

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződése jogviszonyban állókra kötelező érvényű.

III. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmény elérhetőségei:

Postacím: 5100 Jászberény, Hatvani u. 35.

Telefon: 57/411-504

Fax: 57/404-875

Email: jb.egyszoci@pr.hu

Honlap: www.jaszberenyszocint.hu

Fogyatékkal élők nappali ellátásának további elérhetőségei:

Telefon: 06 20 288 6430

E-mail: egy.szoc.int@pr.hu

Tanyagondnoki szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak és demens személyek nappali ellátásának további elérhetőségei:

Telefon: 57 411 253; 20 410 8077

E-mail: gondozasijb@pr.hu

Az intézmény alapító szerve: Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.
Tel: 57/505-700

Az intézmény alapításának ideje: 1980. január 1.

Az intézmény jogállása

Önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Jászberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

- *Az intézmény felügyeleti szerve:* Jászberény Városi Önkormányzat.

Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg.

Az intézmény bélyegzője:

- Körbélyegző: Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény Jászberény
- Címbélyegző: Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény

5100 Jászberény, Hatvani u. 35.

Adószám: 15408473-2-16

MKB: 10300002-10698093-49020018

Az intézmény számlavezető fiókjának megnevezése: MKB Jászberényi Fiókja

IV. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény általános működési feltételeit meghatározza a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, az abban megnevezett alábbi dokumentumok, melyekkel az intézménynek rendelkezni kell:

- Működési engedély
- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- A foglalkoztatottak munkaköri leírása
- Házirend

Szakmai munkát meghatározó szabályzatok:

- Éves munkaterv
- Foglalkoztatási terv

- Mentálhigiénés terv
- Továbbképzési terv

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Érdek-képviselői fórum működésének szabályzata
- Munkaruha és védőruha szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Igénybevevői szabályzat

Gazdasági szabályzatok:

- Önköltség számítási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Vagyongvédelmi szabályzat
- Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

V. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény létesítését, működését és feladatait, az alábbi törvények és rendeletek határozzák meg

- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- **1/2000.(I.7.) sz. SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- **321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet** A szociális Szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről, és ellenőrzéséről

- **9/1999 (XI.24.) sz. SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- **29/1993.(II.17.) sz. Korm. rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- **226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet** A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- **1992 évi XXXIII. sz. törvény** A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- **2012.évi I. törvény** A munka törvénykönyvéről
- **257/2000. (XII.26) Kormány rendelet** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenység (szociális alapszolgáltatások és szakellátás) szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a racionális és gazdaságos működtetést, gondoskodik a központ és szervezeti egységei zavartalan működéséről. A feladatok és hatáskörük megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. A munkáltatói feladatokat az intézményvezető látja el. **Az intézményvezető szakmai helyettese a közösségi pszichiátriai ellátás terápiás munkatárs/szervezeti egység vezetője, gazdálkodással és munkaüggyel kapcsolatos feladatokban a gazdasági ügyintéző helyettesíti az intézményvezetőt.** Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott költségvetéssel, a jóváhagyott előirányzaton belül önállóan gazdálkodik. A Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény széleskörű szociális ellátást nyújt azoknak, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, szociális helyzetük miatt segítségre szorulnak.

Az intézmény jelentősége az ellátások egymásra épülésében, a komplex szolgáltatásokban, az egyéni szükségletekhez igazodó rugalmas ellátásban van.

Az intézmény több szolgáltatást működtet különálló szervezeti egységekben, a szociális ellátásokat, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.III. évi törvény

értelmében integrált intézményi formában biztosítja. Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

VI. Az intézmény szervezeti/szakmai egységeiben működő ellátási formák, és egyéb feladatokat ellátó egységek

Központi irányítás

Az intézmény központi irányítása az intézményvezető és szakmai helyettesének (közösségi pszichiátriai ellátás szervezeti egységének vezetője), továbbá a gazdasági ügyintézővel együtt az intézmény gazdasági és szakmai irányítását, koordinációját végzi. A gazdasági ügyintéző az intézményvezető helyettese a pénzügyi-gazdálkodási és munkaügyi feladatokban.

1. szervezeti/szakmai egység

➤ Tanyagondnoki Szolgáltatás

Az ellátás célja: a külterületi lakott hely intézményhiányból eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükséglet kielégítését segítő szolgáltatáshoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapellátáshoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

Az ellátási formákat Jászberény Város közigazgatási területén élők vehetik igénybe. A tanyagondnoki szolgáltatás ellátási területe a Neszúr 0-5 dűlőre terjed ki.

➤ Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesül az az igénylő, illetve az általa eltartott is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, akkor diétás étkeztetés is biztosítható részére.

➤ Házi segítségnyújtás – szociális segítség, személyi gondozás

A házi segítségnyújtás (szociális segítség, személyi gondozás) keretében azokról a személyekről gondoskodunk, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. A feladatok ellátása az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségleteihez igazodóan a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően történik. A segítségnyújtás kiterjed az ellátottak érdekvédelmére is.

➤ Időskorúak és demens személyek nappali ellátása

A Klub az önmaguk ellátására részben képes időskorúak és demens személyek napközbeni ellátását biztosítja a hét öt napján. Célja: a családi gondoskodás pótlása, hasznos kellemes időtöltés biztosítása kulturált körülmények között. Az ellátási forma engedélyezett férőhelyszáma 35 fő.

2. szervezeti/szakmai egység

➤ Fogyatékkal élők nappali ellátása

Az ellátási formát Jászberényi kistérség közigazgatási területén élő fogyatékkal élő személyek vehetik igénybe

A nappali ellátása elsősorban harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az ellátási forma engedélyezett férőhelyszáma 24 fő.

3. szervezeti/szakmai egység

➤ Támogató szolgáltatás

A szolgáltatás elő kívánja segíteni a fogyatékkal élő személyek integrációját a meglévő szociális- család és gyermekvédelmi hálózatban, elősegítve ezzel a közösségi programokban való részvétel lehetőségét. A szolgáltatás magában foglalja az ellátottak lakókörnyezetben történő ellátását, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítását.

A fentiek érdekében a támogató szolgáltatás feladata:

- személyi segítő szolgálat működtetése,
- szállító szolgálat működtetése, és
- információnyújtás.

A szolgáltatást Jászberényi kistérség településein élő rászoruló személyek vehetik igénybe.

4. szervezeti/szakmai egység

➤ Közösségi pszichiátriai ellátás

A közösségi pszichiátriai ellátás a pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás. A pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése, valamint társadalmi, közösségi integrációja, illetve re-

integrációja, ártalomcsökkentés és prevenció. A közösségi ellátás a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek.

A szolgáltatást Jászberényi kistérség településein élő rászoruló személyek vehetik igénybe.

5. szervezeti/szakmai egység

➤ Idősek Otthona

Az otthon rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek elhelyezésére szolgál, akik koruk, egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására nem képesek, a szociális alapellátás keretében már nincs lehetőség további biztonságos ellátásukra, gondozási szükségletük az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 68/A. §-ának (3) bekezdése szerinti, gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények állnak fenn.

Az otthonban a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, III. fokozatú gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A "Naplemente" Idősek Otthona 104 fő igénybevevő részére nyújt teljes körű ellátást, ellátási területe Jász – Nagykun – Szolnok megye.

➤ Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény székhelyén működik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai és diszpécserközpontja. A szolgáltatás saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A szolgáltatás 200 készülékkel működik, ellátási területe Jászberényi kistérség közigazgatási területére terjed ki. A szolgáltatást Jászberényi kistérség településein élő rászoruló személyek vehetik igénybe.

