



Soproni Szociális Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

A Soproni Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága a .../2024. (.....) számú határozatával fogadta el.

Sopron, 2024.

.....
Filep Márk
a Népjóléti Bizottság elnöke

-

Tartalomjegyzék

Missziós nyilatkozat	3
1. Általános rendelkezések	4
1.1. Az SzMSz célja, feladata	4
1.2. Az SzMSz személyi, időbeli hatálya	4
1.3. Az intézmény feladatellátásnak biztosítása	4
2. Az SzMSz alapjául szolgáló jogszabályok	4
3. Adatok	6
3.1. Intézményre vonatkozó legfontosabb adatok	6
3.2. Az intézmény azonosító adatai	6
3.3. Az intézmény jogállása	6
3.4. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	6
3.5. Az intézmény engedélyezett létszáma	7
3.6. Az intézmény fenntartója	7
3.7. Felügyeleti szervek	7
3.8. Az intézmény illetékessége, működési területe, feladatai	7
4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása, ellátások	7
5. Tevékenységek forrása	9
6. A szervezeti egységek felépítése, vezetése	9
6.1. Intézményi üzemeltetési egység	10
6.2. Szakmai egységek	10
7. Az intézmény szakmai szervezeti egységei és azok alaptevékenységei, feladatai	10
7.1. Hajléktalanokat Ellátó Intézet	10
7.2. Szociális Alapellátási Intézet	12
7.3. Idősek Otthona	14
7.4. Egészségügyi Alapellátási Intézet	15
8. Szervezeti egységek felépítése	16
8.1. Hajléktalanokat Ellátó Intézet	17
8.2. Szociális Alapellátási Intézet	17
8.3. Idősek Otthona	17
8.4. Egészségügyi Alapellátási Intézet	18
8.5. Üzemeltetési egységek	18
9. Vezetői kapcsolatok	19
9.1. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá rendelt munkakörök	19
9.2. Hajléktalanokat Ellátó Intézet	20
9.3. Szociális Alapellátási Intézet	20
9.4. Idősek Otthona	21
9.5. Egészségügyi Alapellátási Intézet	21
10. A működés rendje	21
10.1. Az intézetek közötti együttműködés szabályai	22
10.2. A működés általános szabályai	22
10.3. A helyettesítés rendje	22
10.4. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok	22
10.4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	22
10.4.2. A vezetői utasítások rendje	23
10.4.3. A munkavállalóra vonatkozó általános szabályok	23
10.4.4. A szabadság	24
10.4.5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadás – átvétele	24
10.4.6. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője	24
10.4.7. Iratkezelés	24
10.4.8. Adatvédelem, adatkezelés	25
10.4.9. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok	25
11. Az intézményben lévő munkakörök tartalma	25
11.1. Az intézményvezető	25
11.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá rendelt munkakörök	26
11.2.1. Intézményvezető-helyettes	26
11.2.2. Titkárnő	27

11.3. Intézményvezető-helyettes és alárendelt munkakörök.....	27
11.3.1. Személyi asszisztens.....	27
11.3.2. Működési koordinátor.....	27
11.3.3. Intézetvezető.....	28
11.3.4. Gazdasági csoportvezető30	
11.3.5. Munkaügyi ügyintéző.....	30
11.4. A beosztott munkatársak általános feladatköre31	
11.4.1.Hajléktalanokat Ellátó Intézet31	
11.4.2.Szociális Alapellátási Intézet37	
11.4.3.Idősek Otthona 51	
11.4.4.Egészségügyi Alapellátási Intézet56	
11.4.5.Üzemeltetési egység64	
12.Kötelezően vezetendő nyilvántartások 70	
12.1.KENYSZI adatszolgáltatás rendje70	
12.2.Orvosbejelentő program70	
12.3.Egyéb nyilvántartások71	
13.A vezetői megbeszélések és az intézményen belüli információáramlás rendszere 71	
13.1.Hajléktalanokat Ellátó Intézet és Szociális Alapellátási Intézet72	
13.2.Idősek Otthona73	
13.3.Egészségügyi Alapellátási Intézet74	
14.Az intézmény munkarendje 74	
15.Az intézményben tartózkodás rendje 75	
16.Az intézmény gazdálkodási rendje 75	
17.Az intézmény külső kapcsolatai 76	
18.Záró rendelkezések, az SzMSz mellékletei76	

Missziós nyilatkozat

A Soproni Szociális Intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokat és egészségügyi alapellátásokat végző intézmény. Célunk, hogy a szolgáltatásainkat igénybe vevő személyek, családok részére magas szakmai színvonalú ellátást nyújtsunk.

