tilos!**

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére, délutáni-, éjszakai pótlékra, munkahelyi pótlékra.
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Szabadnapokra.
- Az előírt munka és védőruhára, egyéni védőeszközökre.

Az intézet részére biztosít:

- Öltözőt, öltözőszekrényt.
- Zuhanyozási lehetőséget.
- Munka- és védőruhát a Munkavédelmi utasításban foglaltak szerint.
- Alapvető tisztálkodó eszközöket.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: Aláírás:.....

Jóváhagyta:

Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Munkakör: mentálhigiénés munkatárs

Munkahely: Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ
Idősek Otthona és Klubja, Jászladány Kossuth L. u. 116.

Munkaideje: Heti 40 óra, egyműszakos, 5/2-es munkarendben: H-
CS: 8-16.30 óráig és P: 8-14 óráig.

Alkalmassági feltétel: 1/ 2000. (I.7) SzCsM rendelet 3. sz. melléklet 9. pont. szerinti képesítés

Végzettsége: _____

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Feladata:

Az Idősek Otthona és Klubja ellátottjai gondozása, ápolása:

- Gondozási terv készítésében való közreműködés, az intézményi jogviszony keletkezésétől számított egy hónapon belül az ellátott bevonásával, a szakmai munkacsoporttal, melynek tagjai: Intézményvezető, Idősek Otthona és Klubja vezetője, az intézmény orvosa, ápoló személyzet.
- Felméri, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak mentálhigiénés állapotát, szabadidős tevékenységre irányuló igényeit.
- Az ellátottaknak foglalkoztatási ütemtervet készít évente, havonta, hetente.
- Szervezi az ellátottak foglalkoztatását.
- Szervezi az ellátottak szabadidős programjait, csoportosan és egyénre szabottan.
- Szervezi a hagyományos intézményi ünnepeket, megemlékezéseket (Húsvét, Karácsony, Nőnap, Idősek napja, névnapok, társadalmi ünnepek).
- Megszervezi az ellátottak külső rendezvényeken való részvételét igény szerint.
- Az ellátottak folyamatos mentálhigiénés gondozását végzi.
- Előkészíti az új ellátottak fogadását, segíti beilleszkedésüket a lakóközösségbe.
- Az ellátottak egymás közti kapcsolatának segítése, kiépítése. A kialakult konfliktushelyzetek kezelése, kialakulásuk megelőzése.
- Segíti az ellátottak családi és külső kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az ellátottak hitélet-gyakorlását.
- Gondoskodik a lakókönyezet rendben tartásáról, szépítéséről, otthonosságáról.
- Tevékenységét rendszeresen rögzíti az intézmény szakmai dokumentációjában - gondozási terv, mentálhigiénés és foglalkoztatási napló.
- Besegít az étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátásában.
 - Az ellátottak egyéni kéréseinek teljesítése a megengedhető határokon belül (bevásárlás, levélírás).

Felelős:

- Anyagilag felelős a készletléti raktár, valamint az intézmény berendezési, leltári tárgyaiért.
- Az anyagi felelősség mértéke: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
- Felelős a munkaidejében történt saját gondatlan károkozásokért.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiénés és a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- A házirendben előírtakat betartani és betartatni.
- Az intézmény rendezvényein részt venni: csoportértekezlet, munkaértekezlet, ünnepek, kirándulások, melyeken személy szerinti kíséző.
- Az intézeti titoktartás betartása.
- A lakók állapotváltozását figyelemmel kísérni és azt jelenteni felettesének.
- Gyógyszert, injekciót csak az orvos utasítására adhat.
- Munkaidejét - gondozottak ápolására, foglalkoztatásukra teljes mértékben kihasználni.
- A gondozottakkal megfelelő toleranciával, a szociális segítő szakma szabályainak betartásával bánni.
- Távolmaradását munkaideje megkezdése előtt 24 órával köteles jelenteni felettesének.
- A mellé beosztott szakképzetlen munkáját irányítani, segíteni.
- Csoportértekezleten beszámolni a gondozási tervek alakulásáról, teljesítéséről és módosítására javaslatot tenni.
- Számára előírt akkreditált képzésen részt venni.
- Szakterületén az aktuális ismereteket a házi továbbképzésen és önképzéssel megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenes, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézet érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményt felettese engedélye nélkül nem hagyhatja el munkaidőben.
- Az intézményből élelmet, gyógyszert, az intézmény vagyonát képező tárgyakat kivinni nem szabad.
- A gondozottaktól kölcsönkérni, illetve nekik kölcsönadni semmit nem lehet.
- Pénzt, értéktárgyat elfogadni **tilos!**
 - A gondozottakkal saját, vagy intézményi célra munkát végeztetni **tilos!**

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére, munkahelyi pótlékra,
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- A Munkavédelmi utasításban előírt munka- és védőruhára, és egyéni védőeszközökre.

