**Tiszavasvári Város Polgármesterétől**

4440 Tiszavasvári Városháza tér 4.

Tel.: 42/520-500, Fax: 42/275-000, e-mail: [tvonkph@tiszavasvari.hu](mailto:tvonkph@tiszavasvari.hu)

TPH/1124-5/2020.

**14/2020.**

**HATÁROZAT**

* **veszélyhelyzetben átruházott hatáskörben meghozott döntésről** –

**A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ által folytatott vállalkozási tevékenységek megszüntetéséről, és az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentáció jóváhagyásáról**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló *2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében* biztosított jogkörömben, **Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete helyett átruházott hatáskörben eljárva** az alábbi határozatot hozom:

1. A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központban **a vállalkozási tevékenységeket 2020. április 1. napjától megszüntetem.**
2. Jóváhagyom a módosított, egységes szerkezetű Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a határozat **1. sz. melléklete** szerinti tartalommal.
3. Jóváhagyom a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ által működtetett **házi segítségnyújtás** feladatellátás szakmai dokumentumait - Szakmai program és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat - a határozat **2. sz. melléklete** szerinti tartalommal.
4. Jóváhagyom a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ által működtetett **szociális étkeztetés, idősek nappali ellátása és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** feladatellátások szakmai dokumentumait - Szakmai program és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat - a határozat **3. sz. melléklete** szerinti tartalommal.
5. Jóváhagyom a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ által működtetett **támogató szolgálat** feladatellátás szakmai dokumentumait - Szakmai program és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat - a határozat **4. sz. melléklete** szerinti tartalommal.
6. Jóváhagyom a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ által működtetett **idősek és fogyatékosok** **otthona** feladatellátás szakmai dokumentumait - Szakmai program és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat - a határozat **5. sz. melléklete** szerinti tartalommal.
7. Jóváhagyom a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ által működtetett **család és gyermekjóléti szolgálat** feladatellátás szakmai dokumentumait - Szakmai program és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat - a határozat **6. sz. melléklete** szerinti tartalommal.
8. Jóváhagyom a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ által működtetett **család és gyermekjóléti központ** feladatellátás szakmai dokumentumait - Szakmai program és annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat - a határozat **7. sz. melléklete** szerinti tartalommal.

A döntésről tájékoztatom a Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjét, és a Városi Kincstár igazgatóját.

**INDOKOLÁS**

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ **Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) az intézmény kiegészítő feladatai között szerepel a vállalkozási tevékenységek felsorolása az alábbiakban**:

***„Kiegészítő feladatok:***

*Munkahelyi étkeztetés*

*900090 Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei kormányzati funkció szerinti elszámoláshoz. Az e funkcióban elszámolt tevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét az egyes tevékenységek szakfeladat rendi besorolása szerint a megfelelő szakfeladatokon el kell számolni.*

*A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/ 2013. (XII. 29.) NGM rendelet3. mellékletének 5.pontja alapján a következő szakfeladatok szükségesek kiegészítő tevékenységként:*

*562100 Rendezvényi étkeztetés*

*a rendezvényeken, a megrendelő által megjelölt helyen, eseti alkalommal nyújtott étkeztetési szolgáltatás önköltségét és eredményszemléletű bevételét.*

*562920 Egyéb vendéglátás*

*máshova nem sorolható, egyéb vendéglátás önköltségét és eredményszemléletű bevételét.*

*680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése:*

*Ez az önkormányzat vagy költségvetési szerv tulajdonában vagy kezelésében lévő nem lakóingatlanok bérbeadásának, illetve üzemeltetésének önköltségét és eredményszemléletű bevételét. Ide tartozik jellemzően az üzlet- és irodahelyiségek bérbeadása, bérleti jogának értékesítése, az ingatlan vagy egyes helyiségei alkalmi, időszakonkénti vagy tartós bérbeadása harmadik személyek részére; az alapfeladat ellátására közvetlenül (tartósan vagy időszakosan) nem használt ingatlanrészek üzemeltetése.”*

**Ezen szakasz törlése válik szükségessé.**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata ennek megfelelően módosításul azzal, hogy az eddig a vállalkozási tevékenységek között felsorolt bérbeadási tevékenység kizárólag az Intézmény székhelyén működő büfé bérbeadására vonatkozóan az alaptevékenységet segítő, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységként legyen besorolva, tekintettel arra, hogy a büfé a tartós bentlakásos ellátások színvonalának javítását, az ellátottak minél szélesebb körű kiszolgálását, mindennapi igényeik kielégítését szolgálja, az Intézmény a bérbeadást nem haszonszerzés céljából végzi, bevételét az alaptevékenység ellátására fordítja.

Fentieknek megfelelően az SZMSZ 2.2.2. Szociális intézményi ellátásra, ápolást, gondozást nyújtó intézményre vonatkozó pontja szövege az alábbi szövegrésszel egészül ki:

*„A tevékenységhez kapcsolódóan az Intézmény a telephelyén található büfé bérbeadásával teszi lehetővé az ellátottak napi szükségleteinek kielégítését, a rendelkezésükre álló zsebpénz helyben történő felhasználását. „*

**Jelenleg az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a folytatott vállalkozási tevékenységek felsorolását, azonban az az alapító okiratban nem szerepel.** A tevékenységek folytatásához és szabályszerű könyveléséhez a vállalkozási tevékenységből várható bevétel százalékos feltüntetése is szükséges az alapító okiratban.

A Városi Kincstártól kapott tájékoztatás alapján az Intézmény **2019. évi vállalkozási tevékenysége a könyvelés adatai alapján veszteséget mutat.**

**Az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a vállalkozási tevékenység végzésével kapcsolatban az alábbiakban rendelkezik:**

***„3. §*** *(1)**A költségvetési szervnél az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek és a B405. Ellátási díjak rovatain elszámolandó bevételek vállalkozási tevékenységre nem használhatók fel.*

*(2)*

***(3)A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységeinek összesített maradványa negatív nem lehet.***

***5. §(2)Az alapító okirat*** *- az (1) bekezdésben foglaltakon túl - az alábbiak fennállása esetén* ***tartalmazza a költségvetési szerv***

*a) megnevezését idegen nyelven és rövidített nevét,*

*b) jogelődjének megnevezését, székhelyét,*

*c)* ***vállalkozási tevékenysége felső határát a módosított kiadási előirányzatok arányában,***

*d) megszűnésének időpontját vagy pontos feltételét, ha a költségvetési szerv határozott időre vagy bizonyos feltétel bekövetkeztéig jön létre.”*

**Ezek alapján is megállapítható, hogy az intézmény vállalkozási tevékenysége ezen feltételeknek nem felel meg jelenleg, így azt megszüntetni szükséges 2020. április 1. napjától, arra tekintettel is, hogy az önkormányzat 2020. évi költségvetése csupán március 31. napjáig tartalmazza ezen feladatot az intézmény vonatkozásában.**

II. **2020. január 1. napjától módosult a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet 3 §-a az alábbiakban:**

A jelenleg hatályos szöveg:

*„(1) Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat*

*f) bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni.”*

*Az alábbi szövegrész pedig a fent hivatkozott jogszabályhelyből törlésre került:*

*„(2) Bentlakásos intézményi ellátás esetén*

*a) a napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj harmincad része,*

*b) a napi személyi térítési díj a havi személyi térítési díj harmincad része*

*a hónapok naptári napjainak számától függetlenül.”*

Ennek megfelelően a bentlakásos ellátás esetén a térítési díjat az eddigiekhez képest csupán napra szükséges meghatározni, a havi térítési díj törlendő.

**Ezen változás átvezetése szükséges az önkormányzat szociális rendeletén is, valamint az idős ellátás esetében az ellátottakkal kötendő megállapodásokon is, melynek nyomtatványa, az idős ellátás szakmai program mellékletét képezi.**

**Így ennek is a módosítása válik szükségessé.**

Magyarország Kormánya a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló **40/2020. (III.11.) Korm. rendeletével** az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében **Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.**

*A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdés értelmében:* **Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének,** a fővárosi, megyei közgyűlésnek **feladat- és hatáskörét a polgármester**, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke **gyakorolja.** Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.

**A katasztrófavédelmi törvény hivatkozott rendelkezései szerinti jogkör alapján a polgármester veszélyhelyzet esetében jogosult az önkormányzat zökkenőmentes működése érdekében intézkedni.**

**Fentiek alapján a kialakult járványügyi helyzetre tekintettel a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.**

Tiszavasvári, 2020. március 27.

**Szőke Zoltán**

**polgármester**

1. melléklet „**A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ által folytatott vállalkozási tevékenységek megszüntetése, és az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentáció jóváhagyásáról”**szóló 14/2020. polgármesteri határozathoz

**Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ**

**4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87**

**Tel.: 42/520-002, 520-003, 520-025, Fax: 42/ 520-026**

**E-mail: szeszk@gmail.com Adószám: 15815154-2-15**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Tiszavasvári, 2020. 03. 27.

**Missziós nyilatkozat**

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és szociális szolgáltatásokat végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásainkat igénybe vevő gyermekek, felnőttek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

* Az egyének és családok szociális- és gyermekjóléti ellátása és védelme
* Testi, lelki, mentálhigiénés gondozás
* Teljes nyitottság az ellátottak egyéni igényeire, problémáira

Mindezen feladatokat szakmailag jól képzett, a klienseink iránt empátiával és elkötelezettséggel bíró, róluk nagy odaadással gondoskodni tudó szakemberekkel, korszerű, magas színvonalú tárgyi feltételek között látjuk el.

Munkatársaink jól működő szakmai kapcsolatokat építenek ki és működtetnek, a szolgáltatásokat igénybe vevők számára segítő, támogató hálózatot alakítanak ki. További célunk, hogy klienseink a személyes gondoskodás és odafigyelés által jó körülmények között, biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba kerülők elégedettek legyenek munkánkkal.

**1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének, az intézményi működés belső rendjének, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításoknak és mindazon rendelkezéseknek a meghatározása, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény összes dolgozójára nézve kötelező.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előirt feladatokkal, hatáskörökkel.

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

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:**

* az intézményvezetőre,
* az intézmény dolgozóira,
* az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
* az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az egyes ellátások közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

**1.1 Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai**

**Megnevezés:** Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ

**Rövidített neve:** Kornisné Központ

**Székhelye:** 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál út 87.

**Elérhetősége:** Telefonszáma: 42/ 520-002; 520-003, 520-025, Fax: 42/520-026

E-mail: [szeszk@gmail.com](mailto:szeszk@gmail.com)

**Alapító szervezet neve, székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**Alapítás időpontja:** 2013. július 1.

**A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye:**

Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás

Tiszavasvári Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja

4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.

**Alapító okirat kelte:** 2016. február 15.

Alapító okirat módosításának kelte: 2018.02.19

**Módosított Alapító okirat száma:** TPH/927-3/2018

**A költségvetési szerv irányító szerve:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**A költségvetési szerv fenntartója:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.

**1.2 A költségvetési szerv azonosító adatai:**

**Az intézmény számlaszáma:** 11744144**-**15815154-00000000

**Az intézmény adóigazgatási száma:** 15815154-2-15

**Az intézmény törzsszáma (PIR):** 815150

**Az intézmény statisztikai számjele:** 15815154-8730-322-15

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata: Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ. Az intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket a Bélyegzőhasználati Szabályzat tartalmazza.

**1.3 Az intézmény telephelyei:**

| **4440 Tiszavasvári, Hősök u. 38.** | étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, család-és gyermekjóléti szolgálat |
| --- | --- |
| **4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87.** | idősek, fogyatékos személyek otthona |
| **4440 Tiszavasvári, Ady Endre út 8.** | támogató szolgálat |
| **4440 Tiszavasvári Vasvári Pál 6.** | család-és gyermekjóléti központ |

**1.4 Az intézmény illetékessége, működési területe:**

| **Étkeztetés** | Tiszavasvári Város és közigazgatási területe |
| --- | --- |
| **Nappali ellátás** | Tiszavasvári Város és közigazgatási területe |
| **Család-és Gyermekjóléti Központ** | Tiszavasvári járáshoz tartozó települések közigazgatási területe |
| **Család-és Gyermekjóléti Szolgálat** | Tiszavasvári Város és közigazgatási területe |
| **Házi segítségnyújtás** | Tiszavasvári Város és Szorgalmatos Község és közigazgatási területe |
| **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** | Tiszavasvári, Tiszalök, Rakamaz Városok, valamint Szabolcs-, Timár-, Tiszadada-, Tiszadob-, Tiszaeszlár-, Tiszanagyfalu községek közigazgatási területe |
| **Támogató szolgálat** | Tiszavasvári-, Tiszaújváros-, Tiszalök városok és Szorgalmatos-, Tiszadada-, Tiszadob községek közigazgatási területe |
| **Idős- és fogyatékos személyek otthona** | Magyarország közigazgatási területe |

**1.5 Az intézmény jogállása:**

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központ önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

**Gazdálkodás formája:** Pénzügyi-gazdálkodási feladatát a Tiszavasvári Városi Kincstár -Testületi döntés alapján - együttműködési megállapodás alapján látja el. Az intézményvezető az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért felelős.

**Feladatellátásához kapcsolódó funkciója:**

Önállóan működő költségvetési intézmény. A fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik. A költségvetés bevételi oldala az állami normatív finanszírozásból, pályázati úton elnyert feladat finanszírozásból, térítési díjakból és az önkormányzat által biztosított támogatásból tevődik össze.

**1.6 Az intézmény képviselete:**

Az intézmény képviseletét az intézmény vezetője látja el, aki az intézmény dolgozói felett önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A vezetőt nyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás).