Munkánk során az alábbiakról gondoskodunk:

- *Az egyének, családok szociális ellátása, védelme*
- *Egészségügyi alapellátása*
- *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 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 ellátottjaink a személyes gondoskodás és odafigyelés által biztonságban érezzék magukat. Minden dolgozónk felelős azért, hogy az intézménnyel kapcsolatba kerülők elégedettek legyenek munkánkkal.

A szakmai elvárásoknak megfelelő, etikus, elkötelezett gondoskodással kívánjuk megteremteni azt az egyensúlyt, amely által emberhez méltóvá tesszük szolgáltatásainkat mind az igénybe vevők, mind a társintézmények és nem utolsósorban saját dolgozóink számára is.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SzMSz célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó szabályoknak érdekében, hogy a fenntartó szociális koncepciójában, valamint az Intézmény szakmai programjában meghatározott célok, feladatok megvalósíthatók legyenek.

1.2. SzMSz személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, egyéb módon foglalkoztatott munkavállalójára nézve kötelező érvényűek.

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3. Az Intézmény feladatellátásának biztosítása

Az Intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető magasabb vezetői megbízású közalkalmazott.

Az Intézmény többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja.

2. Az SzMSz alapjául szolgáló jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi CLIV. törvény Az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 1998. évi XXVI. törvény A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2003. évi LXXXIV. törvény Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 2007. évi CLII. törvény Egyes vagyonyjelölés-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLV. törvény a támogatott döntéshozatalról
- 29/1993. (II. 17.) Korm.rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 63/2006. (III. 27.) Korm.rendelet A pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

- 415/2015. (XII. 23.) Korm.rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 81/2004. (IX. 18.) EszCsM rendelet Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 47/2004. (V. 11.) EszCsM rendelet Az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM. rendelet A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről
- A fenntartó aktuális költségvetési rendelete
- 4/2015. (II. 27.) Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendelete a pénzügyi és természetbeni ellátások helyi szabályairól
- 15/2011. (V. 2.) Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybeviteléről, valamint a fizetendő térítési díjakról

3. Adatok

3.1. Intézményre vonatkozó legfontosabb adatok

Az intézmény neve:	Soproni Szociális Intézmény
Az intézmény rövidített neve:	SoSzi
Az intézmény székhelye:	9400 Sopron, Kossuth Lajos utca 10.
Az intézmény alapítója:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény alapításának dátuma:	2013. január 1.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Az alapításról szóló okirat száma:	161/2013. (V.30.) Kgy. határozat
Az intézmény honlapjának címe:	www.soszi.hu

3.2. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény törzkönyvi azonosító száma:	803670
Az intézmény adóigazgatási száma:	15803672-2-08
Az intézmény statisztikai számjele:	15803672-8899-322-08
Bankszámla száma:	50433326-10017423
Számlavezető pénzüstintézet neve:	MBH Bank Nyrt.

3.3. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény önálló jogi személy, képviselőjét a Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által kinevezett intézményvezető látja el. Gazdálkodását illetően nem önálló.

3.4. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Foglalkoztatási jogviszony	A jogviszonyt szabályozó rendelkezés
közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
polgári jogviszony (megbízási szerződés)	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
egészségügyi szolgálati jogviszony	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény

3.5. Az Intézmény engedélyezett létszáma: 244 fő

3.6. Az Intézmény fenntartója: Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.7. Felügyeleti szervek

- Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
- Szakmai felügyelet:
 - Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Osztálya
 - Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
 - Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Soproni Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
 - Magyar Államkincstár