Az intézmény részére biztosít:

- Öltözőt, öltözőszekrényt.
- Zuhanyozási lehetőséget.
- Munka- és Védőruhát a Munkavédelmi utasításban foglaltak szerint.
- Alapvető tisztálkodó eszközöket.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: Aláírás:

Jóváhagyta:

Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:

Beosztás: technikai dolgozó

Munkahely: Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ
Idősek Otthona és Klubja, Jászladány Kossuth L. u. 116.

Munkaideje: Heti 40 óra, egyműszakos, 5/2-es munkarendben: H-CS: 8-16.30 óráig és P: 8-14 óráig.

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Feladata:

- Az Idősek Otthona és Klubja épületének napi takarítása, különös tekintettel a mellékhelyiségekre és az étkezésnél használatos helyiségekre.
- Az ellátottak személyes környezetének tisztán tartása, lakószobák, társalgó rendben tartása.
- Szükség esetén, de legalább negyedévente az épület nagytakarítása (ablaktisztítás és függönymosás).
- Mosás, vasalás az Idősek Otthona és Klubja ellátottjaira.
- Ágyneműk cseréje és mosása szükség szerint, de legalább kéthetente.
- A hűtők kéthetenkénti, illetve szükség szerinti leengedése és fertőtlenítőszeres tisztítása (a közösen használt és az egyéni hűtőkre egyaránt).
- Hulladéktárolás az arra kijelölt helyen előírás szerint (kukák fertőtlenítése és tisztán tartása).
- Szükség szerint besegít az ápolónak végzettségének megfelelő ápolási-gondozási munkába.
- Az ellátottak egymás közti kapcsolatának segítése, kiépítése.
- Az új ellátottak fogadása: Segítségnyújtás a közösségbe való beilleszkedést, és az intézményi életformához való alkalmazkodást.
- Étkeztetésnél besegít az ápolónak a tálalásban, előkészítésben, mosogatásban.
- Figyelemmel kíséri az intézmény tisztítószer felhasználását, a készletekért felel.
- Raktárak rendben tartása.
- Az udvar és az épület környékének rendben tartása.

Felelős:

- Anyagilag felelős a készenléti raktár, valamint az Idősek Otthona és Klubja berendezési, leltári tárgyaiért.
- Az anyagi felelősség mértéke: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.
 - Felelős a munkaidejében történt saját gondatlan károkozásokért.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiénés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- A házirendben előírtakat betartani és betartatni.

- Az intézmény rendezvényein részt venni: csoportértekezlet, munkaértekezlet, ünnepségek, kirándulások, melyeken személy szerinti kísérő.
- Az intézeti titoktartás betartása.
- A lakók állapotváltozását figyelemmel kísérni és azt felettesének, az intézmény orvosának jelenteni, dokumentálni.
- Munkaidejét - munkaköri feladatai céljára teljes mértékben kihasználni.
- Az ellátottakkal megértően bántani.
- Távolmaradását munkakezdés előtt 24 órával köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének.
- Szakterületén az aktuális ismereteket a házi továbbképzésen és önképzéssel megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenesen, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményt munkaidejében felettese engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- Az intézményből élelmet, gyógyszert, az intézmény vagyonát képező tárgyakat nem vihet ki.
- Az ellátottaktól kölcsönkérni, illetve nekik kölcsönadni semmit nem lehet.
- Pénzt, értéktárgyat elfogadni **tilos!**
- Az ellátottakkal saját, vagy intézményi célra munkát végeztetni **tilos!**

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére, munkahelyi pótléokra.
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Szabadnapokra.
- Az előírt munka és védőruhára, egyéni védőeszközökre.