6. Az intézményben működő további egységek, területek:

➤ Központi Főzőkonyha

Feladata a normál étrend mellett az orvos által előírt diétás ételek készítése, szervezeti egységekbe való adagolása. A főzőkonyháról történik az ápolást-gondozást nyújtó idős otthoni ellátást igénybe vevők legalább napi háromszori étkezésének és az étkeztetést, mint alapszolgáltatást igénybe vevő ellátottak, nappali ellátásokban (demens személyek nappali ellátása, fogyatékkal élők nappali ellátása) a tartózkodás mellett étkezést is igénybevevő ellátottak, egyszeri meleg étellel való ellátásának biztosítása. A központi főzőkonyha 300 adag étel előállítására rendelkezik engedéllyel.

➤ Központi mosoda

Intézményünk saját mosodával rendelkezik. Mosodánk korszerű gépekkel, berendezésekkel felszerelt.

➤ Műszaki csoport

Az intézmény műszaki csoportjának munkái közé tartoznak a javítási, állagmegóvási, felújítási munkálatok, karbantartási munkálatok, az intézmény udvarának rendezése. A műszaki csoportban dolgozók gépjárművel a központi főzőkonyháról az étkeztetést igénybevevők ebédjét a lakásukra szállítják.

A műszaki csoport feladatot lát el a beszerzések lebonyolításában, az időotthonban élők szakrendelésekre történő szállításában.

➤ Kisegítő feladatokat ellátó csoport

A kisegítő/takarító személyzet feladata az időotthon higiéniájának biztosítása, a helyiségekben a rend és a tisztaság kialakítása, megőrzése. Feladatuk a rendszeres fertőtlenítőszeres felmosás, felületek lemosása, havi, negyedéves teljes nagytakarítások elvégzése.

VII. Belső szervezeti tagozódás

Az intézmény központi irányítása az intézményvezető a szervezeti/szakmai egységek vezetőivel, az ételmezésvezetővel és a gazdasági ügyintézővel együtt az intézmény gazdasági és szakmai irányítását, koordinációját végzi.

Az intézmény a VI. pontban megjelölt feladatok megvalósítása érdekében a következő szervezeti felépítésben működik:

Magasabb vezető: intézményvezető

Vezető beosztású dolgozók:

- Terápiás munkatárs/nappali ellátás vezető (időskorúak és demens személyek nappali ellátása)
- Vezető gondozó
- Terápiás munkatárs/nappali ellátás vezető (fogyatékkal élők nappali ellátása)
- Terápiás munkatárs/szervezeti egység vezető (támogató szolgáltatás)
- Terápiás munkatárs/szervezeti egység vezető (közösségi pszichiátriai ellátás)
- Ételmezésvezető

Az intézmény ellátási formáiban nem vezető beosztású szakmai dolgozók

Tanyagondnoki szolgáltatás

- tanyagondnok

Étkeztetés

- asszisztens
- társadalmi gondozó

Házi segítségnyújtás:

- gondozó
- ápoló

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- társadalmi gondozó megbízási szerződés alapján

Időskorúak és demens személyek nappali ellátása

- gondozó

Fogyatékkal élők nappali ellátása

- gondozó
- terápiás munkatárs

Támogató szolgáltatásban:

- gondozók
- segítők

Közösségi pszichiátriai ellátásban:

- gondozó
- pszichiáter szakorvos megbízási szerződés alapján, konzultatív feladatokra, havi 4 órában

Idősek Otthona:

- orvos, megbízási szerződés alapján heti 6 órában
- ápolók, szakápolók, gondozók,
- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs

Az intézményben egyéb feladatokat ellátó nem szakmai dolgozók:

- szakács
- konyhalány
- mosónő
- technikai dolgozó
- takarító

Az intézményben az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

VIII. Szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítés rendje

A Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény szervezeti integráció keretében biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, továbbá az ápolást-gondozást nyújtó idősotthoni ellátást.

A szervezeti integráció célja az egymásra épülő szolgáltatások biztosítása az egyéni szükségletek figyelembe vételével. A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középvezető vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet, valamint a csoport értekezletek is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szabott segítségnyújtást.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának, a gondozási szükségletének mértékéhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget.

Az alapszolgáltatásokat nyújtó szervezeti/szakmai egység feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért a szolgáltatási formákban még nagyobb jelentőségű a szervezeti egységek vezetőinek, szakmai dolgozóinak az egymás közötti kapcsolattartás, információáramlás, együttműködés. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt kell tartani. A dolgozóknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti, 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 feladatok a munkaköri leírásokban rögzítve vannak.

Helyettesítésre, az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető, ha az intézmény érdeke szükségessé teszi a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, átmenetileg minden dolgozó átirányítható másik ellátási formába, szervezeti egységbe, ha a foglalkoztatása azonos munkakörben és változatlan feltételek mellett történik.

IX. Az intézmény külső és belső kapcsolattartása

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatban vannak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az eszmegbeszélések, munkaértekezletek.

Külső kapcsolattartás

Az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületével, Jászberény Város Polgármesteri Hivatalával, Jászberényi kistérség településeinek Önkormányzataival, a városban és a térségben működő szociális, egészségügyi, pedagógiai ellátást nyújtó intézményekkel, civil szervezetekkel együttműködik. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az együttműködő szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény Szakmai Programja részletesen tartalmazza az egyes szervezeti egységek, ellátási formák külső kapcsolattartását.

A kapcsolattartás módja:

- a) szakmai közösségek közötti kapcsolat
- b) dolgozók és hozzátartozók közötti kapcsolat
- c) ellátotti közösségek közötti kapcsolat

a.) Szakmai közösségek közötti kapcsolat

- továbbképzések, tapasztalatcserék
- helyi, megyei, országos és regionális rendezvényeken való részvétel
- szakmai tanulmányutak

b.) Dolgozók és hozzátartozók közötti kapcsolat

- szűköi/hozzátartozói megbeszélések (egyénilag, ill. csoportosan)
- jeles ünnepek megtartása
- családi napok
- közös kirándulások

c.) Ellátotti közösségek közötti kapcsolat

- klubtalálkozók
- közös rendezvények társintézményekkel, az intézmény egyéb szolgáltatásait igénybevevőkkel.

Az ellátottak és a dolgozók jogait, kötelezettségeit a szakmai program részletesen tartalmazza.

X. Az intézmény munkarendje

A szociális alapszolgáltatásokat az igénybevevők a hét öt napján hétfőtől péntekig vehetik igénybe 7.30 – 15.30 óra között.

Ez alól kivétel a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, hiszen az ellátási forma 24 órás folyamatos felügyeletet biztosít az igénybevevők részére.

Ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona az év minden napján folyamatosan üzemel, a gondozók, ápolók, szakápolók folyamatosan változó munkaidőben dolgoznak.

A dolgozók munkarendjét, munkaidő beosztását, munkakörhöz kapcsolódó részletes feladatokat, jogait, kötelezettségeiket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A dolgozó a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen.

Távolmaradását közvetlen felettesének köteles időben bejelenteni, hogy a helyetteséről gondoskodni lehessen.

Munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve közvetlen felettese engedélyével távozhat a munkahelyéről.

Az ellátást igénybevevőket a segítségnyújtás, a gondozás ideje alatt felügyelet nélkül nem szabad hagyni.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

Az intézmény minden szervezeti egységében (szolgáltatásaiban) az ügyfélfogadás rendje megegyezik, mely a következő:

- Hétfőtől szerdáig: 9⁰⁰ – 12⁰⁰ –ig
- Csütörtöki napon nincs ügyfélfogadás
- Pénteken: 9⁰⁰ – 12⁰⁰ –ig

XI. Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogköre, felelőssége

Intézményvezető

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Jogállása: Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézményvezető kinevezésének, felmentésének, összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, illetve a megbízás visszavonási jogát Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Jászberény Város Polgármestere gyakorolja.

Feladatköre:

A/ Általános feladatok

1. Vezeti, irányítja és ellenőrzi a Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézményt.
2. Felel az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű, hatékony és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek ellátásáért, a gondozottak vagyoni értékének kezeléséért, megőrzéséért, a személyzeti feladatok ellátásáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért.

3. Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az intézmény bevételi és kiadási előirányzatától eltérhet, amennyiben ezt a szakmai feladatok ellátása szükségessé teszi.
4. Gondoskodik az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról.
5. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
6. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és határozatokban a részére előírt feladatokat.
7. Kapcsolatot tart fenn és együttműködik a felügyeleti szervekkel, Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Jászberényi Polgármesteri Hivatallal, az illetékes Népegészségügyi Intézettel, a Szent Erzsébet Kórházzal, a Módszertani Intézménnyel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, érdekképviselői szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel.
8. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
9. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe.
10. Képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, valamint más hatóságok és bíróságok előtt. E jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
11. A hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

B/ Irányítási, ellenőrzési, személyzeti feladatok

1. Felel az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, munkarendjének, házirendjének, közalkalmazotti szabályzatának, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb – jogszabályban meghatározott – szabályzatának elkészítéséért, gondoskodik végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
2. Az intézmény feladatainak végrehajtására - a Szakmai Program figyelembevételével - évente intézményi munkatervet készít, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
3. Felel a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, jóváhagyja az éves ellenőrzési programot. Irányítja a belső ellenőrzést, melynek keretében ellenőrzési joga kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, valamint a teljes intézményi működésre.
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött. Ennek keretében gyakorolja a kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonásának, jutalmazás, összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának jogát.

5. A jogszabályi előírások figyelembevételével elkészíti a közvetlen alárendeltek munkaköri leírását, valamint jóváhagyja a többi dolgozó munkaköri leírását.
6. Engedélyezi a rendes, rendkívüli, fizetés nélküli szabadságot a közvetlen alárendeltek esetében.
7. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
8. A dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján meghatározza.
9. Beszámol az intézmény működéséről a vezetői munkaértekezleten, a felügyeleti szervnek, valamint Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének, illetve Humán Erőforrás Bizottságának. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek, valamint a belső ellenőrzésnek a működtetéséről.
10. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat. Köteles szolgáltatni az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott, valamint a felügyeleti szerv által kért adatokat. Felel az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért.
11. Együttműködik a vezetői munkaértekezlettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, az érdekképviselői fórummal, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, az intézmény orvosával.
12. Kikéri a szakmai és gazdasági ügyintéző, valamint a vezetői munkaértekezlet véleményét.
13. Rendszeres tájékoztatást ad munkatársainak és tájékoztatást kér tőlük, rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői munkaértekezleteket tart.
14. Felel a „Naplemente” Idősek Otthonában a gondozottak lakógyűlésének évente legalább egy alkalommal történő összehívásáért.
15. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99. § (4) bekezdése alapján kikéri az érdekképviselői fórum előzetes véleményét a szakmai programmal, az éves munkatervvel, a házirenddel, az ellátottak részére készült tájékoztatókkal kapcsolatban.
16. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézményvezető főnövér gondozási, a gazdasági tevékenységét folytató pénzügyi, számviteli ügyintéző munkáját.
17. Figyelemmel kíséri a belső helyettesítés gyakorlatát.
18. Rendszeresen ellenőrzi a jelenléti íveket, és betartatja a tényleges munkaidőt.
19. Felel a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáért és a szükséges intézkedések megtételéért.

C/ Szakmai feladatok

1. Értékeli és ellenőrzi az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, az előírt normatívák betartását, a gondozási színvonalat, az előírt dokumentáció és az információs tevékenység végrehajtását, az etikai követelmények megtartását, az intézmény szabályzataiban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, és amennyiben szükséges, a megfelelő intézkedést megteszi.
2. Folyamatosan elemzi a működés szakmai hatékonyságát, valamint az ellátási formák hatékonyságát. Az elemzés eredményének figyelembevételével javaslatot tesz a férőhelyek, álláshelyek fejlesztésére, átszervezésére.
3. Felel az előgondozás elvégzéséért az intézményi elhelyezést megelőzően.
4. Dönt a „Naplemente” Idősek Otthona esetén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről. A férőhely elfoglalásával egyidejűleg megállapodást köt a személyes gondoskodás igénybe vevőjével vagy annak törvényes képviselőjével.
5. Gondoskodik az előző pontban megjelölt intézményben az ellátást igénylő azonnali elhelyezéséről, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.
6. Több soron kívüli elhelyezés iránti kérelem esetén dönt az igény kielégítésének sorrendjéről. A személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díjról értesítést küld az ellátást igénybe vevő részére.
7. Teljesíti a jogszabályban meghatározott értesítési, tájékoztatási kötelezettséget.
8. Jogszabályban meghatározott esetekben dönt az intézményi jogviszony megszüntetéséről.
9. Gondoskodik a dolgozók képzésének, továbbképzésének megszervezéséről.
10. Gondoskodik az intézményben az ünnepek megtartásáról.
11. Évente vizsgálatot végez a nyilvántartott - nem teljesített - igények teljesítésének indokoltságáról.

D/ Gazdasági feladatok

1. Az intézmény nevében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. § (7) bekezdés a) pontja alapján önállóan gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a PH Számviteli Iroda vezetőjének, illetve Közgazdasági Iroda vezetőjének ellenjegyzésével, továbbá végrehajtja a szakmai teljesítés igazolását.
2. Jóváhagyja az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzatokon belül annak költséghelyenkénti, illetve költségmenekénti elosztását.
3. Gyakorolja a jogszabályi keretek között, a PH Számviteli Iroda jóváhagyása mellett az előirányzat felhasználásának jogkörét.
4. Kezdeményezi a pótelőirányzatok engedélyezését, és azt a felügyeleti szerv által meghatározott célra használja fel.
5. Ellenőrzi, nyilvántartja a gazdálkodási terv végrehajtását.
6. Közreműködik az intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztató évenkénti elkészítésében.

7. A PH Számviteli Iroda felügyelete mellett biztosítja a költségvetési keret szakfeladatonkénti időarányos felhasználását.
8. A Jászberény Város költségvetési előirányzatainak megállapításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint biztosítja a szükséges dolgozói létszámot, a PH Számviteli Iroda közreműködésével gyakorolja a bérgazdálkodási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan.
9. Közreműködik a pénzellátással, vagyonkezeléssel, gazdálkodással és számvittel kapcsolatos szabályok betartásában.
10. Folyamatosan biztosítja a vagyonvédelmet, gondoskodik az ellátást igénybe vevők által az intézménybe bevitt vagyontárgyak biztonságos elhelyezéséről.
11. Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét.
12. Felel az adatvédelemre és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáért.

E/ Hatásköre és jogköre:

- Kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és valamennyi dolgozójára.
- Hatáskörét közvetlenül, illetve helyettesei, és vezetőtársai útján gyakorolja.
- Gyakorolja a bérgazdálkodási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan.
- Az intézmény ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol.
- Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét.
- Jóváhagyja a helyettesei által készített belső szabályzatokat.
- Ellenőrzési és beszámoltatói jogköre van az intézmény minden területén.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

F/ Felelős:

- Az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű és törvényes szakmai és gazdasági működéséért.
- A szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályzói munka koordinálásáért.
- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért. Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, a jogszabályokban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, az intézmény ésszerű és takarékos

gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

- Az adatvédelemre és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért.
- A számviteli feladatok ellátásáért.
- A gazdasági munkaköri feladatok megszervezéséért
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, bérkeret betartásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztó felelősségre vonásáért.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.

Vezető ápoló

A vezető ápoló feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Jogállása: az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

A vezető ápoló az ápolást-gondozást nyújtó ellátás szakmai vezetője. Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Vezetői tevékenysége kiterjed az ápolást – gondozást nyújtó idős otthona gondozási egységeiben foglalkoztatott valamennyi szakdolgozóra – ápoló –gondozó munkakört betöltő munkatársakra, takarítónőkre, mosodai dolgozókra.

Szakfeladatát az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel együttműködve végzi.