3.8. Az intézmény illetékessége, működési területe, feladata:

1. *Sopron Megyei Jogú Város közigazgatási területe*
 - személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátások,
2. *Soproni Járás közigazgatási területe*
 - idősek otthona,
 - időskorúak gondozóháza,
 - pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi és nappali ellátás, fejlesztő foglalkoztatás.
 - fogorvosi ügyeleti ellátást biztosít a Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás településeinek lakosai, valamint társult vagy szerződött önkormányzatok lakosai számára.
 - iskolavédőnők

Az intézmény szakágazati besorolása:

8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása, ellátások

Általános orvosi szolgáltatások	0721
Fogorvosi szolgáltatások	0723
fogorvosi ügyeleti ellátás	072312
Közegészségügyi szolgáltatások	0740
pálya- és munkaalkalmassági vizsgálat	074013
ifjúság-egészségügyi gondozás	074032
Betegség	1011
pszichiátriai betegek nappali ellátása	101141
pszichiátriai betegek közösségi ellátása	101143

Fogyatékoság	1012
fogyatékossgal élők nappali ellátása	101221
Időskor, demens betegek	1020
időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024
időskorúak átmeneti ellátása	102025
demens betegek átmeneti ellátása	102026
idősek nappali ellátása	102031
demens betegek nappali ellátása	102032
Egyéb szociális kirekesztettség	1070
hajléktalanok átmeneti ellátása	107013
hajléktalanok nappali ellátása	107015
utcai szociális munka	107016
fejlesztő foglalkoztatás	107030
szociális étkeztetés népkonyhán	107050
szociális étkeztetés szociális konyhán	107051
házi segítségnyújtás	107052

Az Intézmény tevékenységi köre

Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése.

Az intézmény által nyújtott ellátás formái

szociális alapszolgáltatások
szociális szakellátások
fejlesztő foglalkoztatás
iskolaorvos, asszisztensek, iskolavédőnők, fogorvosi ügyelet

Az intézmény által nyújtott ellátás típusai

Szociális alapszolgáltatások:

szociális étkeztetés-szociális konyha
népkonyha
házi segítségnyújtás
utcai szociális munka
nappali melegedő
időskorúak nappali ellátása
fogyatékos személyek nappali ellátása
pszichiátriai betegek nappali ellátása
pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

Szociális szakellátások:

idősek otthona
időskorúak gondozóháza
éjjeli menedékhely
hajléktalan személyek átmeneti szállása

Fejlesztő foglalkoztatás

Egészségügyi alapellátás

fogorvosi ügyelet, ifjúság- és iskola-egészségügy (iskolaorvos, iskolavédőnő, asszisztens)

Az intézmény telephelyei (irodái)

- **Hajléktalanokat Ellátó Intézet**
 - 9400 Sopron, Kossuth Lajos utca 10.
 - 9400 Sopron, Magyar utca 22.
- **Szociális Alapellátási Intézet**
 - 9400 Sopron, Major köz 3.
 - 9400 Sopron, Uszoda utca 9.
 - 9400 Sopron, Kossuth Lajos utca 10.
- **Idősek Otthona**
 - 9400 Sopron, Balfi út 80.
 - 9400 Sopron, József Attila utca 5.
- **Egészségügyi Alapellátási Intézet**
 - 9400 Sopron, Lenkey utca 1-3.
 - 9400 Sopron, Híd utca 21.
 - 9400 Sopron, Kodály Zoltán tér 12.
 - 9408 Sopron, Soproni út 24.
 - 9494 Sopron, Fő utca 13.
 - 9400 Sopron, Győri út 15.

Egyéb telephelyek:

Sopron MJV közigazgatási területén az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező rendelők

- 9400 Sopron, Táncsics utca 21.
- 9400 Sopron, Vasvári Pál utca 2/A.
- 9407 Sopron, Pesti Barnabás utca 23.

5. Tevékenységek forrása:

- Szociális ellátások: Feladatfinanszírozás, intézményi saját bevételek, önkormányzati támogatás, pályázati támogatás
- Egészségügyi ellátások: Győr-Moson-Sopron Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Finanszírozási Főosztály finanszírozása, önkormányzati támogatás, pályázati támogatás, adományok.

6. A szervezeti egységek felépítése és vezetése

Az intézményben a szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban állnak egymással. Az intézményen belül három szociális ellátásokat nyújtó intézet került kialakításra, valamint egy egészségügyi alapellátási intézet, melyeket az intézetvezető irányít. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, akinek általános helyettese az intézményvezető-helyettes.