Az egyéb munkáltatói jogokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény által biztosított hatáskörben Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja.

A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

**2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**2.1 A költségvetési szerv közfeladata:**

Az intézmény szakmai programjában meghatározott szociális-, és gyermekvédelmi alapellátások.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:**

| 873000 | Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása |
| --- | --- |

**2.2 Az intézmény alaptevékenysége:**

**2.2.1. Szociális alapellátások:** Étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, nappali ellátás, idősek és fogyatékos személyek otthona.

* **Étkeztetés**

Feladata: A szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása, amennyiben önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani.

Az igénylők helyben elfogyaszthatják, önállóan elvihetik az ebédet, vagy szükség esetén intézményünk a gondozónők segítségével házhoz szállítják azt.

* **Házi segítségnyújtás***(Összesen: 73 fő engedélyezett létszám)*

Feladata: a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtásban részesülő személy saját otthonában, megszokott lakókörnyezetében kapja meg az élethelyzeti sajátosságainak megfelelő ellátást.

Olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartásában - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a segítségnyújtást. Személyre szabott ellátást nyújt az igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást nyújt az intézmény. A szolgáltatás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

* **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás *(178 készülék)***

Feladata: A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítja az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedés azonnali megtételét, indokolt esetben a további egészségügyi és szociális alap – és szakellátás körében tartozó ellátás kezdeményezését.

* **Támogató szolgáltatás**

Feladata:A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgálat feladata különösen személyi segítő szolgálat működtetése, amely - a fogyatékos személy aktív közreműködésével - segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez. Feladata szállító szolgálat működtetése az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása érdekében, továbbá a tanácsadás.

* **Nappali ellátás – Idősek klubja*(30 fő Tiszavasvári)***

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

A nyújtott szolgáltatások közé tartoznak a hivatalos ügyek intézésének segítése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, az életvezetés segítése, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése és a szakellátáshoz való hozzájutás segítése, valamint különböző szabadidős programok szervezése.

A szolgáltatás célja az ellátásban részesülők részére a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szociális helyzet javítása, az izoláció megelőzése, a tétlenséggel járó káros hatások kivédése.

**2.2.2 Szociális intézményi ellátás: Ápolást, gondozást nyújtó intézmény**

* **Fogyatékos ápoló-gondozó otthoni ellátás(*69 fő)***
* **Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátás *(135 fő)***

Az intézményünk feladatkörében ellátja az idős, illetve azon a 18 éven felüli, enyhe- vagy középsúlyos értelmi fogyatékos személyek ápolását, gondozását és terápiás célú foglalkoztatását, akik nem, vagy csak részben oktathatók, képezhetők és ellátásukra, foglalkoztatásukra csak bentlakásos intézményi keretek között van lehetőség.

Otthont nyújt családias jellegű ellátást, ápolást, gondozást és terápiás célú foglalkoztatást biztosít.

Intézményünk ápoló – gondozó egységének a célja, hogy ezen ellátottak számára a legmagasabb szintű egyénre szabott, akadálymentesített környezetet, kliens centrikus ellátást biztosítson.

Intézményünk a teljes körű ellátás biztosításának keretében gondoskodik a lakók étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról, lakhatási feltételeik optimális szintű biztosításáról, mentálhigiénés ellátásáról, szocioterápiás foglalkozás keretén belül terápiás készségfejlesztő foglalkozások szervezésének meglétéről, egyéni és kiscsoportos gyógypedagógiai fejlesztő, illetve szintfenntartó foglalkoztatásáról, valamint társadalmi integrációjuk megteremtése érdekében programok, rendezvények szervezéséről, illetve a társadalmi élet szinterein való részvétel biztosításáról. **A tevékenységhez kapcsolódóan az Intézmény a telephelyén található büfé bérbeadásával teszi lehetővé az ellátottak napi szükségleteinek kielégítését, a rendelkezésükre álló zsebpénz helyben történő felhasználását.**

Nem elhanyagolandó a szakmai professzionalizmus mellett a gyógytornász, a masszőr biztosítása, mely komplexitás eredményezheti az ellátottak és munkatársak által elvárható jó komfort érzetet.

Az ápoló – gondozó otthon a fenti célok elérése érdekében a toleráns intézmény valamennyi kritériumának megfelel, ennek értelmében nyitottak vagyunk a társadalmi élet szociális szereplői felé. Biztosítjuk a személyiség kibontakoztatásának lehetőségeit. Tevékenységünk kontrollálható és nyomon követhető. A jelenleg működő szociális ellátórendszeren belül jogszabályok és szakmapolitikai definíciók alapján jól körülhatárolt és egyéni szolgáltatási filozófiával is rendelkező intézményt működtetünk.

[Otthonos és biztonságos környezet](http://modernizacio.hu/old/index.php?page=dokumentum&piller=23&dokid=565) biztosítása:

Az elvárható környezeti feltételeknek a biztosítása, amelyek nélkülözhetetlenek a szakszerű gondozáshoz. A szolgáltatás olyan tárgyi feltételek között biztosított, amelyek a speciális gondozási igényekkel rendelkező (idős, fogyatékossággal élő, pszichiátriai beteg, demens beteg) személyek számára is garantálják, hogy biztonságos, otthonos és kényelmes környezetben tölthetik mindennapjaikat. Az ellátás során folyamatosan tájékoztatjuk az érintetteket a szolgáltató működésében beálló változásokról, az intézmény működéséről és a jogszabályokban előírt legfontosabb kérdésekről az autonómia és önrendelkezés, valamint az alkotmányos jogok érvényesülése érdekében. A szolgáltatás igénybevétele létbiztonságot jelent az ellátást igénybe vevők számára. Ez magában foglalja minden olyan, a mindennapi életvitelhez szükséges szolgáltatás meglétét és megfelelő szintű biztosítását, melyek hiányában sérülhetnek az ellátottak alapvető jogai. A bentlakásos intézményben lakóknak az intézmény szükségleteiknek megfelelő gondozást, magas színvonalú ápolást biztosít, támogatja lelki egészségük megőrzését, aktivitásuk és társas kapcsolataik fenntartását, valamint gondoskodik arról, hogy életük utolsó szakaszát is emberi méltóságuk megőrzésével éljék meg.

A bentlakásos intézményben a humanisztikus modell, valamint a közösségi modell alkalmazása a cél, amikor is a szakember arra törekszik, hogy az egész embert szolgálja, illetve hogy az adott személyt vagy problémát az eredeti közösségben kezelje. Ez a modell közel áll a mentálhigiénés szakmai tevékenységekben érvényesítendő holisztikus szemlélethez, amely szerint az embert, esetünkben a bentlakásos intézményben élő embert testi, lelki és szociális lényként, a maga egészlegességében fogadjuk el. Az idős ember védelme és jólétének elősegítése nem korlátozódik alapszükségleteinek kielégítésére, hanem kiterjed lelki egészségének védelmére, szociális kapcsolatainak támogatására, valamint személyes, családi és társas kapcsolataiban való egyensúlyának megőrzésére is.

Fontos, hogy a szakmai tudás felhasználása ez által hatékony, egyben preventív hatású legyen, vagyis az ellátott ne kényszerüljön magasabb, egészségügyi szolgáltatási szintre a szakmai, szakmaközi együttműködés hiányában.

**2.2.3 Gyermekvédelmi alapellátások:** Család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ

* **Család- és gyermekjóléti központ**

Család- és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39. §, a 40. § (2) bekezdése és a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,

- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,

- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,

- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

A család-és gyermekjóléti központ ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek ellátását, továbbá szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

* **Család- és gyermekjóléti szolgálat**

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A család-és gyermekjóléti szolgálat általános feladatai körében a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (jelzőrendszert) működtet. A család-és gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében továbbá folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést, segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését, és szervezi a helyettes szülői hálózatot.

Az önálló szakmai egységek részletes feladatainak leírását, a nyújtott szolgáltatáselemek tartalmát, a feladat ellátás módját a szakmai egységek önálló szakmai programjai tartalmazzák.

**2.3 Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:**

| 101211 | Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása |
| --- | --- |
| **101222** | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére |
| **102023** | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| **102031** | Idősek nappali ellátása |
| **104042** | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| **107051** | Szociális étkeztetés |
| **107052** | Házi segítségnyújtás |
| **107053** | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| **104043** | Család és gyermekjóléti központ |

**Közérdekű önkéntes munka:**

Az 1995. évi LXXXVIII. törvény rendelkezésének megfelelően az intézményben közérdekű önkéntes munkára van lehetőség. A közérdekű önkéntes munka szabad akaratból, saját szabadidőből történő tevékenység.

Az önkéntes egyénileg, vagy csoportosan; rendszeresen vagy alkalmanként végez anyagi ellenszolgáltatás nélkül az intézmény vezetője által engedélyezett területen munkát, önkéntes szerződés alapján.

**Gyakorlóterep biztosítása**

Az intézmény gyakorlóterepet biztosít a személyes gondoskodást nyújtó szociális segítő tevékenység végzéséhez szükséges alap-közép és főiskolai szintű szakmai képzésben résztvevő hallgatók számára.

Ezen tevékenységét a képzőhellyel történő megállapodásban, szerződésben lefektetett elvek alapján végzi.

A terepgyakorlatokon részt vevő hallgatók gyakorlati képzését szakképzett főiskolai, egyetemi végzettséggel bíró szakdolgozók végzik.

**Társadalmi közösségi szolgálat**

Társadalmi közösségi szolgálatot teljesítő gimnazisták, szakközépiskolások fogadása a Nemzeti köznevelési törvény alapján (2011. évi CXC. tv).

**Szakápolási tevékenység:**

Egészségügyi szolgáltatóként: Betegápolás szakmai főcsoporton belül végzett szakápolás szakmára

1. **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA, A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

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

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

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

A munkakör átcsoportosítás tényét az intézmény vezetője - a dolgozóval - a hónap első napját megelőző 10 napon belül köteles közölni.

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

Az átcsoportosított szakmai létszám esetén, azon munkavállaló részére, aki eddigi munkakörétől eltérő, de képzettségének, végzettségének megfelelő munkával lett megbízva, munkaköri leírást szükséges készíteni, az új munkakörére vonatkozóan.

**3.1 Az intézmény vezetése**

Vezető, az a személy, aki az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján vezető beosztást lát el, jogosult munkaterületén önálló intézkedések megtételére.

A munkaköri beosztásának megfelelően felelős az irányítása (felügyelete) alá tartozó munkaterületen, létesítményben a vagyonvédelmi rendelkezések betartásáért, a végrehajtás feltételeinek biztosításáért, a kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért, az Adatvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

A jogszabályban meghatározott személyi feltételeket biztosítja, és feladataikat munkaköri leírásban szabályozza.

**3.2 Az intézményvezetőjének jogállása**

A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. Rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű vezetői kinevezéssel látja el a vezetői feladatokat.

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az Intézményvezető felett a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő Testülete gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi eljárás tárgyában. Az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben Tiszavasvári Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Nem lakóingatlan bérbeadását, üzemeltetését, szabadidős szolgáltatást csak a többi alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, annak mértékéig végezhet.

Az intézményképviseletét az intézmény vezetője jogosult ellátni, e jogkörét esetenként, illetve meghatározott ügycsoportok vonatkozásában a költségvetési szerv közalkalmazottaira, illetve a költségvetési szerv jogi képviseletét ellátó természetes vagy jogi személyre ruházhatja át.

**3.3Az intézmény irányítása:**

A Kornisné Liptay Elza Szociális és Gyermekjóléti Központjának vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Intézményvezető helyettes (magasabb vezető)
3. Vezető ápoló
4. Osztályvezető ápoló
5. Marosné szárny /”C”/ épület részlegvezető ápoló
6. Gyógyszeres csoport- csoportvezető
7. Szociális és Terápiáscsoportvezető
8. Házi segítségnyújtás vezető gondozója
9. Nappali ellátás – klubvezető
10. Támogató Szolgálat vezetője
11. Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
12. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
13. Élelmezésvezető
14. Egészségügyi asszisztens
15. Karbantartási csoportvezető

**3.3.1 Intézményvezető:**

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a Kornisné Központ tevékenységét. A munkaköri beosztásának megfelelően felelős az irányítása (felügyelete) alá tartozó munkaterületen, létesítményben a vagyonvédelmi rendelkezések betartásáért, a végrehajtás feltételeinek biztosításáért, a kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért. A jogszabályban meghatározott személyi feltételeket biztosítja, és feladataikat munkaköri leírásban szabályozza. A Képviselő-testület bízza meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Képviselő-testületvonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

**Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az alábbiakért

- a szakszerű és törvényes működésért,

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,

- a szakmai munka felügyelete,

- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,

- a munkabalesetek megelőzéséért,

**-** a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Továbbá felelős:

* az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
* az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

**Az intézményvezető feladat- és hatásköre:**

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,

- az integrált intézmény vezetése, képviselete

- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,

- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,

- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,

- a munkahelyi baleset megelőzésének irányítása,

- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Főbb feladatai:

a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

* az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését,
* felelős vezetője az intézményben működő szolgáltatást nyújtó szakmai egységekben folyó tevékenységnek,
* munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
* a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézést,
* az intézmény működéséhez előírt szabályzatok biztosítása,
* a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását,
* az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait,
* a vezetői szinten történő munkaértekezletek, továbbá évente 2 alkalommal össz-intézeti értekezlet megtartását
* a gondozási egységek közötti együttműködést,
* a panaszok kivizsgálását.