- Értékeli és ellenőrzi a gondozási színvonalat, az előírt dokumentáció és az információs tevékenység végrehajtását, az etikai követelmények megtartását, az intézmény szabályzataiban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, és amennyiben szükséges, a megfelelő intézkedést megteszi.
- Folyamatosan elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai feladatok

- Szociális gondozás és az egészségügyi szakma vonatkozásában az intézmény orvosával, szakdolgozókkal együttműködik.
- Betartja és betartatja az orvosi utasításokat.
- Szervezi és ellenőrzi a gondozói-egészségügyi tevékenységeket, valamint a kisegítő munkát.
- Elkészíti a gondozást végzők havi beosztását.

- Kijelöli a részlegfelelősöket.
- Megszervezi a szakrendelésekre való eljutást, előkészíti a vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat.
- Szakrendelésről, kórházból való visszatérés esetén ellenőrzi, hogy az ellátást igénybe vevő terápiája változott-e, a dokumentációkba bevezetésre került-e, bejegyzi az esetleges kontroll vizsgálatok időpontját.
- Folyamatosan ellenőrzi az ápolást-gondozást segítő eszközöket, eseti gyógyszerkészletet, majd pótlásukat.
- Havonta leltárt készít az eseti gyógyszerekről.
- A rendszeres gyógyszerkészletet az intézmény orvosával együtt havonta összeállítja, a faliújságon kifüggeszti
- Negyedévente ellenőrzi a gyógyszerelést végzők által elkészített gyógyszer leltárt.
- Két havonta az ápolási-gondozási dokumentációkat ellenőrzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a súlyos demens betegek szakvéleményének meglétét.
- A szakorvosi javaslatokat figyelemmel kíséri, lejáratuk, vagy módosításuk esetén gondoskodik azok megújításáról.
- Ellenőrzi a kézfertőtlenítők feltöltöttségét.
- Nyilvántartást vezet az ellátást igénybevevők gondozási szükségleteiről, egészségi állapotáról.
- Biztonságos ápolási-gondozási környezetet teremt, kezeli a fertőző anyagokat, eszközöket.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak diétáját, változás esetén tájékoztatja az ételmezésvezetőt.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos ápolási-gondozási dokumentációt.
- A beteg és a hozzátartozó részére megfelelő tájékoztatást ad a kompetencia szintnek megfelelően.
- Prevenációs és rehabilitációs feladatokat lát el.
- Részt vesz a beteg és a hozzátartozó betegségmegelőzésre, egészségfejlesztésre és az ápolási feladatokkal kapcsolatos ismeretekre vonatkozó oktatásában.
- Kulturált környezetet, higiénés rendet biztosít.
- Gondoskodik az ellátottak közvetlen környezetének tisztaságának betartásáról.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Közreműködik az új beköltözők elhelyezésében.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi a fodrász, manikűr, pedikűr tevékenységet.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Engedélyezi a szabadságot.

Kötelessége:

- Rendszeres ellenőrizni a jelenléti ívet és betartani a pontos munkaidőt, melyet szűrőpróbaszerűen is köteles ellenőrizni.
- Rendszeresen ellenőrzi a gondozási-ápolási munkát műszakonként, az éjszakai műszakot szűrőpróbaszerűen, ellenőrzi a műszak átadásokat.
- Az intézményi és a szakmai titkot megőrzi és munkatársaival is megőrizteti.
- Ellenőrzi és betartatja a higiénés szabályokat.
- Az intézmény lakóinak panaszait meghallgatja, majd orvosolja őket.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban feladata:

- Segélykérés esetén, a számítógépen a segélykérés nyugtázása.
- Az ügyeletes gépkocsivezető telefonon való értesítése.
- A segítséget kérő ellátott kartonjával, lakáskulcsával és a nővértáskával, a gépkocsivezetővel együtt a helyszínre indul.
- A helyszínre érkezéskor az ellátott lakásán a megérkezés időpontját a jelzőkészüléken nyugtázza.
- A helyszínen meggyőződik a segélykérés okáról és azonnali segítséget nyújt.
- Kompetencia határait meghaladó esetekben külső segítséget kér – ügyeletes orvos, mentő.
- Ha az ellátott egészségi állapota miatt kórházba kerül, feladata: a kórházba szükséges textíliák összekészítése, az ellátott hozzátartozójának értesítése.
- A helyszínről való visszaérkezés során pontosan dokumentálja a történeteket.
- Rendszeres ellenőrizni a jelenléti ívet és betartani a pontos munkaidőt, melyet szűrőpróbaszerűen is köteles ellenőrizni.
- Rendszeresen ellenőrzi a gondozási-ápolási munkát műszakonként, az éjszakai műszakot szűrőpróbaszerűen, ellenőrzi a műszak átadásokat.
- Az intézményi és a szakmai titkot megőrzi és munkatársaival is megőrizteti.

Kötelessége:

- Titoktartási kötelezettség.
- A lakók egészségügyi állapotát figyelemmel kísérni, változást jelezni az intézet orvosának és az intézményvezetőnek.
- Munkaidejét a gondozottak ápolására, foglalkoztatására teljes mértékben kihasználni.
- Lakókkal türelmesen bánni.
- Jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Távolmaradását 24 órán belül jelenteni az intézmény igazgatójának vagy a vezető ápolónak.
- Munkaidő alatt az előírt munkaruhában, rendesen, tisztán felöltözve lenni.

- Észrevételeit, javaslatait megtenni, melynek a gondozási munka magasabb színvonalát segítik elő.
- Munkájáról felettesének beszámolni.
- Munkahelyét vezetője engedélye nélkül munkaidő alatt nem hagyhatja el.
- Az intézményből élelmet és más egyébét kivinni nem szabad.
- Szolgálat ideje alatt köteles tudni a lakók hollétéről.
- A lakóktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan feladatok elvégzésére, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- Rendszeres ellenőrizni a jelenléti ívet és betartatja a pontos munkaidőt, melyet szűrőpróbaszerűen is köteles ellenőrizni.
- Rendszeresen ellenőrzi a gondozási-ápolási munkát műszakonként, az éjszakai műszakot szűrőpróbaszerűen, ellenőrzi a műszak átadásokat.
- - Az intézményi és a szakmai titkot megőrzi és munkatársaival is megőrizteti.
- A munkavállalót a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
- A munkavállaló felelős az intézmény tárgyi eszközeinek állapotáért, rendeltetésszerű használatáért, (a személyi leltáron szereplő mobiltelefont magáncélra használni tilos.)

Kapcsolatot tart:

Belső kapcsolattartás: kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével.

- Az ellátást igénybevevőkkel és hozzátartozójukkal, kórházi kezelés esetén folyamatosan érdeklődik az állapota felől.
- Közalkalmazotti tanáccsal.
- Érdekképviseleti Fórummal.
- Ellátott jogi képviselővel.
- A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, esetmegbeszélés.

Külső kapcsolattartás: Együttműködik a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, orvosokkal.

Feladata:

- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkabeosztását, törekszik a dolgozók arányos terhelésére.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.
- Irányítja a gyógyszerbeszerzést, az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszereléssel megbízott dolgozók munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi, és számon kéri a gyógyszerfelhasználást.

- Törekszik a gyógyszerfelhasználás mennyiségi csökkentésére, az egyes gyógyszerek hatását helyettesítő módszerek alkalmazására ösztönzi a dolgozókat (pl. torna, foglalkoztatás, séta, stb.)
- A bentlakók körében felvilágosító előadásokat szervez külső előadók bevonásával.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézményekkel, a kórház nővéreivel.
- Elkészíti minden hónap végén a szakdolgozók műszakbeosztásából eredő kimutatást a műszakpótlék elszámolásának előkészítéséhez.
- Elkészíti az „alapgyógyszerek”-et tartalmazó kimutatást és az orvossal együttműködve biztosítja a lakók gyógyszerelését a jogszabályban előírtaknak megfelelően.
- Az intézmény orvosával együtt szükségszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát.
- Havonta csoportértekezletet tart, ahol értékeli a csapat munkáját, eredményeket, új feladatokat, célokat határoz meg, amely színvonalasabb gondozói-ápolási tevékenységet eredményez.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokokkal.
- Megszervezi a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését.
- Ellátja a lakók ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellenőrzi a házirend betartását, szervezi az Érdekképviselői Fórum értekezleteit, szükség esetén összehívja a lakógyűlést, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.