A szervezeti egységek felépítése

- Intézményi üzemeltetési egység
- Szakmai egységek (intézetek)

6.1. Intézményi üzemeltetési egység

- gazdasági csoport
- munkaügy
- üzemeltetési csoport (műszaki feladatok, karbantartás, élelmezés, mosoda)

6.2. Szakmai egységek (intézetek)

- Hajléktalanokat Ellátó Intézet
 - utcai szociális munka
 - népkonyha
 - nappali melegedő
 - éjjeli menedékhely
 - hajléktalan személyek átmeneti szállása
- Szociális Alapellátási Intézet
 - szociális étkeztetés-szociális konyha
 - házi segítségnyújtás
 - időskorúak nappali ellátása
 - fogyatékos személyek nappali ellátása
 - pszichiátriai betegek nappali ellátása
 - pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
 - fejlesztő foglalkoztatás
- Idősek Otthona
 - idősek otthona, időskorúak gondozóháza
 - idősek otthona (emelt szintű ellátás)
- Egészségügyi Alapellátási Intézet
 - ifjúság- és iskola-egészségügy (iskolaorvos, iskolavédőnő, asszisztens)

7. Az Intézmény szakmai, szervezeti egységei és azok alaptevékenységei, feladatai

7.1. Hajléktalanokat Ellátó Intézet

Az Intézet telephelyei szerint nyújtott szolgáltatások

Telephely	Ellátás	Engedélyezett férőhely
9400 Sopron, Kossuth Lajos utca 10.	Éjjeli menedékhely	23 fő
	Hajléktalan személyek átmeneti szállása	37 fő
9400 Sopron, Magyar utca 22.	Népkonyha	-
	Nappali melegedő	30 fő
	Utcái szociális munka	-

Alap- és szakosított ellátást nyújt hajléktalan személyek számára azzal a céllal, hogy az átmenetileg vagy tartósan hajléktalanná vált személyek számára szociális és mentális segítséget, felvilágosítást

nyújtson (szükség esetén életmentés), a szociális munka eszközeivel segítse a célcsoport társadalmi reintegrációját, illetve biztosítsa a kérelemre történő átmeneti intézményi elhelyezést.

További feladat az ellátási területen jelentkező igények felmérése, az egészségügyi és szociális ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való rugalmas és adekvát hozzájutás megszervezése és segítése.

Az egyes ellátások részletes szakmai protokollját az Intézmény Szakmai programja tartalmazza.

Hajléktalan személyek ellátása éjjeli menedékhelyen

Az önellátásra képes és a közösségi együttlét szabályait tiszteletben tartó hajléktalanok számára nyújt lehetőséget a biztonságos éjszakai pihenésre és tisztálkodásra. Az ellátás térítésmentes. Az éjjeli menedékhely (Kossuth Lajos utca 10.) 3 szobával, közösségi helyiséggel és mosdóval (WC) rendelkező épülete a belvároshoz közel található.

Az éjjeli menedékhelyhez kapcsolt szolgáltatás szociális munka keretében az információnyújtás, tanácsadás, szociális szolgáltatás közvetítés, valamint heti egy alkalommal egészségügyi szolgáltatás az intézmény főépületében kialakított orvosi rendelőben (intézeti orvos).

Hajléktalan személyek ellátása átmeneti szálláson

Elhelyezést biztosít azon hajléktalan személyek számára, akik az életvitelszerű szálláshasználat és a szociális munka segítségével önellátásra képesek.

Lehetőséget biztosít az életvitelszerű tartózkodásra, a személyi tisztálkodásra, az étkezésre, a közösségi együttlétre. Szociális munkával segítséget nyújt a családi kapcsolatok helyreállítására, munkahelyteremtésre, a lakhatási problémák megoldására, a hajléktalanságból való kikerülésre. Az ellátás 1 telephelyen történik. A Kossuth utcai átmeneti szálláson 3 szobában kerülnek elhelyezésre a szolgáltatást igénylők. A közösségi helyiség és a konyha lehetővé teszi a hozzátartozók vagy barátok látogatását.