**Munkáltatói hatáskörében:**

Az Intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói

jogokat:

* kinevezés,
* felmentés,
* fegyelmi jogkör,
* vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

* kinevezés módosítása,
* ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
* jutalmazás,
* tanulmányi szerződés megkötése,
* mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
* büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
* megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
* helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
* illetményelőleg felvétel engedélyezése,
* szociális támogatás odaítélése,
* munkaidő, munkarend meghatározása.
* gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992.évi XXXIII. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve az 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak,
* irányítja a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű végrehajtását,
* közreműködik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában,
* irányítja a vezetők feladatellátását,
* biztosítja az intézményben dolgozók előírásszerű munkafeltételeit,
* felelős a munkavállalók munkaköri leírásának meglétéért,
* vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében,
* az intézményvezető e-mailben is utasítást adhat

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

**3.3.1.1 Az intézményvezető helyettesítésének rendje:**

* Amennyiben az intézményvezető akadályoztatva van, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető helyettes látja el az intézményvezető feladatait. Az átmeneti időszakra szóló helyettesítési jogkör nem terjed ki a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és fegyelmi felelősségre vonás körére. Amennyiben a helyettesítés tartós időszakra szól- azaz 2 hetet meghaladó az akadályoztatás - abban az esetben a helyettes teljes jogkörrel eljárhat, amennyiben az intézményvezető erre vonatkozóan írásbeli utasítást ad.
* Amennyiben a vezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető helyettes a tisztség betöltetlenségének teljes időszakában teljes jogkörrel eljárhat.

**3.3.2 Intézményvezető helyettes**

**Az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköre:**

Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a következő szervezeti egységeket:

- I. Nappali ellátás,

- II. Jelzőrendszeres segítségnyújtás

- III. Támogató szolgálat

- IV. Étkeztetés

- V. Család és Gyermekjóléti Központ

- VI. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

1. Intézményvezető távollétében helyettesítési feladatokat lát el.
2. Az intézmény szociális feladatai vonatkozásában felelős az adott terület szakmai adminisztrációjának törvény által meghatározott formában történő elvégzéséért.
3. Az irányítása alá tartozó területeket érintő szakmai munka megszervezése, ellenőrzése, dokumentumok aláírása, jóváhagyása.
4. A fenti területeken ellenőrzi a kötelezően előírt nyilvántartások szabályos vezetését.
5. A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tart.
6. Ellenőrzi az ellátottak mentális gondozását, támogatja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait.
7. Távolléte idején gondoskodik a feladatok zökkenőmentes átadásáról, ellátásáról.
8. A munkaidő, szabadságok szabályozása, engedélyezése a szabadságolás kiadásának utasítása alapján.
9. Biztosítja, és munkatársaitól megköveteli a személyre szabott bánásmódot.
10. Képviseli az intézmény érdekeit.

Az intézményvezető helyettes vezetői feladatait a közalkalmazotti munkakörében meghatározott feladatok elvégzése mellett látja el. A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

***Az intézményvezető helyettes munkarendje***: Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

*Helyettesítését*az irányítása alá tartozó - munkáltató által jóváhagyott – szakmai vezető végzi.

**Az intézményvezető helyettes felelőssége:**

* Az intézmény szociális feladatai vonatkozásában felelős az adott terület szakmai adminisztrációjának törvény által meghatározott formában történő elvégzéséért.
* Amennyiben az intézményvezető akadályoztatva van, az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető helyettes látja el az intézményvezető feladatait. Az átmeneti időszakra szóló helyettesítési jogkör nem terjed ki a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és fegyelmi felelősségre vonás körére. Amennyiben a helyettesítés tartós időszakra szól- azaz 2 hetet meghaladó az akadályoztatás - abban az esetben a helyettes teljes jogkörrel eljárhat.
* Amennyiben a vezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető helyettes a tisztség betöltetlenségének teljes időszakában teljes jogkörrel eljárhat. Az intézményvezetői és munkáltatói jogkör gyakorlása során a munkáltatóra vonatkozó felelősségi szabályok alkalmazandóak.

**3.4 A szakmai egységek irányítása és az egységekhez tartozó munkakörök**

3.4.1.: Idősek és fogyatékos személyek otthona:

**I. A vezető ápoló feladat- és hatásköre:**

Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a következő szervezeti egységeket:

1. Házi segítségnyújtás
2. Szociális és terápiás csoport
3. Fizikoterápiás csoport
4. Gyógyszeres csoport
5. Osztályvezető ápolók
6. Részlegvezető ápoló
7. Műszakvezető ápolók
8. Mosoda
9. Takarítás

**Munkakör célja**:

Egészségügyi tevékenységért, szakmai feladatellátásáért felelős vezető.

**Feladatai:**

A közvetlenül az irányítása alá tartozó munkatársak számára:

1. a munkaidő, szabadságok szabályozása, engedélyezése a szabadságolás kiadásának utasítása alapján,

2. az éves törvényes szabadságok kihirdetése minden tárgyév első hetében,

3. az irányítása alá tartozó területeket érintő szakmai munka megszervezése, ellenőrzése,

4. dokumentumok aláírása, jóváhagyása,

5. a szükséges, jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése,

6. elkészíteni az intézmény éves egészségügyi programját, egészségügyi munkatervét (betervezi a szűrővizsgálatokat, egészség napokat, felvilágosító előadásokat),

7. elkészíteni a dolgozók éves továbbképzési munkaterve elkészítésében,

8. kötelező orvosi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása a dolgozók és a szolgáltatást igénybe vevők körében,

9. részt venni pályázatok elkészítésében,

10. az intézményben minden ellátási területen biztosítani a szociális törvényben foglalt szakmai feladatok megvalósítását,

11. egészségügy vonatkozásában engedélyeztetési eljárást kezdeményez,

12. irányítani és ellenőrizni a hozzá tartozó dolgozók munkáját,

13.a kötelező továbbképzések feltérképezése, továbbképzési terv elkészítése, továbbképzésen való részvétel vagy beiskolázások lebonyolítása,

14.n rendszeres belső szakmai továbbképzések megszervezése, lebonyolítása a szakmai tapasztalatok, ismeretek átadásának, információs rendszerének kidolgozása, működtetése, ellenőrzése,

15. figyelemmel kíséri és elősegíteni az egyéni gondozási tervben, illetve az ápolási tervben meghatározottak érvényesülését; átfogóan értékelni az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítani azt,

16. más típusú ellátás szükségessége esetén kezdeményezni azt,

17. biztosítani, megrendelni és nyilvántartani a bentlakásos intézményben használt gyógyszereket, és gyógyászati segédeszközöket; közvetlen kapcsolatot tartani az intézmény orvosával, egészségügyi szakmai feladatait az intézményben megbízott orvos irányításával végezni,

18. az egyéni gyógyszerfogyasztásról, felhasználásról nyilvántartásának, kiszámlázásának az ellenőrzése,

19. segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyei intézéséhez, elősegíteni más szociális ellátáshoz való jutást,

20. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani,

21. odafigyelni az ellátottak mentális gondozására, támogatni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait,

22. tájékoztatni az ellátottak hozzátartozóit az ellátottak állapotának változásairól,

23. elősegíteni az Érdekképviseleti Fórum működését,

24. ellenőrizni a dolgozók munkabeosztását,

25. lebonyolítani az intézményi ellátás igénybevételét, az ellátást igénybe vevő részére tájékoztatást nyújtani az intézmény házirendjéről, az intézményben alkalmazott nyilvántartásról,

26. gondoskodni a baleset,- környezet,- és tűzvédelmi oktatás megszervezéséről,

27. távolléte idején gondoskodni a feladatok zökkenőmentes átadásáról, ellátásáról.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését* az intézményvezető ápoló által kijelölt osztályvezető ápoló végzi.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

II. Az osztályvezető ápoló:

**Munkakör célja**:

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az osztály működéséhez tartozó ápoló, gondozó, takarító munkatársakat.

**Feladatai:**

1. az ellátást kérelmezők számára információnyújtás az intézmény ellátási formáiról, és az ellátáshoz való hozzájutásról; a kérelmezőket segíteni az ellátáshoz való hozzájutásban,

2. segíteni a beköltözésben az igénylőt,

3. beköltözéskor köteles haladéktalanul leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait,

4. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni ápolási tervet készít; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és az intézményvezető ápoló útmutatásával végzi,

5. odafigyelni az ellátást igénybe vevők személyi higiéniájának megtartására, napi rendszerességgel ellenőrizni, szükség esetén mindenkor elvégezni az ellátást igénybe vevők fürdetését, valamint tiszta ruhával való ellátását,

6. az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása, ennek keretében gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről; a halál beálltát követően két tanú jelenlétében jegyzéket,

7. készíteni az ingóságokról, gondoskodni a megőrzésükről,

8. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról,

9. a szolgáltatást igénybe vevők részére aktív, színes, nyugodt, kiegyensúlyozott napokat, életet biztosítani.

10. a szolgáltatás jellegének megfelelően elvégzi és biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátás szervezését,

11. részt vesz a belső továbbképzéseken és szakmai rendezvényeken, az esetmegbeszélő és szupervíziós csoportokon,

12. a betegek kórházi látogatásának szervezését.

13. ellátja az egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését (egyéni gyógyszernyilvántartó lap, egészségügyi eseménynapló, egészségügyi karton, egyéni fejlesztési terv egészségügyi állapotleírás része),

14. a vonatkozó jogszabályban foglalt adatszolgáltatási és továbbképzési kötelezettségének eleget tesz,

15. megismeri az ágazati jogszabályokat, a szakmapolitikai törekvéseket,

16. biztosítja az intézmény nyugalmát, panasz esetén a kompetenciájába tartozó problémák megoldása érdekében meghallgatja az ellátottakat.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló

*Helyettesítését* az osztályos műszakvezető ápoló látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**III:Marosné szárny /”C”/ épület Részlegvezető vezető**

**Munkakör célja**:

Segíti a „C” épület osztályvezető ápoló munkáját.

**Feladatai:**

1. az ellátást kérelmezők számára információnyújtás az intézmény ellátási formáiról, és az ellátáshoz való hozzájutásról; a kérelmezőket segíteni az ellátáshoz való hozzájutásban,

2. segíteni a beköltözésben az igénylőt,

3. beköltözéskor köteles haladéktalanul leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait,

4. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni ápolási tervet készít; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és az intézményvezető ápoló útmutatásával végzi,

5. odafigyel az ellátást igénybe vevők személyi higiéniájának megtartására, napi rendszerességgel ellenőrizni, szükség esetén mindenkor elvégezni az ellátást igénybe vevők fürdetését, valamint tiszta ruhával való ellátását,

6. az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása, ennek keretében gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről; a halál beálltát követően két tanú jelenlétében jegyzéket,

7. készíteni az ingóságokról,

8. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiénés ellátásáról,

9. a szolgáltatást igénybe vevők részére aktív, színes, nyugodt, kiegyensúlyozott napokat, életet biztosítani.

10. a szolgáltatás jellegének megfelelően elvégzi és biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátás szervezését,

11. részt vesz a belső továbbképzéseken és szakmai rendezvényeken, az esetmegbeszélő és szupervíziós csoportokon,

12. a betegek kórházi látogatásának szervezését.

13. ellátja az egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését (egyéni gyógyszernyilvántartó lap, egészségügyi eseménynapló, egészségügyi karton, egyéni fejlesztési terv egészségügyi állapotleírás része),

14. a vonatkozó jogszabályban foglalt adatszolgáltatási és továbbképzési kötelezettségének eleget tesz,

15. megismeri az ágazati jogszabályokat, a szakmapolitikai törekvéseket,

16. biztosítja az intézmény nyugalmát, panasz esetén a kompetenciájába tartozó problémák megoldása érdekében meghallgatja az ellátottakat.

***Közvetlen felettese:*** Osztályvezető ápoló

*Helyettesítését* az osztályos műszakvezető ápoló látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

IV. Műszakvezető ápoló:

**Munkakör célja:**

Közvetlenül felelős az osztályon beosztott ápolók szakmai feladatellátásáért, szakszerű kivitelezéséért.

**Feladata:**

A műszakvezető ápoló a főnővér szakmai felügyelete mellett végzi feladatait a következők szerint:

1. Az osztályon történő rendkívüli eseteket azonnal jelzi a főnővér felé (rendkívüli esetek: elesés, rosszullét, vérzéses állapot, aspiráció, pszichés állapot megváltozása, epilepsziás roham, kiugró vérnyomás, intézményből történő engedély nélküli távozás)

2. A főnővér által történő szobabeosztás szerinti munkafeladatok ellenőrzése

3. Mosodába történő szennyes textília leadásának megszervezése

4. Koordinálja, ellenőrzi az osztályon történő munkafeladatokat, mind a szakmai, mind a takarítás területén

5. Ellenőrzi és fokozattan figyel az ellátottak személyi higiéniájának megfelelő ellátásáról

6. Ápolási- gondozási lap, folyadéklap korrekt, szükség szerinti vezetése

7. Ellenőrzi, nyomon követi a szükséges folyadékpótlást

8. A főnővér egyéb elfoglaltsága esetén ellenőrzi az előírt, megfelelő mennyiségű ételadat kiosztását, elfogyasztását

9. Étkezések előtt a konyhán az edényeket átveszi, majd használatukat követően átadja a konyhára, a szükséges dokumentációt elvégzi

10. Irányításával, felügyeletével történik a gyógyszerosztás, különösen figyelve arra, hogy minden lakó az ápoló előtt vegye be az előírt gyógyszerét

11. Eseti gyógyszer kiadása a műszakvezető kompetenciája

12. A főnővér irányítása mellett az orvosi vizithez előkészíti a lakót, illetve a szükséges dokumentációt.

***Közvetlen felettese:*** Osztályvezető ápoló.

*Helyettesítését* osztályvezető ápoló jóváhagyásával műszakvezető ápoló látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

Megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# V. Ápoló, Szociális gondozó:

Munkakör célja:

Alap és szakápolási, gondozási feladatok elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Feladata:

1. az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése,

2. a komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése,

3. a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése

4. minden olyan feladat ellátása, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokol, s amely szakmai képesítésükből eredően kompetenciakörükbe tartozik,

5. az előírt dokumentáció vezetése

6. új dolgozó betanítása,

7. részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására,

8. betegek szakrendelésre, tüdőszűrésre, rákszűrésre stb. kísérését,

9. halálozás esetén a végtisztesség feladatainak ellátását, a hagyatéki eljárás előkészítés, leltárfelvételét a folyamat megfelelő adminisztrálását különös figyelemmel kíséri azon lakók napi életét, tevékenységét,

10. betartja a lakószobák, közös helyiségek higiénés rendjét,

11. együttműködik más csoportok szakembereivel, team munkában tevékenykedik,

12. elvégzi a munkájával járó adminisztrációs tevékenységet (pl.: egyéni fejlesztési terve kitöltéséhez információt szolgáltat, folyamatjegyzőkönyvekben feljegyzést készít), ellátja az egészségügyi dokumentáció naprakész vezetését ( egyéni gyógyszernyilvántartó lap, eseménynapló, egészségügyi karton, egyéni fejlesztési terv egészségügyi állapotleírás része).