Felelős:

- Az intézményi ellátottak – korra, nemre, felekezetre való tekintet nélküli – azonos szintű és mértékű ellátásban részesítéséért.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírt ápolási gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért.
- A gyógyszer megrendelésével, felhasználásával, tárolásával összefüggő minden nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A jogszabályok és belső szabályok betartásáért.

- Az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és erre az igazgató figyelmét felhívja.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Jogállása: az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Feladatkör:

Általános szakmai feladatok

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Az étkeztetési feladatok vezetése, irányítása, az étel megfelelő adagszámban és alkalommal való elkészítésének irányítása.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, s bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.

- Figyelemmel kíséri az anyagkészlet mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben-történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Fő feladatok

- Irányítja az élelmezési üzem dolgozóinak munkáját, felügyel a tisztaságra, a dolgozók tisztaságára, védőruhával való ellátásukra.
- Gondoskodik arról, hogy a konyhai dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzésen részt vegyenek (egészségügyi könyveik érvényességét számon tartja)
- Gondoskodik az élelmezési üzem, az üzemi berendezés, a gépek az edények és egyéb felszerelés rendszeres karbantartásáról, pótlásáról.
- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, átvételéről, és szakszerű tárolásáról.
- Gondoskodik a konyha napi anyagszükségletének beszerzéséről, illetve a raktárból való kiadásáról.
- Részt vesz a nagyobb szállítmányok átvételénél és gondoskodik az élelmezési anyagok helyes tárolásáról.
- A fertőtlenítő és tisztítószerek szerek rendelését negyed évente elkészíti és az intézmény vezető ápolójának át adja.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési raktár, az előkészítő, főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.
- Irányítja a konyhaüzem leltározását, selejtezését, rendszeresen eltávolítja a felesleges tárgyakat.
- Csak kifogástalan élelmiszeranyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.
- A konyhaüzem helyiségeit tisztán és rendben tartja: naponta végeztet fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, elrendeli a nagytakarítást (ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök, tisztítását és fertőtlenítését).

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi a teljes tevékenységet az árubeszeréstől a tálalásig.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsok és a konyhakisegítők munkáját.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét és minőségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a moslék mennyiségét.
- Ellenőrzi, hogy a napi főzés ételmintái szakszerűen és a megfelelő ideig tárolták-e.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktár rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét.

- Betartja és betartatja a pénz és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzatában foglalt előírásokat.

Adminisztratív feladatok

- Figyelemmel kíséri a normakülönbözetet (az élelmezési normák és a tényleges felhasznált élelmezési anyag értéke közötti eltérést).
- Bevételezi a beszerzett anyagokat.
- Könyveli a visszárut.
- Folyamatosan nyilvántartja az étkezők létszámát.
- Meghatározza a napi főzési adagok számát.
- Negyedévente szervezi és lebonyolítja a leltározást.
- Tartalmilag és formailag ellenőrzi a számlákat. Gondoskodik arról, hogy a legrövidebb időn belül teljesítésre kerüljenek.
- Elkészíti a heti étlapot.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.

A HACCP rendszerrel kapcsolatos feladatai

- Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon.
- Gondoskodik a HACCP rendszerhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról.
- A vonatkozó előírások folyamatos aktualizálja
- Az előírásokat betartja és betartatja.
- Ellenőrzi az előírások betartását.
- Vezeti a HACCP rendszerhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi az egyes feladatok adminisztrációjának vezetését.

Egyéb feladatok

- -Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzéséről.
- -Beszámol felettesének az élelmezési tevékenység ellátásáról.

Munkakapcsolatok:

- belső kapcsolattartás: kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, munkatársakkal, az étkezést igénybe vevőkkel. A kapcsolattartás módja: felettes utasítása, esetmegbeszélés.
- külső kapcsolattartás: együttműködik a szociális és egészségügyi alap – és szakellátást nyújtó intézményekkel-, kapcsolatot tart a nyersanyag beszállító partnerekkel, valamint az egészségügyi felügyelettel is.

Felelősség/kötelezettség:

- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért

Terápiás munkatárs/nappali ellátás vezető (időskorúak és demens személyek nappali ellátása)

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Vezetői tevékenysége a szociális szolgáltatások közül az étkeztetés, tanyagondnoki szolgáltatás és az időskorúak és demens személyek nappali ellátásban, házi segítségnyújtásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladatkör:

A terápiás munkatárs szervezeti egység vezetőként koordinálja, irányítja a szociális szolgáltatások közül az időskorúak és demens személyek nappali ellátásának, szociális étkeztetésnek, tanyagondnoki szolgáltatásnak, házi a szakmai munkáját.

Közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- időskorúak és demens személyek nappali ellátásában dolgozó gondozók,
- szociális étkeztetésben feladatot ellátó asszisztens,
- tanyagondnok,
- házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók.

Általános szakmai feladatok:

- Vezeti, irányítja és ellenőrzi az időskorúak és demens személyek nappali ellátásában, a szociális étkeztetésben, tanyagondnoki szolgáltatásban, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, házi segítségnyújtásban folyó szakmai munkát.
- Felel a szervezeti egységhez tartozó szolgáltatások szakszerű, hatékony és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek ellátásáért, a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Gondoskodik a nappali ellátásban, szociális étkeztetésben, házi segítségnyújtásban, tanyagondnoki szolgáltatásban a meghatározott feladatok és hatáskörök dolgozók közötti megosztásáról.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységhez tartozó szolgáltatások szakmai működését.

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és határozatokban a részére előírt feladatokat.
- Kapcsolatot tart fenn és együttműködik a felügyeleti szervekkel, Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületével, a Jászberényi Polgármesteri Hivatallal, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztályával, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, érdekképviselői szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel. Kapcsolatot tart továbbá Jászberény városában működő „Maci” Alapítványi Óvodával, Szent István Körúti Általános Iskola és Speciális Szakiskolával, Civil szervezetekkel.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.

Részletes szakmai feladatok:

- Felel a szervezeti egység házirendjének, éves munkatervének, foglalkoztatási tervének és egyéb – jogszabályban meghatározott – szabályzatának elkészítéséért, gondoskodik végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- Irányítja a szervezeti egységben a belső ellenőrzést, melynek keretében ellenőrzési joga kiterjed a nappali ellátásban dolgozókra, szociális étkeztetésben dolgozó asszisztensre, tanyagondnokra, házi segítségnyújtásban dolgozó gondozókra. Az ellenőrzéseket kéthavonta végzi, melyről feljegyzést készít, amennyiben hibát észlel, gondoskodik annak határidőben megjelölt megszüntetéséről, melyet utóellenőrzéssel ellenőriz. Az ellenőrzésről készült feljegyzések egy példányát az intézményvezető részére is eljuttatja.
- A jogszabályi előírások figyelembevételével elkészíti a közvetlen alárendeltek munkaköri leírását.
- A közvetlen alárendelt dolgozók esetében engedélyezi a szabadságokat.
- Beszámol a szervezeti egység működéséről a vezetői munkaértekezleten, éves beszámolót készít az intézményvezetőnek.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat. Köteles adatot szolgáltatni az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben, valamint a felügyeleti szerv által meghatározottak szerint. Felel adatszolgáltatások valódiságáért.
- Együttműködik az ellátást igénybevevőkkel, és hozzátartozóikkal.
- Rendszeres tájékoztatást ad munkatársainak és tájékoztatást kér tőlük.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységben folyó szakmai munkát.
- Rendszeresen ellenőrzi a jelenléti íveket, és betartatja a tényleges munkaidőt.
- Értékeli és ellenőrzi a szervezeti egység ellátottsági és működési mutatóit, az előírt állami támogatások betartását, a gondozási színvonalat, az előírt dokumentáció és az információs tevékenység végrehajtását, az etikai követelmények megtartását, az intézmény szabályzataiban foglalt végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, és amennyiben szükséges, a megfelelő intézkedést megteszi.