Hajléktalan személyek nappali melegedője

Az utcai életmódot folytató hajléktalanok részére a létfenntartáshoz nélkülözhetetlen szolgáltatásokat nyújt (tisztálkodás, mosás, pihenés, ételmelegítés, étkezés, szabadidős tevékenység stb.). Szükség esetén a szakemberek biztosítják az egészségügyi ellátást, vagy az egészségügyi szolgáltatáshoz való hozzáférést.

Utcai szociális munka

Utcai szociális munkával folyamatosan biztosítja az utcai életmódot folytató hajléktalan személyek helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérését, szükség esetén ellátásuk kezdeményezését, illetve az ellátás igénybevételéhez szükséges intézkedések megtételét. A szolgáltatásban dolgozó munkatárs részben ügyfélfogadási rend szerint a nappali melegedő Magyar utcai irodahelyiségében, részben pedig a segítséget kérők búvóhelyein segíti a rászorulókat. A szolgálat gépkocsival rendelkezik, melynek segítségével nem csak a városban, hanem a város peremén, illetve a környező falvak környékén meghúzódotkat is ellátják szükségleteiknek megfelelően.

Népkonyha

A népkonyha alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.

7.2.Szociális Alapellátási Intézet

Az Intézet telephelyei szerint nyújtott szolgáltatások

Telephely	Ellátás	Engedélyezett férőhely
9400 Sopron, Kossuth Lajos utca 10.	„Ciklámen” Idősek Klubja	25 fő
	„Virágfüzér” Sérültek Napközi Otthona	24 fő
	„Lila Akác” Idősek Klubja	40 fő
9400 Sopron, Major köz 3.	Házi segítségnyújtás Étkeztetés	256 fő
9400 Sopron, Uszoda utca 9.	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	
	Pszichiátriai betegek nappali ellátása	40 fő
	Fejlesztő foglalkoztatás	15 fő

Az Intézet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján szociális alapellátásokat: étkeztetés (szociális konyha), házi segítségnyújtás, idősek, fogyatékkal élők nappali ellátása, valamint pszichiátriai betegek közösségi és nappali ellátása szolgáltatást, valamint fejlesztő foglalkoztatást nyújt. A rászoruló lakókörnyezetében szervezi az étkeztetést, házi segítségnyújtást, intézményi keretek között az idősek napközbeni ellátását, fogyatékosok és pszichiátriai betegek nappali ellátását, rugalmas átjárhatóságot biztosítva az egyes szolgáltatások között.

Az egyes ellátások részletes szakmai protokollját az Intézmény Szakmai programja tartalmazza.

Idősek nappali ellátása

Nappali ellátást biztosító intézmény – az ellátást igénybe vevők részére életkoruk, szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelően – napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, lehetővé téve ezzel a szociális izoláció elkerülését. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön. Az idősek klubjában van lehetőség demens idősek fogadására.

Fogyatékos személyek nappali ellátása

Értelmi fogyatékossgal és/vagy egyéb sérültséggel, halmozott fogyatékossgal, autizmussal élő személyeknek és családjaiknak nyújt segítséget.

A nappali ellátás a fogyatékossgal élő, 18. életévét betöltött, már nem tanköteles személyek fejlesztését, állapotának szinten tartását hivatott elősegíteni, társadalmi integrációjuk megvalósulása

érdekében, szükségleteikhez, igényeikhez igazodó gyógypedagógiai fejlesztő és szinten tartó, valamint készségfejlesztő tevékenységek biztosításával.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása

A pszichiátriai betegek rehabilitációjának, re-integrációjának elősegítése, a helyi települési közösségbe, a foglalkoztatási rendszerbe történő beilleszkedésük támogatása. Hosszú távú cél a pszichiátriai betegek szociális kompetenciájának javítása, a stigmatizáció csökkentése. Aktivizálás az egészségügyi ellátás igénybevételében, a foglalkozási rehabilitációban, a társadalmi szerepvállalásban. A pszichiátriai betegek nappali ellátásának fontos eleme az értéket közvetítő szabadidő aktív és hasznos eltöltése.

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

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. A szolgáltatásban dolgozó, speciális képesítéssel rendelkező munkatársak szorosan együttműködnek a Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet Pszichiátriai Osztályával.