***Közvetlen felettese:*** Műszakvezető ápoló.

*Helyettesítését* a műszakvezető ápoló látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

Felelősség:

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

VI. Orvos:

Munkakör célja: Gyógyító-megelőző egészségügyi tevékenység.

A gyógyító-megelőző munka területén:

1. a heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak orvosi ellátása,

2. szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása,

3. a rehabilitáció és egészségügyi gondozás,

4. a gondozottak foglalkoztatásának véleményezése,

5. közreműködik az ápolók, gondozók továbbképzésében,

6. tanácsadást tart az ellátottak és az ápoló, gondozó kollégák részére.

**A higiénés feladatok területén:**

* a gondozottak személyi, környezeti és élelmezés higiénéjének ellenőrzése,
* figyelemmel kíséri, és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés tevékenységek szakszerűen működjenek.

Feladatait a ***Vállalkozási szerződés*** mellékletét képező kompetencia lista alapján végzi.

***Munkaidő:*** Vállalkozási szerződés alapján.

*Helyettesítés*: Vállalkozási szerződés alapján.

VII.  **Gyógyszeres nővér csoportvezető**

**Munkakör célja:**

Az intézmény lakói részére a megfelelő gyógyszer biztosítása

**Feladatai:**

1. Gondoskodik az osztály, szakmai munkájának folyamatos követéséről, a munkarend és munkafegyelem betartásáról.
2. Feladata a szakdolgozók munkavégzésének felügyelete, szervezése, ellenőrzése.
3. Ellenőrzi, hogy beosztottjai munkájukat a legnagyobb gondossággal és körültekintéssel végezzék.
4. figyelemmel kíséri az orvos által beállított gyógyszeres therapiát a lázlapon, a vizitfüzetben
5. A gyógyszeres therapia változásait figyelemmel kíséri és végrehajtja.
6. A gyógyszerelést a gyógyszerkezelési előírások szerint végzi.
7. Megrendeli a gyógyszereket, a tápszereket, a magisztrális készítményeket a megfelelő rendelő lapon, osztályos bélyegzővel ellátja, majd az orvos aláírásával és bélyegzőjével ellátja, majd eljuttatja az igényt a Gyógyszertárba.
8. Biztosítja az anyagok feljuttatását az osztályra, azokat ellenőrzi.
9. A gyógyszereket a gyógyszertároló szekrényben ABC sorrendben kell elhelyezni.
10. A megengedett gyógyszerkeretek között gazdálkodik.
11. A kábítószereket a felhasználó osztályokon zárt gyógyszeres szekrényben, rögzítettpáncél-kazettában kell tartani. A felhasználó osztály köteles a kábítószerek felvételéről ésfelhasználásáról naprakész nyilvántartást vezetni. A kábítószerekre vonatkozó összes dokumentumot az utolsó bejegyzéstől számított öt évig meg kell őrizni.
12. A FIFO elv betartására törekszik.
13. Gondoskodik arról, hogy a gyógyszerek zárható helyen legyenek, illetve a szükséges hozzáférhetőség biztosítva legyen.
14. Ügyel arra, hogy elfekvő készlet, valamint lejáratos gyógyszer vagy magisztrális készítmény ne legyen az osztályon. A lejáratos gyógyszereket, illetve készítményeket az Intézeti Gyógyszertárba időben vissza kell juttatni.
15. Naponta ellenőrzi a gyógyszeres hűtőszekrény tisztaságát, hőmérsékletét és pontosan vezeti a dokumentációját.

**VIII. Gyógyszeres nővér:**

**Feladatai:**

1. az ellátást az igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, gyógyszerrel való ellátása az intézmény orvosa által elrendeltek szerint,

2. a gyógyszer beadás teendőit úgy végezni, hogy fokozottan oda figyeljen arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő a gondozó jelenlétében bevegye a gyógyszerét; mindaddig nem lehet otthagyni az ellátottat, amíg a gyógyszer bevétele meg nem történt; mindig szem előtt köteles tartani a szociális gondozó azt, hogy a gyógyszerek összegyűjtéséből és annak egyidejű bevételéből életet veszélyeztető probléma adódhat,

3. gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, biztonságos tárolásáról, nyilvántartásáról, kiadásáról,

4. biztosítja az ellátottak napi gyógyszereinek kiosztását a szakma szabályainak betartása mellett,

5. gyógyszernyilvántartó lapot vezet, dokumentál,

6. orvosi viziteken részt vesz,

7. gyógyszerszámlát készít.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését gyógyszeres* nővér munkakörben lévő nővér látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# IX. Terápiás- és szociális csoportvezető:

Munkakör célja:

A bentlakásos intézmény lakói számára a lelki[egészség](http://hu.wikipedia.org/wiki/Egészség)elősegítése és megőrzése, illetve azon ismeretek és intézkedések felhasználása, melyek arra irányulnak, hogy megelőzzék a lelki rendellenességeket és javítsák az egyén [pszichológiai](http://hu.wikipedia.org/wiki/Pszichológia)beilleszkedését az intézménybe, illetve képességeit a harmonikus s[zociális kapcsolatok](http://hu.wikipedia.org/w/index.php?title=Szociális_kapcsolatok&action=edit&redlink=1) kialakítására.

**Feladatai és hatásköre, felelőssége:**

1. A terápiás munkatársak, szociális munkatársak és a fejlesztő pedagógusok szakmai feladatainak irányítása, ellenőrzése.
2. a munkavégzés, munkafolyamatok szervezése, irányítása és koordinálása,
3. a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása,
4. az ellátott napi tevékenységének a megtervezése,
5. a kapcsolattartás a külső partnerekkel,
6. az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése és
7. a foglalkoztatottak motiválása, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint.

A terápiás csoportvezető vezetői feladatait közalkalmazotti munkaköre (terápiás és szociális munkatárs) ellátása mellett végzi.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését* vezető ápoló jóváhagyásával terápiás, illetve szociális munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

Felelősség:

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

X.Terápiás szakember

Feladatai:

1. a foglalkozásokat az ellátottak számára a meglévő képességeiknek szinten tartása és fejlesztése érdekében megszervezni,

2. megszervezni a szabadidő kulturált eltöltését, az egyéni foglalkozásokat,

3. a demencia kórképben szenvedőkkel kiscsoportos foglalkozások keretében foglalkozni,

4. programokat szervezni az ellátottak részére (kirándulások, színház, mozi, fürdő, előadások, kiállítások, társ intézmények látogatása, rendezvényeken való részvétel) stb.,

5. valamint megemlékezéseket szervezni a hazánkban szokásos ünnepek megemlékezésére, melyen ő is részt vesz,

6. elkészíteni a foglalkoztatási ütemtervet az otthonban és a klubban (éves, hetes, napos),

7. aktívan részt venni és vezetni a team-et az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében; az új ellátást igénybe vevők részére egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül; az ellátást igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálni, a gondozási tervben megvalósultakat összegezni, szükség szerint új gondozási tervet készíteni,

8. a gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen,

9. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni gondozási terv részeként segíti a főnővért az ápolási terv elkészítésében; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és a főnővér útmutatásával végzi,

10. a gondozási lapokra havonta kétszer - háromszor bejegyezni az ellátottal meghatározott célok és módszerek eléréséhez megtett erőfeszítéseket,

11. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani,

12. az intézményben tartandó ünnepeket, rendezvényeket számon tartani és megszervezni, amire időben el kell kezdenie készülni,

13. fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben,

14. negyedévenként, illetve szükség esetén lakógyűlést szervezni, melyről feljegyzést kell készíteni,

15. elősegíteni az Érdek-képviseleti Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente egy ülést tartani,

16. betartani és betartatni a házirendet (minden területen),

17. étkezési kívánság füzetet vezetni, ami az ellátottak kívánságait továbbítja (heti rendszerességgel) az érintettek felé,

18. a településen megrendezésre kerülő tradicionális ünnepségeken az ellátottak bevonásával részt venni,

19. a véleményláda tartalmát havonta, a hónap utolsó hétfőjén továbbítani az intézményvezető felé, aki a kérdéseket, észrevételeket megválaszolja a panaszosoknak,

20. megszervezni a hitélet gyakorlásának feltételeit,

21. Mini-mentál teszt elkészítése

22. hetente egyszer illetve szükség esetén felmérni a vásárlási igényeket, és kielégíti azokat.

***Közvetlen felettese:***terápiás és szociális csoportvezető.

*Helyettesítését* a terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott terápiás munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

XI.

- Szociális munkatárs

- Humánpolitikai feladatokat ellátó szociális munkatárs

Feladatai:

1. a foglalkozásokat az ellátottak számára a meglévő képességeiknek szinten tartása és fejlesztése érdekében megszervezni,

2. megszervezni a szabadidő kulturált eltöltését, az egyéni foglalkozásokat,

3. a demencia kórképben szenvedőkkel kiscsoportos foglalkozások keretében foglalkozni,

4. programokat szervezni az ellátottak részére (kirándulások, színház, mozi, fürdő, előadások, kiállítások, társ intézmények látogatása, rendezvényeken való részvétel) stb.,

5. valamint megemlékezéseket szervezni a hazánkban szokásos ünnepek megemlékezésére, melyen ő is részt vesz,

6. elkészíteni a foglalkoztatási ütemtervet az otthonban és a klubban (éves, hetes, napos),

7. aktívan részt venni és vezetni a team-et az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében; az új ellátást igénybe vevők részére egyéni gondozási tervet készíteni a beköltözéstől számított 30 napon belül; az ellátást igénybe vevőket évente legalább egyszer felülvizsgálni, a gondozási tervben megvalósultakat összegezni, szükség szerint új gondozási tervet készíteni,

8. a gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végezni az ellátást igénybe vevővel közösen,

9. ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul az egyéni gondozási terv részeként segíti a főnővért az ápolási terv elkészítésében; az ápolási tervben foglaltakat az intézmény orvosa és a főnővér útmutatásával végzi,

10. a gondozási lapokra havonta kétszer - háromszor bejegyezni az ellátottal meghatározott célok és módszerek eléréséhez megtett erőfeszítéseket,

11. a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani,

12. az intézményben tartandó ünnepeket, rendezvényeket számon tartani és megszervezni, amire időben el kell kezdenie készülni,

13. fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben,

14. negyedévenként, illetve szükség esetén lakógyűlést szervezni, melyről feljegyzést kell készíteni,

15. elősegíteni az Érdek-képviseleti Fórum működését, szükség esetén haladéktalanul, más esetben legalább félévente egy ülést tartani,

16. betartani és betartatni a házirendet (minden területen),

17. étkezési kívánság füzetet vezetni, ami az ellátottak kívánságait továbbítja (heti rendszerességgel) az érintettek felé,

18. a településen megrendezésre kerülő tradicionális ünnepségeken az ellátottak bevonásával részt venni,

19. a véleményláda tartalmát havonta, a hónap utolsó hétfőjén továbbítani az intézményvezető felé, aki a kérdéseket, észrevételeket megválaszolja a panaszosoknak,

20. megszervezni a hitélet gyakorlásának feltételeit,

21. Mini-mentál teszt elkészítése

22. hetente egyszer illetve szükség esetén felmérni a vásárlási igényeket, és kielégíti azokat.

***Közvetlen felettese:***terápiás és szociális csoportvezető.

*Helyettesítését* a terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott terápiás munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi-szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

- Humánpolitikai feladatokat ellátó szociális munkatárs

Munkakör célja:

Az intézmény humánpolitikai feladatainak előkészítése, Kincstárral történő szoros együttműködés biztosítása

Feladat:

- Toborzási feladatokhoz kapcsolódó feladatok ellátása (álláshirdetés, interjú-szervezés, interjú)

- Beléptetés előkészítéséhez kapcsolódó adminisztráció (Városi Kincstár részére teljes körű adatszolgáltatás, kapcsolódó ügyiratok elkészítése)

- Egyéb munkaügyi, társadalombiztosítási ügyintézés előkészítése (táppénz, GYÁP, CSED, GYED, GYES stb.)

- Munkaerőigényt érintő ügyiratok, felvétel, áthelyezés, létszám-átcsoportosítások ügyiratainak teljes körű elkészítése.