- Folyamatosan elemzi a működés szakmai hatékonyságát, valamint az ellátási forma hatékonyságát. Az elemzés eredményének figyelembevételével javaslatot tesz a férőhelyek, álláshelyek fejlesztésére, átszervezésére.
- Dönt a nappali ellátás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás iránti kérelemről. A szolgáltatás nyújtásával egyidejűleg előkészíti a házi segítségnyújtást, időskorúak és demens személyek nappali ellátását igénybevevők megállapodását.
- A személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díjról szóló értesítést előkészíti az ellátást igénybevevő részére.
- Teljesíti a jogszabályban meghatározott értesítési, tájékoztatási kötelezettséget.
- Gondoskodik a nappali ellátásban az ünnepek megtartásáról.
- Évente vizsgálatot végez a nyilvántartott - nem teljesített - igények teljesítésének indokoltságáról.
- A szervezeti egységben ellátja a leltárkörzet felelős teendőket, együttműködik a leltározást végzőkkel, folyamatosan nyomon követi a szervezeti egység beszerzéseit, a leselejtezett eszközökről selejtezési feljegyzést készít, együttműködik a leselejtezett eszközök elszállításában.

Munkakapcsolatok:

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, vezető beosztású kollégákkal, gazdasági ügyintézővel. Továbbá kapcsolatot tart az intézményben szakmai munkát végző dolgozókkal, technikai személyzettel. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, esetmegbeszélés.
- külső kapcsolattartás: Együttműködik a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. Jászberény Város Önkormányzata Humán és Önkormányzati Igazgatási Irodájával, Jászberény városában működő civil szervezetekkel

Felelősség/kötelezettség

A munkavállaló köteles:

- A munkaköri leírásban meghatározott feladatokat ellátni.
- Munkaidejét a munkaköréhez kapcsolódó feladatokkal teljes mértékben kihasználni.
- A jelenléti ívet, a munkakörhöz kapcsolódó adminisztrációt előírás szerint, pontosan vezetni.
- Távolmaradását 24 órán belül jelenteni az intézmény vezetőjének.
- Titoktartási kötelezettség.

- Ellátást igénybevevőkkel türelmesen bánni.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Munkájáról felettesének beszámolni.
- Észrevételeit, javaslatait megtenni.
- Munkaidő alatt az előírt munkaruhában, rendesen, tisztán felöltözve lenni.
- Munkahelyét vezetője engedélye nélkül, munkaidő alatt nem hagyhatja el.
- Az intézményből élelmet és más egyebet kivinni tilos.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe iránymutatásai alapján végezni.

A munkavállalót a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A munkavállaló felelős, a munkavégzéshez szükséges eszközökért, az intézmény tárgyi eszközei, a szolgálati mobiltelefon állapotáért, rendeltetés- és jogszerű használatáért (a személyi leltáron szereplő mobiltelefont magáncélra használni tilos).

Felel a szervezeti egységben működő szolgáltatások szakszerű, hatékony, törvényes működéséért.

Felelős a munkavédelmi feladatok betartásáért.

Terápiás munkatárs/nappali ellátás vezető (fogyatékkal élők nappali ellátása)

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Vezetői tevékenysége a fogyatékkal élők nappali ellátásában foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladatkör:

A terápiás munkatárs a nappali ellátás vezetőjeként koordinálja, irányítja a szociális alapszolgáltatások közül a fogyatékkal élők nappali ellátásának szakmai munkáját, a közvetlen irányítása alá tartozó gondozók, terápiás munkatárs, takarítónő munkáját.

Általános szakmai feladatok:

- Vezeti, irányítja és ellenőrzi a Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézmény fogyatékkal élők nappali ellátásában folyó szakmai munkát.
- Felel a fogyatékkal élők nappali ellátásának szakszerű, hatékony és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek ellátásáért, a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Gondoskodik az elátási formában a meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nappali ellátás szakmai működését.

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és határozatokban a részére előírt feladatokat.
- Kapcsolatot tart fenn és együttműködik a felügyeleti szervekkel, Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületével, a Jászberényi Polgármesteri Hivatallal, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Jászberényi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztályával, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, érdekképviseleti szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel. Kapcsolatot tart továbbá Jászberény városában működő „Maci” Alapítványi Óvodával, Szent István Körúti Általános Iskola és Speciális Szakiskolával, Civil szervezetekkel.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.

Részletes szakmai feladatok:

- Felel a szervezeti egység házirendjének, éves munkatervének, foglalkoztatási tervének és egyéb – jogszabályban meghatározott – szabályzatának elkészítéséért, gondoskodik végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- Irányítja a szervezeti egységben a belső ellenőrzést, melynek keretében ellenőrzési joga kiterjed az ellátási forma minden alkalmazottjára, valamint a klubhoz tartozó szakmai munkára. Az ellenőrzéseket kéthavonta végzi, melyről feljegyzést készít, amennyiben hibát észlel, gondoskodik annak határidőben megjelölt megszüntetéséről, melyet utóellenőrzéssel ellenőriz. Az ellenőrzésről készült feljegyzések egy példányát az intézményvezető részére is eljuttatja.
- A jogszabályi előírások figyelembevételével elkészíti a közvetlen alárendeltek munkaköri leírását.
- A közvetlen alárendelt dolgozók esetében engedélyezi a szabadságokat.
- Beszámol a szervezeti egység működéséről a vezetői munkaértekezleten, éves beszámolót készít az intézményvezetőnek.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat. Köteles adatot szolgáltatni az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben, valamint a felügyeleti szerv által meghatározottak szerint. Felel adatszolgáltatások valódiságáért.
- Együttműködik a vezetői munkaértekezlettel, az ellátást igénybevevőkkel, és hozzátartozóikkal.
- Rendszeres tájékoztatást ad munkatársainak és tájékoztatást kér tőlük.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységben folyó szakmai munkát.
- Rendszeresen ellenőrzi a jelenléti íveket, és betartatja a tényleges munkaidőt.
- Értékeli és ellenőrzi a szervezeti egység ellátottsági és működési mutatóit, az előírt normatívák betartását, a gondozási színvonalat, az előírt dokumentáció és az információs tevékenység végrehajtását, az etikai követelmények megtartását, az intézmény

szabályzataiban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, és amennyiben szükséges, a megfelelő intézkedést megteszi.

- Folyamatosan elemzi a működés szakmai hatékonyságát, valamint az ellátási forma hatékonyságát. Az elemzés eredményének figyelembevételével javaslatot tesz a férőhelyek, álláshelyek fejlesztésére, átszervezésére.
- Dönt a fogyatékkal élők nappali ellátásában a szociális ellátás iránti kérelemről. A szolgáltatás nyújtásával egyidejűleg előkészíti a megállapodást.
- A személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díjról szóló értesítést előkészíti az ellátást igénybevevő részére.
- Teljesíti a jogszabályban meghatározott értesítési, tájékoztatási kötelezettséget.
- Gondoskodik a nappali ellátásban az ünnepek megtartásáról.
- Évente vizsgálatot végez a nyilvántartott - nem teljesített - igények teljesítésének indokoltságáról.