Fejlesztő foglalkoztatás célja az ellátott személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő helyreállítása, megőrzése, illetve fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, elsajátítása. Az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon való munkavégzésre. Az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. szerint meghatározott szabályok szerint, fejlesztési szerződés alapján végzi az érintett a fejlesztési tevékenységet, amelyet munka-, szervezetpszichológus javasolhat, ha az ellátott kompetenciái nem érik el a munkavégzéshez szükséges feltételeket.

Az intézményvezető megállapodást köt az ellátottal vagy törvényes képviselőjével a fejlesztő foglalkoztatásra, amely tevékenységért az ellátottat fejlesztési díjban részesíti.

Étkeztetés

Azok a Sopron város közigazgatási területén életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászoruló személyek jogosultak igénybe venni akik önmaguk, illetve eltartottaik részére koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük miatt a napi egyszeri meleg ételt tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

A szociális rászorultság feltételeit a törvényi előírásoknak megfelelően a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

A rendelet alapján étkeztetés biztosítható annak a szociálisan rászorult személynek, aki

- életkora miatt,
- egészségi állapota miatt,
- fogyatékosága, pszichiátriai, szenvedélybetegsége miatt rászoruló,
- válsághelyzetben lévő várandós anya.

Az étkeztetés szervezése a Szociális Alapellátási Intézet intézetvezetőjének feladata.

Az étkeztetést az illetékességi területhez tartozó pályázaton nyertes vállalkozók, illetve a SoSzl által működtetett konyha biztosítja.

Az étkeztetés az ellátást igénybevevők szükségleteinek megfelelően munkanapokon, munkaszüneti és ünnepnapokon az egyszeri meleg étel biztosításával történik. Lehetőség van szakorvosi javaslatra diétás étkezés igénybevételére. Igénybe vehető diéta típusok: epés-, diabetes-, energiaszegény-, sószegény diéta; táplálékallergia szerint: tejmentes-, tojásmentes diéta. Az étkezés igénybevételének időpontja: naponta 11.00–14.00 óra között a meghatározott főző-, kiosztó helyen, a megállapodásban rögzítettek alapján történik az étel helyben fogyasztásával, elvitelével, vagy lakásra szállítással.

Házi segítségnyújtás

Azok a Sopron város közigazgatási területén életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek vehetik igénybe, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és hozzátartozó róluk nem gondoskodik, illetve, akik egészségi állapotukból adódóan segítséget igényelnek, rehabilitációt követően támogatást kérnek. A szolgáltatás keretében az igénybevevők személyes szükségleteinek megfelelően, a minél hosszabb ideig tartó, saját lakókörnyezetben megvalósuló önálló életvitel megvalósítását, fenntartását segítjük. A gondozási tevékenységet a gondozók az igénybevevők fizikai, mentális, szociális szükségleteiknek megfelelően, az ellátott saját környezetében, lakóhelyén és lakókörnyezetében végzik. A házi segítségnyújtás megszervezése során az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát vesszük figyelembe. Célunk, hogy az ellátott meglévő képességeit fenntartsuk vagy fejlesszük.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet melynek vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Házi segítségnyújtás akkor vehető igénybe, ha a hatályos miniszteri rendeletben meghatározott szempontok szerint megállapításra került a rászorultság.

A gondozási és segítői tevékenységet szakképzett gondozók, illetve szociális segítők látják el.

A szolgáltatás igénybevételére munkanapokon 8-16 óra között van lehetőség.

A szolgáltatás nyújtására a megállapított gondozási szükséglet figyelembevételével a gondozási dokumentációban rögzítetteknek megfelelő időtartamban és módon, az ellátottal, törvényes képviselőjével egyeztetett rendszerességgel kerül sor.

7.3. Idősek Otthona

Az Intézet telephelyei szerint nyújtott szolgáltatások

Telephely	Ellátás	Engedélyezett férőhely
9400 Sopron, József Attila utca 5.	Emelt szintű Idősek Otthona	37 fő
9400 Sopron, Balfi út 80.	Idősek otthona	185 fő
	Időskorúak Gondozóháza	8 fő

Az Idősek Otthona a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolást, gondozást és átmeneti ellátást biztosít.