- Eseti és rendszeres adatszolgáltatás a társintézmények részére (Statkerd adatok szolgáltatása az NFSZ felé;

- Közfoglalkoztatással kapcsolatos napi adatszolgáltatás, továbbfoglalkoztatással kapcsolatos igények leadása, éves foglalkoztatási adatok)

- Bérfeladáshoz szükséges adatszolgáltatás: műszakbeosztások és módosítások, a készenléti, mozgó bérek leadásának koordinálása, háttér munkatársak szabadság-jelentése, koordinálása.

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság OJK felületének teljes körű kezelése, feltöltése, képzéssel kapcsolatos pályázatok engedélyeztetése, képzések szervezése.

- Munkatársak személyügyi-munkaügyi kérdéseinek kezelése, tanácsadás.

„megváltozott munkaképességű emberek foglalkoztatása” programon belül az IKRT nrszh felületén teljes körű feladatellátást.

- Folyamatban lévő pályázatok elszámolásához kapcsolódó feladatellátás, szerződések, szerződés-módosítások készítése, rendelések lebonyolítása, eptk – rendszer kezelése, mérföldkő elszámolások lebonyolítása

***Közvetlen felettese:***terápiás és szociális csoportvezető

*Helyettesítését* a terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott terápiás munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** Általános munkarend, kötetlen munkaidő

XII. **Fejlesztő pedagógus**

**Munkakör célja:**

Fogyatékossággal élő lakók, oktatására, fejlesztésére, rehabilitációjára, gyógypedagógiai terápiájára.

**Feladata:**

1. elkészíti az ellátottak egyéni fejlesztési tervét és azok félévi rendszeres felülvizsgálatát,

2. elvégzi a folyamattal járó adminisztratív és értesítési kötelezettségeit,

3. elkészíti a szakértői bizottságok vizsgálataihoz szükséges elővizsgálati teszteket, összeállítja az ellátott komplex szakmai iratanyagát; az egyes ellátottakkal kapcsolatban szükség esetén informálja a szakértői bizottság tagjait,

4. elkészíti a szakértői vélemények ismeretében az ellátott gyógypedagógiai jellemzését,

5. egyéni gyógypedagógiai fejlesztő program alapján egyéni foglalkozásokat tart az ellátottak részére, a fejlesztés eredményességéről rendszeresen feljegyzéseket készít a kötelezően vezetendő adminisztrációs rendszer elemeiben,

6. kiscsoportos fejlesztő tréningeket tart általa korábbal kidolgozott tematikák alapján,

7. érzékenyen reagál a személyes szükségletek és egyéni igények diagnosztizálása és adekvát segítségnyújtási formák kidolgozása területén,

8. a gondozott gyógypedagógiai fejlesztésének eredményeiről, magatartásáról, viselkedéséről, szociális kapcsolatairól folyamatjegyzőkönyvet vezet,

9. részt vesz a szervezett közösségi programokon és rendezvényeken,

10. munkáját team munkában végzi a mentálhigiénés csoport bevonásával, folyamatosan egyeztet a mentálhigiénés csoport tagjaival, részt vesz az esetmegbeszélő és szupervíziós csoportüléseken.

***Közvetlen felettese:***terápiás és szociális csoportvezető.

*Helyettesítését a* terápiás és szociális csoportvezető által jóváhagyott fejlesztő pedagógus munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

általános munkarend

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi- szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni*.*

**XIII. Gyógytornász**

**Munkakör célja**:

Rehabilitációs programokat tervez és hajt végre, amelyek javítják, vagy helyreállítják az emberek mozgásfunkcióit, maximálisan növelik a mozgásképességet, enyhítik a fájdalom tüneteit.

**Feladatai:**

1. a mozgásszervi és a különböző egyéb (pl. belgyógyászati, onkológiai, geriátriai) betegségekben szenvedők funkcionális (izom-, ideg-, ízületi működőképesség) vizsgálata, az eredmények dokumentálása,

2. rövid és hosszú távú kezelések meghatározása, a terápiás terv kidolgozása és megvalósítása,

3. egyéni és csoportos mozgásterápiás módszerek alkalmazása,

4. a gyógyászati segédeszközök használatának megtanítása,

5. a kezelések, a gyógyulás folyamatának dokumentálása, konzultáció más egészségügyi szakemberekkel, szakág szerint a kezelőorvos tájékoztatása,

6. tanácsadás a betegeknek az elvégzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését* a gyógymasszőr munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

általános munkarend

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni*.*

**XIV. Gyógymasszőr**

**Munkakör célja:**

A betegek funkcionális mozgásának sérülése, betegsége, vagy valamely egészségügyi károsodása esetén történő ellátás.

**Feladata:**

1. utasítása szerint a betegek gyógymasszázs kezelését (szegment- és kötőszöveti masszázs, vezetett passzív kimozgatások) végzi
2. a szükség szerinti frissítő masszázst,
3. a betegek előkészítését, tájékoztatását az előírt kezelésekről,
4. a munkájával kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését* a gyógytornász munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

általános munkarend

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni*.*

# XV. Takarító

**Munkakör célja:**

A munkahelyi vezető, valamint a takarítási szabályzat alapján a takarítási feladatok elvégzés, higiénés feltételek biztosítása.

**Feladata**

Takarítást a takarítási szabályzat alapján szükséges végezni a következők szerint:

1. napi fertőtlenítő takarítás,
2. heti nagytakarítás,
3. negyedéves takarítás,
4. az intézmény külső környezetét köteles rendben tartani önállóan, vagy megszervezni a segítség igénybe vételét.

***Közvetlen felettese:*** vezető ápoló.

*Helyettesítését* takarító munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

# XVI. Mosodai dolgozók

**Munkakör célja:**

Intézményi és ellátotti szennyes ruha átvétele, mosása, szárítása, vasalása, javítása

**Feladat:**

1.tiszta ruha jegyzék alapján való kiadása,

2.munkahelye higiénés követelményeinek betartása,

3. a ruhák és textíliák típus és szín szerinti szétválogatása,

4. a foltok előkezelése,

5. a ruhák és textíliák szárítása és vasalása,

6. a hiányzó gombok pótlása és kisebb javítások elvégzése,

7. a ruhanemű polcokra helyezése, illetve felakasztása a szállításhoz és átvételhez,

8. Patyolattal való kapcsolattartás.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését* mosodai dolgozó munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

**XVII. Központi Titkárság**

**A: Egészségügyi asszisztens**

**B. Gépjárművezetők**

**XVIII. Szociális munkatárs**

**XIX. Pénzügyi adminisztrátor (Zsebpénztár-kezelő)**

**XX. Pénzkezelő adminisztrátor (alpénztáros)**

**A: Egészségügyi Asszisztens munkakör célja**:

Az intézmény általános ügyviteli, adminisztratív és szakma- specifikus munkájának megvalósítása.

Gépkocsivezetők munkájának irányítása, ellenőrzése, koordinálása

Központi raktárba történő árubeszerzés, annak tervezett, racionális szétosztása

Leltárellenőri feladatok elvégzése

**Feladatok:**

1. a vezető által igényelt információk összegyűjtése,

2. szóbeli jelentés, tájékoztatás,

3. levelek, jelentések leírása diktálás vagy kézirat alapján,

4. rutinlevelezés önálló intézése,

5. beérkező és kimenő posta intézése,

6. levelek és iratok rendezése, nyilvántartása,

7. megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése,

8. előkészítése- hivatalos látogatók fogadása,

9. határidők nyilvántartása,

10. telefonüzenetek vétele, átadása

12. adminisztratív feladatok elvégzése- Irodai beszerzések lebonyolítása, postázás kezelése.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját az intézmény belső használatú etikai kódexében foglaltak alapján végzi.

13. Központi raktárba történő árubeszerzéshez szükséges adatok összegyűjtése, összesítése, megrendelése, annak tervezett, racionális szétosztása a felhasználó szervezeti egységek között.

14. A szervezeti egységek közötti havi felhasználások rendszeres ellenőrzése

15. Éves és minden változást eredményező intézményi és személyi leltár elkészítése

16. Gépjárművezetők munkájának irányítása, ellenőrzése, koordinálása (bentlakásos intézmény gépkocsivezetői, Család és Gyermekjóléti Szolgálathoz és Család és Gyermekjóléti Központhoz irányított gépkocsivezetők). Szükség szerint a Támogató szolgálat munkahelyi vezetőjével történő egyeztetés a gépkocsik megfelelő kihasználtságának elérése céljából.

B: Gépjárművezetők

**Munkakör célja**:

A közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése szükséges

**Feladatai:** a közszolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, amibe a biztonságos közlekedési feltételek megteremtése szükséges

1. az utasításoknak megfelelően végzi a szállítási és anyagbeszerzési feladatokat,

2. az előírt dokumentumokat vezeti,

3. a gépjármű állagának megóvása,

4. ha munkája engedi részt vesz a karbantartók munkájában.

***Közvetlen felettese:*** Egészségügyi asszisztens

*Helyettesítését*Egészségügyi asszisztens utasítása alapján látják el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

*Felelősség:* A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését* az intézményvezető utasítása alapján egyéb ügyviteli munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**XVIII. Szociális munkatárs**

**Munkakör célja**:

Lakó felvételének, majd felvételét követően a további ügyek intézésében történő intézkedés.

**Feladata:**

1. segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyeik intézéséhez, elősegíteni a más szociális ellátáshoz való hozzájutást,

2. az ellátottak szociális ügyeinek intézése, elhalálozás esetén a temetés megszervezése,

3. együttműködni a fenntartóval, egészségügyi intézményekkel, a civil szervezetekkel, más

4. szociális intézményekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival,

5. gondoskodni a szociális törvényben meghatározott munkájára vonatkozó nyilvántartások vezetéséről a bentlakásos ellátásokra vonatkozóan,

6. előgondozást végez.

7. Működési nyilvántartások intézése, kreditpontok figyelemmel-kísérése, mind az egészségügyi, mind a szociális területen.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető

*Helyettesítését* az egészségügyi asszisztens és szociális és terápiás munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

**XIX. Pénzügyi adminisztrátor (Zsebpénztár-kezelő)**

**Munkakör célja**:

A logisztika [anyagok](http://hu.wikipedia.org/wiki/Anyag),  áramlásának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

**Feladatai:**

1. felelősségvállalási nyilatkozat mellett kezeli a gondozottak számára elkülönített számlákat és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,

2. a vásárlásokat ellenőrzi, a gondozottak részére vásárolt értékeket nyilvántartásba veszi,

3. kifizeti és átadja a kötelező és az alkalmankénti zsebpénzt, érkezett nyugdíjat és egyéb küldeményeket,

4. felelősségvállalási nyilatkozat mellett kezeli az intézmény központi raktárában tárolt eszközöket, anyagokat, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,

5. vezeti az al-leltári nyilvántartásokat,

6. biztosítja a vagyonvédelmet, gondoskodik az anyagok-eszközök állag megóvásáról,

7. bizonylatvezetési kötelezettségének eleget tesz,

8. részt vesz a selejtezésnél, és a leltározásban,

9. szükség esetén a pénztárost helyettesíti.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését* a gondnok/szociális ügyintéző munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

***Felelősség:***A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni

**XX. Pénzkezelő adminisztrátor (alpénztáros)**

**Munkakör célja:**

Házi pénztár vezetése, az ezzel járó feladatok végzése. Munkája során gondoskodik az államigazgatási eljárási szabályok betartásáról. Tevékenységét mindig a hatályos belső szabályzatok, valamint a számviteli törvény bizonylatkezeléssel kapcsolatban meghatározott rendelkezései alapján végzi.

**Feladatai:**

1. felelősségvállalási nyilatkozat mellett kezeli az intézmény házipénztárát, és vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,

2. ellenőrzi a hozzá érkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességét és biztosítja a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását,

3. idegen értékek, pénzek analitikus nyilvántartásának vezetése,

* vezeti a gondozási-díj nyilvántartást,

4. vezeti a tárgyi eszköz-nyilvántartást,

5. az intézmény használatában lévő gépjárművek üzemanyag fogyasztásának elszámolása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,

6. szigorú számadású bizonylatok jogszabály szerinti nyilvántartása, tárolása,

7. vezetékes/mobil telefonok részletes listáinak elkészítése, a dolgozók által megjelölt magánhasználatok számlázása, ellenérték beszedése,

8. étkezési utalványok nyilvántartása, elszámolása kibocsátó felé,

9. az intézmény által továbbszámlázandó energia, telefon, illetve egyéb költségek előkészítése, erről feljegyzés készítése,

10. feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen szakmai irányításával végzi.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését* a Pénzügyi adminisztrátor/Zsebpénztár-kezelő munkatárs látja el.

***Munkaidő, munkarend:*** általános munkarend.

***Felelősség:***A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

3.4.2.: Házi segítségnyújtás:

A munkakör célja:

A szolgáltatást igénybe vevő személyek részére az önálló életvitel fenntartásának segítése saját lakókörnyezetben.

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Vezető gondozó

II. Szociális gondozó

I. Vezető gondozó feladatai, hatásköre és felelőssége:

1. A vezető gondozó felelős a kliensek számára biztosított minőségi szakmai feladatellátásáért, a szükséges dokumentáció megfelelő vezetéséért, a munka szakszerű szervezésért, a kötelező jelentések biztosításáért.
2. Segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.
3. Az ellátást igénybevevő számára segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása.
4. Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási ápolási feladatok ellátása.
5. Higiéniai szükségletek kielégítése.
6. Bevásárlás, takarítás, mosás.
7. Meleg étel biztosításában, elkészítésében segítségnyújtás.
8. Az ellátást érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzése.
9. A kialakult vészhelyzet elhárítása.
10. Egyéni, csoportos, szabadidős programok szervezése.
11. Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
12. Adatszolgáltatóként feladata**:**a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a Szt. 20/C. §-ában meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
13. Igénybevevői nyilvántartás vezetése.