Az intézet részére biztosít:

- Öltözőt, öltözőszekrényt.
- Zuhanyozási lehetőséget.
- Munka- és védőruhát a Munkavédelmi utasításban foglaltak szerint.
- Alapvető tisztálkodó eszközöket.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: Aláírás:.....

Jóváhagyta:

intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkahely: Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ
Házi Gondozó Szolgálat, Jászladány, Kossuth L. út 116.

Munkaköre: Házi Gondozó Szolgálat vezetője

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója: intézményvezető

Alkalmassági feltétel: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3.számú melléklet szerinti képesítés

Képesítése: _____

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: Heti 40 óra, egyműszakos munkarendben, hétfőtől péntekig 7.00 - 15.00 óráig.

Ellátandó feladatai:

- Szervezi, ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését.
- Elkészíti a havi jelentéseket: változóbér, óraelszámoló, szabadságtervezet, szabadságok kiírása.
- Havonta kiszámítja, beszedi, könyveli, elszámolja a személyi térítési díjakat a Pénzkezelési szabályzat szerint. Vezeti a térítési díj nyilvántartásához szükséges dokumentációt, illetve az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szociális alapellátási igényeket, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, a Polgármesteri Hivatal igazgatási csoportjával, illetve a település társadalmi és egyházi szervezeteivel.
- Gondozási körzetek, illetve az ellátottak egyéni érdekeinek figyelembe vételével elosztja a gondozónők között a feladatokat.
- Az ellátást kérelmezők esetében előgondozást végez az igénylő lakásán, melynek során tájékozódik az igénylő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, fizikai, egészségügyi és mentális állapotáról. Az előgondozás tapasztalatait dokumentálja.
- Az ellátás tartalmára, a szolgáltatások formáira, gyakoriságára, stb. javaslatot tesz.
- A gondozónők szakmai munkáját folyamatosan ellenőrzi, irányítja.
- Az ellátottak állapotát, abban bekövetkező változásokat figyelemmel kíséri, konzultál az egészségügyi szolgáltatókkal, az ellátottakkal, környezetükkel és a gondozónőkkel.
- Az ellátott házi/kezelőorvosával konzultál a gondozók által elvégzendő gondozási, ápolási teendőkről.
- Az ellátottak állapotához igazodóan új gondozási tevékenységeket határoz meg.
- Segítséget nyújt a gondozottak családi, társadalmi feladatai fenntartásához, mentális gondozásukat végzi.
- Segíti az ellátottakat szociális, hivatalos ügyeik intézésében. Tájékoztat a támogatásokhoz való hozzájutáshoz.
- Segíti az ellátottakat egyéb szociális ellátási formák igénybevételeiben (pl. ápoló,

gondozó otthoni elhelyezés, nappali ellátás).

- Szervezi, ellenőrzi a tiszteletdíjas gondozónők tevékenységét, valamint az étel házhoz szállítását.
- Figyelemmel kíséri a tisztítószert, irodaszert, egyéb szakmai készletet, szolgálati kerékpárok állapotát, felel azokért.
- Kapcsolatot tart a Napközi Konyha vezetőjével, Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjával a megfelelő szolgáltatások biztosítása érdekében.
- Vezeti a házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés szakmai dokumentációját, az éves statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Szükség szerint bekapcsolódik a gondozási tevékenységbe: mosás, vasalás, bevásárlás, gyógyszeríratás, gyógyszerbeszerzés.
- Kapcsolatot tart a NÜVI-vel, hibabejelentőket kitölti, elvégzett munkákat leigazolja.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiénés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény rendezvényein részt venni: csoportértekezlet, munkaértekezlet, ünnepek.
- Az intézeti titoktartás betartása.
- Munkaidejét - munkaköri feladatai céljára teljes mértékben kihasználni.
- Az ellátottakkal megfelelő toleranciával, empátiával, a szociális segítő szakma szabályait betartva bánni.
- Távolmaradását munkakezdés előtt 24 órával köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének.
- Szakterületén az aktuális ismereteket a házi továbbképzésen és önképzéssel megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenesen, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményt munkaidejében felettese engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- Az intézményből élelmet, gyógyszert, az intézmény vagyonát képező tárgyakat nem vihet ki.
- Az ellátottaktól kölcsönkérni, illetve nekik kölcsönadni semmit nem lehet.
- Pénzt, értéktárgyat elfogadni az ellátottaktól **tilos!**
- Az ellátottakkal saját, vagy intézményi célra munkát végeztetni **tilos!**

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére, vezetői pótlékra, mely a pótlékalap 100%-a.
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Szabadnapokra.
- Az előírt munka és védőruhára, egyéni védőeszközökre.