Munkakapcsolatok:

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- **belső kapcsolattartás:** kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, vezető beosztású kollégákkal, gazdasági ügyintézővel. Továbbá kapcsolatot tart az intézményben szakmai munkát végző dolgozókkal, technikai személyzettel. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, esetmegbeszélés.
- **külső kapcsolattartás:** Együttműködik a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. Jászberény Város Önkormányzata Humán és Önkormányzati Igazgatási Irodájával, Jászberény városában működő civil szervezetekkel

Felelősség/kötelezettség

A munkavállaló köteles:

- A munkaköri leírásban meghatározott feladatokat ellátni.
- Munkaidejét a munkaköréhez kapcsolódó feladatokkal teljes mértékben kihasználni.
- A jelenléti ívet, a munkakörhöz kapcsolódó adminisztrációt előírás szerint, pontosan vezetni.
- Távolmaradását 24 órán belül jelenteni az intézmény vezetőjének.
- Titoktartási kötelezettség.
- Ellátást igénybevevőkkel türelmesen bánni.
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el.

- Munkájáról felettesének beszámolni.
- Észrevételeit, javaslatait megtenni.
- Munkaidő alatt az előírt munkaruhában, rendesen, tisztán felöltözve lenni.
- Munkahelyét vezetője engedélye nélkül, munkaidő alatt nem hagyhatja el.
- Az intézményből élelmet és más egyébét kivinni tilos.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe iránymutatásai alapján végezni.

A munkavállalót a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

A munkavállaló felelős, a munkavégzéshez szükséges eszközökért, az intézmény tárgyi eszközei, a szolgálati mobiltelefon állapotáért, rendeltetés- és jogszerű használatáért (a személyi leltáron szereplő mobiltelefont magáncélra használni tilos).

Felel a fogyatékkal élők nappali ellátásának szakszerű, hatékony, törvényes működéséért.

Felelős a munkavédelmi feladatok betartásáért.

Terápiás munkatárs/szervezeti egység vezető (támogató szolgáltatás)

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Vezetői tevékenysége a támogató szolgáltatásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladatai:

- A fenti ellátások vonatkozásában az ellátási területen élők körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- A támogató szolgáltatás koordinációja, a szakmai munka összefogása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A gondozók, segítők munkájának szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy – ha szükséges – az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a háziiorvosi szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, társadalmi szervezetekkel.
- Meghatározza a támogató szolgáltatás módját, formáját, gyakoriságát, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a háziorvos javaslatának figyelembevételével az egészségi szükségleteknek megfelelően.
- Az irányítása alá tartozó ellátási forma esetében – a vonatkozó jogszabályok alapján – javaslatot tesz a térítési díjak megállapításához.
- Gondoskodik a térítési díjak határidőben történő befizetéséről, betartatja a pénzügyi szabályzatban előírtakat a térítési díj befizetésekkel kapcsolatosan.

- Figyelemmel kíséri a hátralékokat, a túlfizetéseket, a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket. A hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény vezetője részére.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.

Egyéb általános vezetői feladatai:

- Az irányítása alá tartozó ellátási forma esetében – a vonatkozó jogszabályok alapján – javaslatot tesz a térítési díjak megállapításához.
- Figyelemmel kíséri az ellátási forma kihasználtságát, a feladatmutatók teljesítését.
- Vezeti – dolgozóira vonatkozóan – a munkaruha nyilvántartást.
- A működési területén a folyamatos anyagellátás megszervezése és biztosítása.
- A műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- Beosztott dolgozói részére szabadságolási tervet készít és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

Felelős:

- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért, vezetetéséért.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden intézkedést megtegyen.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Egyéb általános vezetői feladatai:

- A támogató szolgáltatás irányítása, a zavartalan működtetés feltételeinek megteremtése.
- Az irányítása alá tartozó szolgáltatás vonatkozásában, a szakmai rendeletben, egyéb ajánlásokban meghatározott nyilvántartások naprakész vezetését ellenőrzi.
- A nyilvántartások alapján havonta feladatmutató összesítést végez.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szolgáltatás házi rendjét.

- Az adatszolgáltatásoknak határidőre eleget tesz.

Terápiás munkatárs/szervezeti egység vezető (közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére)

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Vezetői tevékenysége a közösségi pszichiátriai ellátásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladatkör:

A közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére nyújtott gondozási tevékenység és az ellátás szervezeti egységének vezetése, amely a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek. Célja a betegségből adódó károsodás, pszicho-szociális fogyatékoság okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy a pszichiátriai betegek a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vehessenek a közösség életében.

Általános szakmai feladatok:

- Az igényeknek megfelelően összehangolja és irányítja a szakmai egységéhez tartozó gondozók munkáját, emellett gondozási tevékenységet is végez.
- Vezeti, és naprakész állapotban tartja az adminisztrációt a jogszabályban előírtak szerint. Ellenőrzi a gondozók adminisztratív tevékenységét is.
- Megkereső programokat szervez az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.
- Rendszeres esetmegbeszéléseket tart és szervez, szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken vesz részt, illetve szervezi azokat a gondozók számára is. Biztosítja a szupervíziót, orvos konzultációt.
- Team-munkában dolgozik a gondozókkal, valamint az ellátott gondozásában részt vevő más szakemberekkel.
- Közösségi munkacsoportot működtet. Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki.
- Tevékenységeit jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai feladatok:

- Az ellátásba vétel során látogatást tesz az ellátást igénybe vevő lakásán, a későbbiekben gondozást végző gondozó kíséretében, megismerkedik az ellátást kérővel és körülményeivel.
- Dönt a közösségi ellátást illetően a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről. A szolgáltatás nyújtása előtt előkészíti a Megállapodást a személyes gondoskodás igénybe vevőjével vagy annak törvényes képviselőjével.
- Felméri az ellátott gondozással szemben jelentkező igényeit, céljait, valamint a kliens állapotát.
- Megtervezi a segítségnyújtás tartalmát, az egyéni gondozási terv elkészítésében és értékelésében részt vesz.
- Megbeszéli a gondozóval a gondozási feladatokat, melyet a gondozási naplóban rögzítenek. Az ellátottal megbeszéli a gondozás folyamatát, az ellátott teendőit, a gondozó teendőit, melyet megállapodásban rögzítenek.
- Készségfejlesztés: életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önellátásra való képesség javítása és fenntartása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Pszicho-szociális rehabilitáció: a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.
- Az ellátás hatékonysága érdekében megfelelő szabályozással ösztönzi a különböző szolgáltatások szoros együttműködését a kliens céljainak megvalósulása érdekében.
- Magatartása a kliensekkel szemben empátikus és bizalmat keltő.
- A közösségi pszichiátriai ellátással kapcsolatos adatszolgáltatásoknak határidőre eleget tesz (például KSH felé, fenntartó felé).
- A Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerében az adatszolgáltatói feladatok ellátása.

Alkalmanként (gazdasági ügyintéző helyettesítés esetén) ellátandó feladatok

- A gazdasági ügyintéző távolléte esetén az eadat, és a KIRA rendszerben történő feladatok elvégzése /napi jelentés elvégzése – távollétek (szabadság, TP) lejelentése, adatszolgáltatás NAV felé – új dolgozó lejelentése munkába állás alkalmával, régi dolgozó kijelentése munkaviszony megszüntetése esetén/.
- TP igazolás és a kísérő nyomtatványok kitöltése, postázása a MÁK felé.
- Dolgozó kérésére munkáltatói és jövedelem igazolások kiállítása.

Munkakapcsolatok:

- belső kapcsolattartás: Kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, a szakmai egységéhez tartozó gondozókkal, egyéb, az intézményhez tartozó szociális

alapszolgáltatások vezetőivel, gazdasági ügyintézővel. A kapcsolattartás módja: felettes utasítása, esetmegbeszélés.

- külső kapcsolattartás: Együttműködik a szociális és egészségügyi alap – és szakellátást nyújtó intézményekkel (ellátási területhez tartozó Családsegítő Központ, Családsegítő Szolgálat, Házi orvosok, Pszichiátriai Gondozó, Pszichiátriai Osztály). Jászberény Város Önkormányzata Humán és Önkormányzati Igazgatási Irodájával, Kincstári Irodájával. Együttműködik civil szervezetekkel. Kapcsolatot tart továbbá az ellátási területéhez tartozó Kormányhivatal Járási Hivatalaival (Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi, Foglalkoztatási Osztály).