***Közvetlen felettese:*** Vezető ápoló.

*Helyettesítését* az vezető ápolóáltal jóváhagyott szociális gondozó munkatárs végzi.

II. Szociális gondozó feladatai:

1. Segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete, saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.
2. Az ellátást igénybevevő számára segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása.
3. Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási ápolási feladatok ellátása.
4. Higiéniai szükségletek kielégítése.
5. Bevásárlás, takarítás, mosás.
6. Meleg étel biztosításában, elkészítésében segítségnyújtás.
7. Az ellátást érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzése.
8. A kialakult vészhelyzet elhárítása.
9. Egyéni, csoportos, szabadidős programok szervezése.
10. Segítségnyújtás a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

***Közvetlen felettese:*** Vezető gondozó.

*Helyettesítését* a vezető gondozó által jóváhagyott szociális gondozó *munkatárs végzi.*

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**3.4.3 Nappali ellátás:**

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Nappali ellátás vezető

II. Szociális gondozó

A munkakör célja:

A szakmai segítségnyújtás a testi-lelki aktivitása fenntartása, megőrzése érdekében. Célja az ellátásban részesülők részére a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szociális helyzet javítása, az izoláció megelőzése, a tétlenséggel járó káros hatások kivédése.

I. Nappali ellátást vezető feladata, hatásköre és felelőssége:

1. Gondoskodik az idősek nappali ellátás megszervezéséről.
2. Az idősek klubja által nyújtott ellátásokat szakmailag felügyeli, ellenőrzi.
3. Szervezi az ellátás nyújtásában résztvevők szakmai képzésben való részvételét.
4. Rendszeres tájékoztatást nyújt a fenntartónak az ellátással kapcsolatban.
5. Irányítja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozását.
6. Gondoskodik annak a 18. életévét betöltött személynek az ellátásról, aki egészségügy állapotára való tekintettel támogatásra szorul.
7. Feladata az ellátásban részesülők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezni:

* az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
* a szellemi és szórakoztató tevékenységeket,
* a kulturális tevékenységeket,
* egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról,
* vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások),
* lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt,
* a nappali ellátást igénybe vevők részére elkészíti a gondozó társaival és az ellátottal együtt az egyéni gondozási tervet, melyet folyamatosan figyelemmel kísér és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
* tanácsadás,
* készségfejlesztés,
* háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
* idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés,
* esetkezelés,
* felügyelet,
* gondozás és közösségi fejlesztés
* szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető helyettes.

*Helyettesítését* az irányítása alá tartozó szociális gondozó munkatárs végzi.

II. Szociális gondozó feladatai:

Feladata az ellátásban részesülők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezni:

1. az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,

2. a szellemi és szórakoztató tevékenységeket,

3. a kulturális tevékenységeket,

4. egészségügyi felvilágosítások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról,

5. vezeti a szükséges nyilvántartásokat (gondozási dokumentáció, nyilvántartások),

6. lebonyolítja és segítik az ellátással kapcsolatos igénybevételt,

7. a nappali ellátást igénybe vevők részére elkészíti a gondozó társaival és az ellátottal együtt az egyéni gondozási tervet, melyet folyamatosan figyelemmel kísér és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Nappali ellátás vezető.

***Helyettesítését*** a nappali ellátás vezető által jóváhagyott szociális gondozó munkatárs végzi.

**3.4.4.: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

A munkakör célja:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Szociális gondozó

I. Szociális gondozó feladatai:

* 1. Az alapszolgáltatást igénybe vevők számára a biztonságos életvitel megteremtése, mellyel:

- az önálló életvitel fenntartása az ellátottak saját otthonában,

- a felmerült krízishelyzetek gyorsan, szakszerűen elháríthatók,

- az ellátást igénybevevő megkapja a szükséges segítségnyújtást, (gyógyszer, orvos, mentő, esetleg higiénés szükségletek kielégítése stb.),

- oldani a magány okozta feszültséget, félelem érzését, izolációt.

*Helyettesítés:* Szerződés alapján.

***Hatáskörök:*** Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Megbízási szerződés alapján.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a megbízási szerződésben meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

**3.4.5.: Étkeztetés:**

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Gépkocsivezető

Munkakör célja:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Feladatai:

1. Az ételek házhozszállítása.
2. Az étel kiszállítása a Hősök u. 38 az alatti telephelyre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető helyettes.

*Helyettesítését* az intézményvezető által jóváhagyott gépkocsivezető.

**3.4.6. Támogató Szolgálat:**

Az önálló szakmai egységhez tartozó munkakörök:

I. Támogató szolgálat-vezető

II. Személyi segítő

III. Gépkocsivezető

**A munkakör célja:**

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

**I. A támogató szolgálat vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:**

* 1. Megszervezi és irányítja a személyi segítők munkáját.

1. Szükség szerint, de legalább kéthetente esetmegbeszélést tart.
2. Szervezi a feladatok ellátását, a feladatokat elosztja a személyi segítők között.
3. Felméri a támogató szolgálat tárgyi eszköz szükségletét.
4. A támogatási szolgálatot úgy szervezi meg, hogy az ellátási területén élő valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó személyre kiterjedjen.
5. Gondoskodik a szolgálatban résztvevők képzéséről, továbbképzéséről.
6. Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai előírásaival valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
7. A kérelmezők, igénybevevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
8. Jövedelemvizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos specifikus szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító ellátotti dokumentumok szerint.
9. Adatszolgáltatás a költségvetést készítők felé.
10. Szolgáltatásszervezési feladatok elvégzése.
11. Megkeresés, kapcsolatfelvétel.
12. Előgondozás, állapot-, szükséglet- és igényfelmérés.
13. Gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározása
14. Éves szolgáltatási terv elkészítése, teljesülésének ellenőrzése, korrekciója.
15. Szolgáltatási igények elbírálása, koordinálása.
16. Heti/havi szolgáltatási terv összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója.
17. Adatszolgáltatóként feladata**:** a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
18. Igénybevevői nyilvántartás vezetése.
19. gondozás,
20. készségfejlesztés,
21. tanácsadás,
22. szállítás,
23. felügyelet,
24. gyógypedagógiai segítségnyújtás,
25. háztartási segítségnyújtás és
26. esetkezelés
27. szolgáltatási elemeket biztosít

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető- helyettes

***Helyettesítését*** a munkáltató által jóváhagyott munkatárs végzi.

**II. Személyi segítő feladatai:**

1. Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése).

2. Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosság jellegének megfelelő egészségügyi - szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.

3. Információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

4. Segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz.

5. Egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan.

6. A fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

7. Segíti a fogyatékos személy munkaerő piaci reintegrációját, felveszi a kapcsolatot a védett vállalatokkal és a nyílt munkaerő piaci szereplőkkel annak érdekében, hogy a klienst munkalehetőséghez juttassa.

8. Segíti a fogyatékos személyt az őt megillető pénzbeli, természetbeni ellátások igénybevételében és a nyújtott szolgáltatás adekvát módon történő felhasználásában.

9. Segíti a fogyatékos személyt az egészséges életmód és életvitel alapelveinek, módjának elsajátításában.

10. Preventív jellegű foglalkozásokat szervez a deviáns életviteli formák megelőzése és kezelése érdekében.

11. Segíti az önszerveződő csoportok, önsegítő és egyéb csoportok létrejöttét, működtetését.

12. Segíti a kliensek kulturális, hagyományőrző programokon, társadalmi ünnepeken és megemlékezéseken való részvételét.

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:*** Általános munkarend.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Támogató szolgálat-vezető.

***Helyettesítését*** a vezető által jóváhagyott – személyi segítő munkatárs végzi.

**3.4.7. Család-és Gyermekjóléti Központ:**

A szervezetileg és szakmailag önálló intézményegységhez tartozó munkakörök:

I. Szakmai vezető

II. Esetmenedzser/tanácsadó

III. Óvodai és Iskolai Szociális segítő

**A munkakör célja:**

Az ellátási területen élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése. A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése.

**I. A szakmai egység vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:**

1. Szervezi, felügyeli és ellenőrzi a rábízott szakmai egység működését.

2. Gondoskodik a szakmai egységben dolgozók egyenletes terheléséről, rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt.

3. Meghatározza az egyes munkafolyamatokat, kijelöli a szakmai egységben dolgozó munkatársak feladatait, koordinálja az esetleosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

4. Felügyeli a szakmai előírások betartását.

5. Felelős a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.

6. Gondoskodik a szakmai program megvalósításáról, aktualizálásáról, figyelmet fordít a rendszeres esetmegbeszélésekre.

7. Éves beszámolót készít és értékeli a szakmai egység feladatainak ellátását.

8. Elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat.

9. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti a pályázatok elkészítését.

10. A szakmai egységben dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételek javítására javaslatot tesz.

11. Munkájáról az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

12. Megszervezi a kapcsolattartási ügyelet és a készenléti szolgálat, iskolai szociális munka és az utcai szociális munka biztosítását, annak végrehajtását.

13. Szervezi az esetmenedzserek és tanácsadók továbbképzését, tapasztalatcseréjét.

14. Adatszolgáltatóként feladata**:**a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

15. Igénybevevői nyilvántartás vezetése:a Szt. 20. § alapján és a Gyvt. 139§ (1) bekezdése alapján meghatározott nyilvántartás naprakész vezetése.

A szakmai egység vezetője a közalkalmazotti munkakörének (esetmenedzser/tanácsadó) ellátása mellett végzi a vezetői feladatokat.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető helyettes

***Helyettesítését*** az irányítása alá tartozó - munkáltató által jóváhagyott – esetmenedzser/tanácsadó munkatárs végzi.

**Munkaidő:** Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

II. Esetmenedzser/tanácsadó feladatai:

1. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek ellátása:

1.1 Javaslattétel hatósági intézkedésre.

1.2 A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt feladata együttműködni a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Figyelemmel kísérni a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezni a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

1.3 A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében feladata elkészíteni a gondozási-nevelési tervet, szervezni a megvalósítását, továbbá szociális segítőmunkát koordinálni és végezni.

1.4 Acsaládjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében feladata szociális segítőmunkát koordinálni és végezni a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához. Feladata javaslatot tenni a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi, továbbá utógondozást végezni.

1. Szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára.
2. A felügyelt kapcsolattartás keretében feladata elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül hivatalból tájékoztatni a gyámhivatalt. A kapcsolattartás megvalósulásáról, az ott történtekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy a felülvizsgálatára vonatkozó javaslatról hivatalból tájékoztatni a gyámhivatalt.
3. Feladata részt venni a készenléti szolgálat munkájában.

Az esetmenedzserek/tanácsadók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Szakmai vezető.

***Helyettesítését*** a szakmai vezető által jóváhagyott esetmenedzser/tanácsadó munkatárs végzi.

**II/B Szociális diagnózis felvételét végző esetmenedzser**

Célja: Az egyén szociális helyzetének felmérése, a szükségletei meglétének vagy hiányának megállapítása, valamint a szükséges szolgáltatási elemek és szolgáltatások beazonosítása.

***A diagnózist felvevő esetmenedzser feladatai*:**

- az igénylő –beleértve családját-helyzetének megismerése, definiálása, és ennek alapján szükségleteinek felmérése, megállapítása;

- az igénylő szükségleteinek megfelelő szolgáltatások, megállapítása, az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése az igénylőknek a szolgáltatókhoz történő irányítása.

- Az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése; az igénylőknek a szolgáltatókhoz történő irányítása

- Strukturált interjú,

- Több személyes találkozó, de az első találkozástól számított 15 munkanapon belül el kell készíteni,

- Elkészítésében az igénylőnek aktívan részt kell vennie, nélküle a diagnózis nem készíthető el és nem véglegesíthető.

- A diagnózis felvételének eredményét az értékelő adatlapon kell rögzíteni

A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Család és Gyermekjóléti Központ Szakmai Vezető

***Helyettesítését*** a szakmai vezető által jóváhagyott esetmenedzser/tanácsadó munkatárs végzi.

**III. Óvodai és Iskolai Szociális segítő**

**Munkakör célja:**

* A munkakör célja a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelően az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység biztosítása, az óvodás és iskolás korosztály teljes populációjának (köztük a hátrányos helyzetűek, halmozottan hátrányos helyzetűek) szociális jólétének, életminőségének javítása.
* Munkáját mindenkor a megállapított munkarend szerint végzi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján.

**Feladatai:**

- nevelési-oktatási intézményekben fogadóórákat tart heti rendszerességgel direkt tanácsadással, egyéni konzultációval,

- információt nyújt szülőknek, gyermekeknek, pedagógusoknak az elérhető szociális szolgáltatásokról és ellátásokról, a szociális rendszer működéséről, szükség esetén az ügyintézésben való segítségnyújtás adásával,

- A szülők és a gyermekek részére szociális, életvezetési és mentálhigiénés, gyermeknevelési tanácsadást biztosít.

- kompetencia határait meghaladó ügyekben a segítséget kérő személyt közvetítéssel, tovább irányítással segíti a különböző szolgáltatásokhoz, megfelelő szakemberekhez,

- nevelési-oktatási intézményekben szükség szerint adott téma iránt érdeklődő pedagógusokkal közös konzultációt szervez.

- segíti a szülőket, gyerekeket hivatalos ügyek intézésében

- gyermekeknek pályaorientációs tanácsadást biztosít a

- a tanulók és a gyermekek részére egyéni tanácsadást, információnyújtást és segítő beszélgetést biztosít.

- Közvetít a szülő és a pedagógus közötti konfliktusban.

- Részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen.

- Tanácsadás és közvetítés a szülő-gyerek kapcsolatban.

- Érték és norma közvetítő szerep az iskola és a családok között

- szülőcsoportok szervezése, vezetése konzultáció biztosítására a családoknak,

- együttműködés az intézmény más segítő szakembereivel (**team**) keretében, valamint kapcsolat tartása a gyermekekkel foglalkozó intézmények munkavállalóival,

- részvétel a nevelőtestületi üléseken

- szoros munkakapcsolat kialakítása az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével

- a veszélyeztetett gyermekek felmérése az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével. A veszélyeztetettség típusának és súlyosságának közös mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel. Szükség esetén azonnali beavatkozás, jelzés, kapcsolatfelvétel.

- a veszélyeztetett gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése, és adott esetben javaslattétel a változtatásra, pl.: hasonló problémával küzdő gyermekekből álló csoport kialakítása, szükség esetén külső szakember bevonásával.

- a hátrányos helyzetű gyermekek felmérése. A hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján további teendőkre javaslattétel.

- a hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése, és adott esetben javaslattétel a változtatásra. Szükség esetén közös csoportélményen alapuló, hasonló problémával küzdő gyermekek csoportjának, foglalkozásának kezdeményezése, szervezése.

- drog, alkoholfogyasztás és dohányzás megelőzése érdekében felvilágosító programok szervezésére javaslattétel, a szervezésben történő közreműködés.

- Bűnmegelőzési programok szervezése, lebonyolítása

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

***Helyettesítését*** A munkavállaló távolléte idején helyettesítést azonos munkakörben foglalkoztatott szakember végzi. Helyettesítés rendjéről az intézményvezető gondoskodik.

**III. Szociális segítő feladatai:**

1. Óvodai és iskolai színtéren a szociális segítés eszköztárának kialakítása és megjelenítése.
2. A gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása. Az elsődleges prevenció megerősítése.
3. Egységes szemléleten alapuló szociális segítségnyújtás megszervezése.
4. A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása.
5. A veszélyeztetett gyermekek kiszűrése, a veszélyhelyzet megszüntetésében való segítség, ezen ismeret alapján prevenciós eszközök kiválasztása, alkalmazása.

A szociális segítők részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:*** Szakmai vezető.

**IV. Gépkocsivezető (feladatait a közvetlen munkahelyi vezetője az egészségügyi adminisztrátor utasítása, ellenőrzése alapján végzi)**

**feladatai:**

1. A biztonságos személyszállítás feltételeinek ellenőrzése, megteremtése a szállított személyre, a gépjárműre, a személyi feltételekre és az általános környezeti feltételekre vonatkozóan.

2. A biztonságos személyszállítás feltételeinek hiányában tájékoztatja a szolgálatvezetőt a helyzetről.

3. A szállított személy segítése a gépjárműhöz és a gépjárműtől az úti célig való eljutásban (egyéni szükségletnek és a környezeti feltételeknek megfelelően).

.***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

***Közvetlen felettese:* egészségügyi adminisztrátor**

***Helyettesítését*** az egészségügyi adminisztrátor által kijelölt – gépkocsivezető munkatárs végzi

**3.4.8. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:**

A szervezetileg és szakmailag önálló intézményegységhez tartozó munkakörök:

I. Szakmai vezető

II. Családsegítő

**A munkakör célja:**

Tiszavasvári város közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzése.

Az ellátási területen élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése.

**I. A szakmai egység vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:**

1. Szervezi, felügyeli és ellenőrzi a rábízott szakmai egység működését.
2. Gondoskodik a szakmai egységben dolgozók egyenletes terheléséről, rendszeresen ellenőrzi szakmai tevékenységüket, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt.
3. Meghatározza az egyes munkafolyamatokat, kijelöli a szakmai egységben dolgozó munkatársak feladatait, koordinálja az esetleosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
4. Felügyeli a szakmai előírások betartását.
5. Felelős a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
6. Gondoskodik a szakmai program megvalósításáról, aktualizálásáról, figyelmet fordít a rendszeres esetmegbeszélésekre.
7. Éves beszámolót készít és értékeli a szakmai egység feladatainak ellátását.
8. Elkészíti a statisztikai kötelezettségekkel járó kimutatásokat.
9. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti a pályázatok elkészítését.
10. A szakmai egységben dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételek javítására javaslatot tesz.
11. A szervezeti egység működésével, valamint a szakmai munkával kapcsolatos problémákat feltárja, szükség esetén továbbítja az intézmény vezetője felé.
12. Munkájáról az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

13. Adatszolgáltatóként feladata**:**a 415/2015 (XII.23) Kormányrendelet alapján, a Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerben adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

14. Igénybevevői nyilvántartás vezetése:a Szt. 20. § alapján és a Gyvt. 139§ (1) bekezdése alapján meghatározott nyilvántartás naprakész vezetése.

A szakmai egység vezetője a közalkalmazotti munkakörének (családsegítő) ellátása mellett végzi a vezetői feladatokat.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

***Helyettesítését*** az irányítása alá tartozó - munkáltató által jóváhagyott – családsegítő munkatárs végzi.

**Munkaidő:** Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

**II. Családsegítő munkatárs feladatai:**

1. Szociális segítőmunka keretében komplex családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése, ellensúlyozása.

1. Az igénybe vevők részére a megfelelő ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájuttatásban segítségnyújtás.
2. Az igénybe vevők részére a hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás.
3. Szabadidős és közösségi programok szervezése.
4. Az igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében szociális és egyéb információs adatok gyűjtése.
5. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújtása.
6. Veszélyezettséget és krízishelyzetet jelzőrendszer szervezésében, működtetésében részvétel.
7. Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel.

A családsegítő munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

***Hatáskörök:***

Javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

***Munkaidő, munkarend:***

Általános munkarend. A közvetlen felettes egyéni beosztása alapján a heti munkaidőkeret fele kötetlen munkaidő-beosztás keretében végezhető a szociális segítőmunka elvégzéséhez.

***Felelősség:***

A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért. Munkavégzése során köteles a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályban foglaltakat, illetve a Szociális munka Etikai Kódexének alapelveit betartani. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

3.4.9. Karbantartás

I. Karbantartási csoportvezető

**Munkakör célja:**

A szakterületének megfelelően végzi a karbantartást ütemezés szerint, illetve a sürgős javítási feladatokat.

Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a következő szervezeti egységeket:

I. Karbantartók

II. Portás

**Feladatai, hatásköre és felelőssége:**

1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a karbantartók, a gépjárművezetők és a portás feladatellátását.

2. felelős a minőségi szakmai feladatellátásáért, a szükséges anyag-eszköz biztosításáért, a szükséges dokumentáció megfelelő vezetéséért, a munka szakszerű szervezésért, a kötelező jelentések biztosításáért.

3. biztosítja az intézmény gáz- elektromos és a víz ellátó rendszereinek zavartalan és biztonságos működését,

4. vezeti a munkanaplót,

5. az intézmény kisebb felújítási munkáiban részt vesz,

6. a felhasznált anyagokkal elszámol,

7. intézményhez tartozó egységek udvarainak rendezése,

8. a kazánházi és melegvíz-szolgáltató berendezések kezelése,

9. az észlelt meghibásodások jelzése, esetleges javítása.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését*intézményvezető utasítása alapján

***Munkaidő, munkarend:***

Megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

***Felelősség:*** A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**II. Karbantartó:**

Feladatai:

1. biztosítja az intézmény gáz- elektromos és a víz ellátó rendszereinek zavartalan és biztonságos működését,

2. vezeti a munkanaplót,

3. az intézmény kisebb karbantartási, javítási munkáiban részt vesz,

4. a felhasznált anyagokkal elszámol,

5. intézményhez tartozó egységek udvarainak rendezése,

6. a kazánházi és melegvíz-szolgáltató berendezések kezelése,

7. az észlelt meghibásodások jelzése, esetleges javítása.

***Közvetlen felettese:*** Karbantartó csoportvezető.

*Helyettesítését*intézményvezető utasítása alapján

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

*Felelősség:*A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**IV. Portás:**

**Munkakör célja:**

Portaszolgálati tevékenység ellátása.

**Feladatok:**

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi

2. Ellátja a portaszolgálati feladatokat

3. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi

4.Belépési jogosultság ellenőrzése

5. Be-és kilépés esetén a személyek, gépjárművek, szállítmányok ellenőrzése

6. Az intézmény területén történő ki-és belépések - látogatók, külső hivatali alkalmazottak, hatósági személyek (összes külső személyforgalom) és az összes idegen gépkocsi, továbbá a dolgozói gépkocsik – naplózása

7. Érkező vendégek fogadása és tájékoztatása, igény esetén kísérete

8. Köteles továbbá ellenőrizni, hogy munkavégzés céljából, az intézmény területére, kizárólag az arra jogosult dolgozók érkezhessenek (a dolgozók hozzátartozókat nem engedheti be a munkaterületre)

9. Vagyonvédelmi feladatok elvégzése

10. Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

11. Az általa megismert személyi adatokról, tudomására jutott egyéb iratok tartalmáról, az intézménnyel kapcsolatos megbeszélésekről információt nem szolgáltat senkinek, felvilágosítást kizárólag a vezetők utasítására adhat ki.

12. Minden olyan munkavégzésben köteles részt venni, - végzettségének, képzettségének megfelelően - amivel az intézmény érdekében fent leírt feladatokon kívül megbízza a munkáltató.

***Közvetlen felettese:*** Karbantartó csoportvezető.

*Helyettesítését*karbantartási csoportvezető utasítása alapján látják el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

*Felelősség:* A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

3.4.10. Élelmezés

I. Élelmezésvezető

Munkakör célja:

Felelős vezetője az intézmény konyhájában folyó tevékenységnek, közvetlenül irányítja a konyhában dolgozók munkáját.

**Feladatai:**

1. a heti és ünnepi étrend összeállítása, az étlaptanács javaslatainak figyelembe vételével,

2. a raktári készletek nyilvántartása, élelmiszer alap- és nyersanyagok időbeni, megfelelő mennyiségű megrendelése,

3. a raktári készletek megfelelő tárolása, a raktárak műszaki állapotának és higiénés viszonyainak ellenőrzése, az ANTSZ által előírt szabályoknak megfelelő működtetése,

4. HACCP rendszer működtetése,

5. a konyhai tevékenység koordinálás, kontrolálása,

6. a konyhai dolgozók munkaidő beosztásának elkészítése,

7. tápanyag kimutatás vezetése,

8. az élelmezésvezetéssel járó adminisztrációs tevékenység ellátása, felelősség vállalási nyilatkozat mellett kezeli az élelmezési raktárakat, és vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

***Közvetlen felettese:*** Intézményvezető.

*Helyettesítését*az élelmezési adminisztrátorlátja el.

***Munkaidő, munkarend:***Általános munkarenden belül kötetlen munkaidő.

*Felelősség:* A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# II. Élelmezési adminisztrátor

Munkakör célja:

Gondoskodik az intézmény konyhájában történő ételkészítés nyersanyagok biztosításáról.

Feladata:

1. Árurendelés
2. Áru átvétele: mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
3. Számlák, szállítólevelek előkészítése a könyvelésre.
4. Osztályokról érkező létszám rögzítése a tárgynapot megelőző napon – diéta feltüntetése.
5. Dolgozói étkeztetés nyilvántartás vezetése, összesítése, számlázáshoz való előkészítése.
6. Vendégétkezés vezetése, összesítése, számlázása, elszámolás.
7. A kiszabat alapján vételezés a raktárból.
8. Hűtő hőmérsékleti lap folyamatos vezetése.

***Közvetlen felettese:*** Élelmezésvezető.

*Helyettesítését*az élelmezésvezető által jóváhagyott munkatárslátja el.

***Munkaidő, munkarend:***

általános munkarend.

*Felelősség:*A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

# III. Szakács

**Munkakör célja:**

A rendelkezésére álló nyersanyagokból félkész és kész termékekből, a napnak és az alkalomnak megfelelő ételt készít.

**Feladatai:**

1. az étlapon szereplő menü mennyiségi és minőségi elkészítése,

2. ételkiosztás,

3. ételminta vétele, annak megőrzése,

4. a konyha higiénés rendjének betartása,

5. az ételkészítéshez felhasznált élelmiszerek szavatosságának figyelemmel kísérése,

6. előkészíti és feldolgozza a nyersanyagokat,

7. párolja, főzi, süti az ételek összetevőit,

8. ízesíti az ételeket,

9. darabolja, szeleteli, adagolja az ételeket,

10. tálalja az elkészült ételeket,

11. összehangolja és irányítja a hozzá beosztott dolgozók munkáját,

12. betartja a technológiákat, a hatósági és belső szabályokat.

***Közvetlen felettese:*** Élelmezésvezető.

*Helyettesítését*az élelmezésvezető utasítása alapján szakács munkatárslátja el.

***Munkaidő, munkarend:***

megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

*Felelősség:*A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**IV. Konyhai kisegítő:**

**Munkakör célja:**

Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat utasítás alapján.

**Feladatai:**

1. a higiénés szabályok betartásával az ételek készítéséhez szükséges élelmiszerek előkészítése,

2. a konyha higiénés rendjének betartása,

3. ételkiosztás,

4. nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, zöldségek megtisztítása, aprítása,

5. Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.

***Közvetlen felettese:*** Élelmezésvezető.

*Helyettesítését*az élelmezésvezető utasítása alapján szakács munkatárslátja el.

***Munkaidő, munkarend:*** megszakítás nélküli munkarend, egyenlőtlen munkaidő beosztás, 2 havi munkaidő-keretben.

*Felelősség:* A munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és a munkáltató utasításainak, továbbá az intézmény munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni.