Az intézet részére biztosít:

- Öltözőt, öltözőszekrényt.
- Zuhanyozási lehetőséget.
- Munka- és védőruhát a Munkavédelmi utasításban foglaltak szerint.
- Alapvető tisztálkodó eszközöket.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: Aláírás:.....

Jóváhagyta:

Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkahely: Szociális és Gyermekvédelmi Szolgáltató Központ
Házi Gondozó Szolgálat, Jászladány, Kossuth L. út 116.

Munkaköre: házi szociális gondozó

Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója: intézményvezető

Alkalmassági feltétel: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklet szerinti képesítés

Képesítése: _____

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra, egyműszakos munkarendben, hétfőtől péntekig 7.00 - 15.00 óráig.

Ellátandó feladatai:

Gondozási körzetében végzi a házi segítségnyújtást:

Gondoskodik az ellátottak személyi higiéniás ellátásáról: mosdatás, fürdetés, pelenkázás, ágynemű csere és mosás, víz bekészítés, öltöztetés, körömvágás, hajvágás, sebkötözés, ágyazás.

Mosás, vasalás az Idősek Otthonában.

Az általa ellátott igényei szerint segíti a lakókörnyezetének rendben tartásában:

- elvégzi a takarítási feladatokat: portörítés, pókhálózás, porszívózás, függönymosás, ablak tisztítás, mosogatás, szőnyegtisztítás, padló feltörítés, a ház környékének tisztán tartása.

Szükség esetén az orvos házhoz hívása, mentő várása, gyógyszer íratás és kiváltás.

Bizonyos esetekben gyógyszer kiadagolása. Szakorvosi vizsgálatra kísérés.

Segíti az időseket hivatalos ügyeik intézésében, támogatásokhoz való hozzájutásban:

- a lejárt határidejű közgyógyellátásra jogosító igazolvány kérelmezése
- mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásának igénylése
- rendkívüli szociális segély iránti kérelmezésében segítség nyújtás
- villanyszámla, szemét díj, telefon, gáz számla és egyéb csekkek befizetése

Az ebédet szállítása a Napközi Konyháról történik, annak végeztével a gondozónő az Idősek Otthonában elmosogatja az ellátottak ételhordóját. A tiszta ételhordókat elszállítja a Napközi Konyhára.

Az általa ellátott mentálhigiéniás gondozását végzi. Törekszik a gondozott bizalmának megnyerésére. Meghallgatja a gondozottak problémáit és annak megoldásában segítséget nyújt.

A gondozási tevékenységét dokumentálja az általa vezetett Gondozási Naplóban.

Kötelessége:

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiéniás és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény rendezvényein részt venni: csoportértekezlet, munkaértekezlet, ünnepek.

- Az intézeti titoktartás betartása.
- Munkaidejét - munkaköri feladatai céljára teljes mértékben kihasználni.
- Az ellátottakkal megfelelő toleranciával, empátiával, a szociális segítő szakma szabályait betartva bánni.
- Távolmaradását munkakezdés előtt 24 órával köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének.
- Szakterületén az aktuális ismereteket a házi továbbképzésen és önképzéssel megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenesen, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményt munkaidejében felettese engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- Az intézményből élelmet, gyógyszert, az intézmény vagyonát képező tárgyakat nem vihet ki.
- Az ellátottaktól kölcsönkérni, illetve nekik kölcsönadni semmit nem lehet.
- Pénzt, értéktárgyat elfogadni az ellátottaktól **tilos!**
- Az ellátottakkal saját, vagy intézményi célra munkát végeztetni **tilos!**

Jogosult:

- A megállapított havi munkabérére,
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Szabadnapokra.
- Az előírt munka és védőruhára, egyéni védőeszközökre.

Az intézet részére biztosít:

- Öltözőt, öltözőszekrényt.
- Zuhanyozási lehetőséget.
- Munka- és védőruhát a Munkavédelmi utasításban foglaltak szerint.
- Alapvető tisztálkodó eszközöket.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: Aláírás:.....

Jóváhagyta:

Intézményvezető