Felelősség/kötelezettség:

A munkavállaló köteles:

- A munkaköri leírásban meghatározott feladatokat ellátni.
- Munkaidejét a munkaköréhez tartozó feladatokkal teljes mértékben kihasználni.
- A jelenléti ívet, a munkakörhöz kapcsolódó adminisztrációt előírás szerint, pontosan vezetni.
- Köteles munkájáról a felettesének beszámolni.
- Távolmaradását 24 órán belül jelenteni az intézményvezetőnek.
- Az ellátotról és családjáról tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezelni.
- Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe iránymutatásai alapján végezni.
- Munkavégzése során betartani a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

A munkavállalót a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A munkavállaló felelős az intézmény tárgyi eszközeinek állapotáért, rendeltetés- és jogszerű használatáért. (a személyi leltáron szereplő mobiltelefont magáncélra használni tilos)

XII. Vezetést segítő tanácsadó szervek

- a) Vezetői munkaértekezlet
- b) Közalkalmazotti Tanács
- c) Részlegvezetői munkaértekezlet
- d) Csoportértekezlet
- e) Érdekképviselői Fórum
- f) Lakógyűlés

a) Vezetői munkaértekezlet:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- Az intézmény vezetője
- Vezető ápoló
- Élelmezésvezető
- Közalkalmazotti Tanácsvezető
- Nappali ellátás vezetők
- Szolgálatvezető – terápiás munkatárs

- Közösségi koordinátor – terápiás munkatárs 1
- Gazdasági ügyintéző
- 1 fő delegált dolgozó
- meg kell hívni azokat, akiknek feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti.

Az értekezlet megtárgyalja:

- Az intézet egészét érintő szervezési és működési kérdéseket.
- A munkatervet és értékeli annak teljesítését: - ezen belül az intézményvezető ápoló, a nappali ellátásvezető, élelmezésvezető beszámolóját a részlegek működéséről, a gondozási munka helyzetét és a munkafegyelmet.
- A gazdálkodási kérdéseket, bérfejlesztéseket, jutalmazásokat, az éves képzési, továbbképzési tervet.
- Az etikai helyzetet.
- A fejlesztési terveket.

Az értekezletet az intézmény vezetője vezeti és hívja össze. A vezetői munkaértekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.

b) Közalkalmazotti Tanács:

Az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, illetve a Munka Törvénykönyvében biztosított részvételi jogukat a Közalkalmazotti Tanács útján, a hivatkozott törvényekben rögzített módon gyakorolják.

c) Részlegvezetői munkaértekezlet:

Az intézmény egyes működési területeinek (részlegeinek) vezetői értekezletén a rendszeres munkavégzéssel kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélésére, megvitatására kerül sor.

d) Csoport értekezlet:

Az intézmény azonos feladatokat ellátó munkacsoportjain belül a dolgozók jelenlétében legalább havonta egyszer munkaértekezletet kell tartani. Cél a közvetlen napi, rövid- és hosszabb távú tervek megbeszélése.

e) Érdekképviseleti Fórum:

Az Érdekképviseleti Fórum megtárgyalja az intézményben élők panaszait (kivéve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, és áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat) és intézkedést kezdeményez az intézményvezető.

Az Érdekképviseleti Fórum előzetesen véleményezi az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatót.

Az Érdekképviselési Fórum tájékoztatást kérhet az intézményvezetéstől az ellátottakat érintő kérdésekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó vagy más szervek felé, amennyiben az intézmény működtetésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A fórum összehívása szükség esetén történik, de évente legalább két alkalommal. A fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Érdekképviselési Fórum 5 tagból áll:

- az ellátást igénybevevők közül 2 fő,
- az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselésében 1 fő,
- az intézményt fenntartó szervezet képviselésében 1 fő.

Az Érdekképviselési Fórum működését az intézmény helyi szabályzatban szabályozza

f) Lakógyűlés:

A „Naplemente” Idősek Otthonában a lakógyűlést évenként legalább egy alkalommal a gondozottak részére az intézményvezető hívja össze. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézet életéről, eseményeiről, terveiről. Lehetővé kell tenni, hogy a lakók véleményüket és javaslataikat elmondják. A lakógyűlésre az otthon valamennyi ellátottját meg kell hívni. A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, amelyek az ellátottakra vonatkoznak. A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni. Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni.

XIII. Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az intézmény vonalas és munkahelyi flotta csomagba tartozó mobiltelefonok használatának szabályait az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

➤ Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét évente az intézmény vezetője állapítja meg.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok) kiadása az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat **2020. év** *hó napján* lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2018. év január hó 01-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ az intézmény egész területére és valamennyi dolgozójára kötelező érvénnyel vonatkozik.

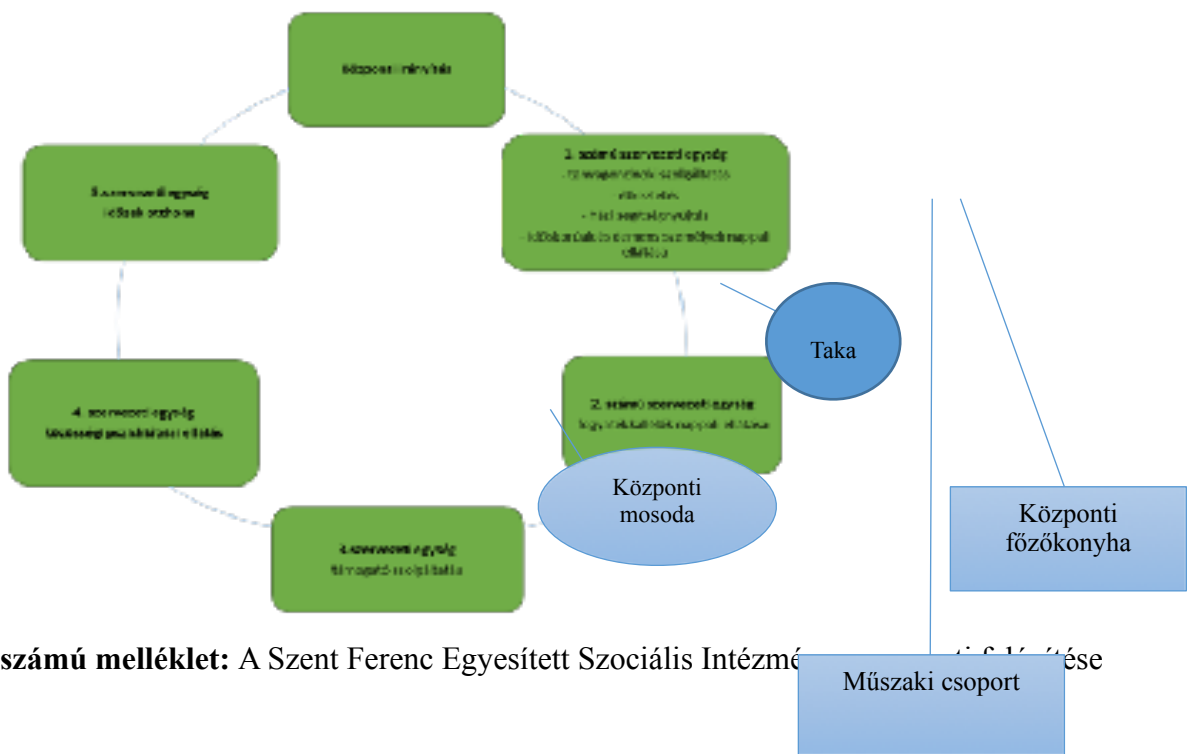
Jászberény, 2020. június 2.

Bozóki Jánosné
Intézményvezető

Jóváhagyom:

Jászberény, 2020. év hó nap

Budai Lóránt
Polgármester





2. számú melléklet: A Szent Ferenc Egyesített Szociális Intézményben az alá- és fölérendeltségi viszonyok