**4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK A RENDJE**

***4.1 Munkáltatói jogok gyakorlása:***

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét különleges esetben, valamint az érintett magasabb vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

**A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:**

* az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör,
* az egységvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, cafeteria stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
* az intézményvezető az elkészített munkaköri leírásokat aláírásával jóváhagyja,
* a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

**Vezetői utasítások rendje:**

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

* utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
* más szervezeti egység vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót bármely feladat ellátására,
* az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

***4.2 Az intézmény helyettesítési rendje:***

Az Intézetvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A munkahelyi vezető feladata az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején a megfelelő helyettesítésről. gondoskodni

A helyettest az Intézeteken belül - a magasabb vezető javaslata alapján - az Intézetvezető jelöli ki, a magasabb vezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az Intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

***4.3 A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:***

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

* az intézetvezető által meghatározott munkahelyen,
* a számukra meghatározott munkarend szerint,
* elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal,
* a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak/ lakók/ügyfelek/gondozottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

***4.4 Munkaidő-beosztási szabály:***

A meghatározott munkaidő keretet kell figyelembe venni. Az adott munkaidő keretben ledolgozandó munkaidő mértékét a megszakítás nélküli munkarend munkakör esetében úgy kell meghatározni, mint az általános munkarendű munkavállalók esetében. Egy adott időszakban az általános, és az általánostól eltérő (folyamatos) munkarendben foglalkoztatott munkavállalók által ledolgozandó munkanapok, munkaórák száma azonos. A heti munkaidő mértékét a munkaidőkeret átlagában kell figyelembe venni.

Munkaidő keret alkalmazása esetén a szabadidőt, illetve a pihenőnapot (pihenőidőt) legkésőbb az adott munkaidő-keret végéig kell kiadni.

***4.5 Szabadság***

A szabadság kiadása és egyéb vonzata „A szabadság munkajogi szabályozása” című szabályzat alapján történhet.

A szabadságolásokról az Intézetek zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az igazgató engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

***4.6. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele***

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszonyának megszüntetésekor, vagy tartós távolléte esetén az Intézményvezető gondoskodik.

**A pénz- és értékkezelésben** résztvevő dolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön.

***4.7 Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete***

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az Intézményvezető akadályoztatása esetén az Intézményvezető helyettes a kötelezettségvállalási feladatok ellátásáért felelős személy.

**Szakmai fórumokon** az Intézmény képviseletében az Intézményvezető által kijelölt munkatárs vesz részt.

**Média**

Az Intézményt érintő kérdésekben, az Intézmény nevében az Intézményvezető nyilatkozik a médiában. Az Intézményvezető tudtával és beleegyezésével nyilatkozhatnak egyes szakmai kérdésekben a beosztott kollégák. Ilyen esetekben a nyilatkozó kolléga személyére az Intézményvezető tesz javaslatot. A megtett szóbeli nyilatkozatok tartalmáról a kijelölt kolléga felettesének beszámol, az írott média megjelenés esetén vezetői jóváhagyásra megküldi a cikk tervezetét.

***4.8 Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony***

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyára a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései vonatkoznak.

Szakdolgozók foglalkoztatásának feltétele a működési engedély megléte.

**Személyes gondoskodást végző személy működési engedélye:**

A személyes gondoskodást végző személynek a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerint - **Egészségügyi szakdolgozók működési engedélye:** Az egészségügyi szakdolgozók 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet szerint.

###### *4.9 A kapcsolattartás rendje*

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

###### *4.10 Bélyegzők használata, kezelése*

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláirt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a pénztáros köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben használt bélyegzők:

* fejbélyegző,
* körbélyegző,
* egyéb bélyegzők.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

1. intézményvezető,
2. intézményvezető helyettes,
3. vezető ápoló,
4. pénzkezelő adminisztrátor
5. pénzügyi adminisztrátor
6. szociális munkatárs,
7. élelmezés vezető,
8. egészségügyi asszisztens,
9. gyógyszeres nővér,
10. család és gyermekjóléti központ szakmai vezetője
11. család és gyermekjóléti központ szakmai vezetője.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásokszerint jár el.

###### *4.11 A helyettesítés rendje*

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kall rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezetője belső utasításban szabályozhatja.

###### *4.12 Munkakörök átadása*

Az intézményben vezetői állásban foglalkoztatott dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén gyermekjóléti szolgáltat esetén esetátadó lapot, egyéb esetekben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

1. az átadás-átvétel időpontját,
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
3. a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
4. az átadásra kerülő eszközöket,
5. az átadó és átvevő észrevételeit,
6. a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

***4.13 A működés szakmai alapelvei***

- Minőség és szakszerűség

- Mentálhigiénés szemlélet

- Prevenció / szociális biztonság megőrzése

- Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletben tartása

- Racionális gazdálkodás

- Differenciált ellátás

**A személyiségi jogok védelmének elve**

A munkatársai kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott, a szolgáltatást igénylő, továbbá igénybe vevő jogosultak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul érvényesíteni és érvényesíttetni, a munkatársakra - a munkakörüknek megfelelően - vonatkozó Etikai Kódexében- ápolók etikai kódexe, szociális munka etikai kódexe- foglaltakat betartani

**Az egyenlőség elve**

minden hozzá forduló személy kérelmével nemétől, származásától, felekezeti hovatartozásától, családi állapotától, korától függetlenül köteles megkülönböztetés nélkül érdemben foglalkozni.

**Az ügyei vitelében akadályozott személvek érdekeinek védelme**

Amennyiben az ellátásban részesülő személy jogai, érdekei érvényesítésére szemmel láthatóan nem képes, a közalkalmazottak jelzése alapján az intézményvezető köteles intézkedés megtételét kezdeményezni az illetékes gyámhivatalnál, illetve a szükséges segítségnyújtás érdekében felvenni a kapcsolatot az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy:

- az intézményvezető

- valamint a helyettesítésére kijelölt személy.

***4.14 Az intézmény működésének elvei:***

Nyitottság elve:az egyének, csoportok, közösségek számára az intézmény olyan szolgáltatásokat nyújt, amelyek az ellátásra jogosult, a feltárt lehetőségek közül igényt tart.

Önkéntesség elve:az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal, azok törvényes képviselőivel közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.

Egységes szakmaiság elve:az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren, vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.

Személyiségi jogok védelmének elve:a munka során a munkatársak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve:az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni. (Esélyegyenlőségi terv)

***4.15 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:***

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyhez a következő szabályzatok kapcsolódnak:

A munka- és a tűzvédelmi szabályzatok elkészítésének felelőse az intézmény munkabiztonsági és tűzvédelmi tanácsadója, az intézményvezető közreműködésével.

1. Szakmai programok
2. Iratkezelési Szabályzat
3. Házirend
4. Érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata
5. Bélyegző Használati Szabályzat
6. Adatvédelmi Szabályzat
7. Belső ellenőrzési Kontroll Szabályzat
8. Munkavédelmi szabályzat
9. Tűzvédelmi szabályzat
10. Gépjármű használati szabályzat
11. Pénzkezelési szabályzat
12. Beszerzési szabályzat
13. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
14. Ápolási rend
15. Infekciókontroll kézikönyv
16. Gyakornoki szabályzat
17. Gyógyszerrendelés, gyógyszerelés szabályzata
18. Takarítási szabályzat
19. Katasztrófaterv
20. Lakópanasz kezelése
21. A demencia kórismézése, kezelése és gondozása
22. Belső kontroll szabályzat
23. Konfliktuskezelés

**Protokollok:**

Önálló étkezésre képtelen beteg etetése

Testmagasság és testsúly mérése

Körömápolás

A légzés megfigyelése

Ágyhuzatcsere üres ágyon

Ágyhuzatcsere fekvő betegnél

Hajmosás

Testhőmérséklet mérése

Helyzetváltoztatásra képtelen beteg mozgatása

Pulzus számolás

Vércukormérő- készülékkel történő vércukormérés

Kanülcsere folyamata

Decubitus megelőzése, kezelése

Higiénés kézfertőtlenítés

Intramuszkuláris injekciózás

Oxigénterápia

Decubitus kezelés

Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolási

feladatok

Intravénás folyadék-és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok

A légutak szájon át történő leszívásához kapcsolódó szakápolási feladatok

Trachea kanül tisztításához és betét cseréjéhez kapcsolódó szakápolási feladatok

Decubitus felmérés és prevenció

Sürgősségi ellátás

Higiénés kézfertőtlenítés

Vér és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából

Krónikus fájdalom csillapítása

Betegkorlátozás

Betegmegfigyelés

Marósav-mérgezés

Seroforral történő vércsoport meghatározása betegágy mellett

Szájápolás

Teljes parenterális táplálás kivitelezése

Enterális táplálás kivitelezése

Elesések kivizsgálása, kezelése és megelőzése időskorban

Krónikus seb kezelése

Tracheostomizált és intubált beteg trachea-leszívása

A beteg előkészítése eszközös vizsgálatokhoz

A fokozottan ellenőrzött szerek tárolása, nyilvántartása

Beöntés kivitelezése

Inhaláció-inhalációs terápia

EKG készítése

TENS kezelés

Szemcseppel történő szemkezelés

Perifériás vénakanül behelyezése és ellátása

Gyógyszeradagoló pumpa működtetése

Vér- és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából

**5. GAZDÁLKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

***5.1 Az intézmény gazdálkodási rendje***

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 4/2014. (I.13.) Kt. számú határozatában döntött arról, hogy az intézmény gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatait 2014. március 1-től a Városi Kincstár látja el.

Az intézmény önálló gazdálkodását a hatályos jogszabályok, a Tiszavasvári Város Önkormányzatával, azon belül a Tiszavasvári Városi Kincstárral (későbbiekben Kincstár) kötött „Együttműködési megállapodás”, a fenntartó Költségvetési Rendelete, valamint az ügyvitelt előíró belső szabályzatok szerint kell irányítani, szervezni.

Az intézményben kötelezettségvállalási, és szerződéskötési jogosultsága csak az Intézményvezetőnek van.

***5.2 Az intézményvezető gazdálkodásra vonatkozó feladatai:***

Az intézményvezető gazdálkodásra vonatkozó feladatait, valamint a Városi Kincstár hatáskörébe átadott gazdálkodási feladatokat együttműködési megállapodás tartalmazza.

***5.3 Bankszámlák feletti rendelkezés***

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Az intézmény önálló bankszámlával és ehhez kapcsolódó al-számlákkal rendelkezik. A pénzforgalom lebonyolítását a bankszámlák tekintetében a Városi Kincstár látja el a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

**6. A VEZETŐI TEVÉKENYSÉGET SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK**

***6.1 Dolgozói munkaértekezlet***

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

***6.2 Vezetői értekezlet***

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezető értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése.

A vezetői értekezleten részt vesz:

* Intézményvezető,
* Intézményvezető helyettes
* Vezető ápoló,
* Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
* Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
* Osztályvezető ápolók
* Élelmezés vezető
* Karbantartási csoportvezető
* Gyógyszeres nővér csoportvezető
* Egészségügyi adminisztrátor

***6.3 A csoportértekezlet***

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a csoporthoz tartozó dolgozó. A csoportértekezletet havonta össze kell hívni. Az összehívásról a csoport vezetője gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a csoportvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy értékelje a csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét, a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, etikai kérdések, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat (ápolási, gondozási, szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási) a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása. A csoportvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

***6.4 Lakógyűlés***

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni. A lakógyűlést az intézményvezetőjének kell összehívni, legalább évente két alkalommal. A lakógyűlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg, az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a tervezett programokról, az ellátottak életével összefüggő kérdések megbeszélése, szabad véleménynyilvánítás az intézmény működéséről, az ellátottak intézményi életével kapcsolatos javaslatok, illetve azok megbeszélése.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is. Az intézményvezető kötelessége a lakók által feltett kérdések megbeszélése, annak megválaszolása. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

***6.5 Érdekképviseleti fórum***

Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviseleti fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az érdekképviseleti fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

***6.6 Közalkalmazotti Tanács***

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezet működését. Az intézmény működését segítő Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

***6.7 Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi jogai***

Szakszervezeti jogok gyakorlására a demokratikus úton választott, dolgozók érdekeit képviselőbizalmi testület jogosult. A részvételi jogokat a munkavállalók közössége érdekében a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat

tartalmazza.

***6.8 Adatkezelés***

* Az ellátást igénybe vevő hozzájárul ahhoz, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv. 5.§-a alapján a szociális intézmény a személyes adatait kezelje.
* Az intézmény vezetője az igénybevevő adatait nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.
* Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá, a belső adatvédelmi szabályzatban (GDPR) foglaltak szerint.
* Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek kérésre adatot szolgáltat.

**Egyéb megállapodások:**

Az ellátást igénybevevő a beköltözéskor az éppen megüresedett férőhelyet foglalja el. Az ellátott tudomásul veszi, hogy másik szobába történő áthelyezésére sor kerülhet, ha azt az

* ellátott egyéni ápolási-gondozási szükséglete
* az intézmény érdeke illetve
* ha speciális ápolási, gondozási feladatok ellátása szükségessé teszi

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

# ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát vesztik az SZMSZ megalkotásával összefüggő szabályzatok.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A szociális szolgáltatóknak és intézményeknek rendelkeznie kell Szakmai Programmal. A Szakmai Program megléte feltétele a működési engedélyeztetési eljárás megindításának.

Az alkalmazottak és az ellátottak együttélésének főbb szabályait a Házirendben kell rögzíteni.

Az SZMSZ és a Házirend a Szakmai Program mellékletét képezik.

Tiszavasvári, 2020. 03. …….