Az egyes ellátások részletes szakmai protokollját az Intézmény Szakmai programja tartalmazza.

Idősek otthona (emelt szintű ellátás)

A szolgáltatást az intézmény ellátási területén élő bejelentetett lakóhellyel rendelkező, jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek vehetik igénybe, akik a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, de rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, illetve – a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek mellett – ellátás igénylővel együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos hozzátartozója is igénybe veheti. Továbbá, azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik betegségük vagy fogyatékoságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek és ellátásuk más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az idősek otthonában a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig, a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az emelt szintű ellátás egyszeri hozzájárulás befizetésével élethosszig tartó lakhatást és gondozást, teljes körű ellátást biztosít egy és két személyes lakrészben. A használati jog nem örökölhető, az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni.

Demens betegek ellátása

Demens lakókat elsősorban a Balfi úti III. számú részlegben működő demens időseket ellátó részlegben gondozunk.

Átmeneti elhelyezést nyújtó ellátása

Azok az időskorúak, illetve 18. életévüket betöltött személyek vehetik igénybe, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Átmeneti elhelyezésben részesülhet tehát az az idős ember, akinek átmenetileg a saját családjában nem megoldott az állandó felügyelete. Felvételt kérhetnek azok az idős személyek is, akiket a családjuk gondoz, de ez a tevékenység átmenetileg akadályba ütközik, (betegség, költözés, nyaralás, stb.), ill. a család mentális tehermentesítése indokoltá teszi a szolgáltatás igénybevételét.

Az időskorúak gondozóházában ideiglenes jelleggel legfeljebb egy évi időtartamra nyújtható teljes körű ápolás-gondozás. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosának szakvéleményét figyelembe véve egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

Az átmeneti ellátás szolgáltatásai megegyeznek a tartós ellátás szolgáltatásaival azzal a különbséggel, hogy a gyógyászati segédeszközöket nem kell biztosítani.

Az ellátás 8 fő férőhelyen biztosított.

7.4. Egészségügyi Alapellátási Intézet

Az intézet telephelyei szerint nyújtott szolgáltatásai:

Telephely	ellátás
9400 Sopron, Híd utca 21.	
9400 Sopron, Kodály Zoltán tér 12.	<u>üzemeltetés</u>

9400 Sopron, Lenkey utca 1-3.	
9408 Sopron, Soproni út 42.	
9494 Sopron, Fő utca 13.	
Sopron Megyei Jogú Város közigazgatási területén működő nevelési-oktatási intézmények	iskolaegészségügyi ellátás

Iskolavédőnői szolgálat fő tevékenységi területei: ifjúság-egészségügyi gondozás, alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása. Elsősegélynyújtás, az orvosi vizsgálatok előkészítése, a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése, a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése, részvétel az egészségtan oktatásában, testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel, kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás), pályaválasztás segítése.

A szolgálatok fenti tevékenységüket a működési engedélyben nevesített védőnői tanácsadóban, valamint oktatási-nevelési intézményben végzi.

1.Ifjúság- és iskola-egészségügyi szolgálat

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Tevékenységének fő célja a megelőzés, a szolgálat tevékenységi körébe tartozik a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése, alkalmassági vizsgálatok elvégzése, közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása, az elsősegélynyújtás, részvétel a nevelési-oktatási intézmények egészségnevelő tevékenységében, valamint környezet-egészségügyi feladatok megoldása.

Az iskolaorvos és az iskolavédőnő tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat is ellát (környezet-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az oktatási intézmény vezetőjével, illetve a szakmai szervezetekkel együttműködve.

2.Fogorvosi ügyelet

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (2) bekezdése szerint a területi ellátási kötelezettség körében az egészségügyi intézmény fenntartója a külön törvényben foglaltaknak megfelelően köteles biztosítani az általa fenntartott egészségügyi intézményben az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai feltételeket, valamint az egészségügyi intézmény működőképességét és fejlesztését.

8. Szervezeti egységek felépítése

Az intézményben **három intézet**en keresztül valósulnak meg az alapszolgáltatások és a szakellátások, valamint a fejlesztő foglalkoztatás biztosítása. Az egészségügyi alapellátás külön intézet formájában működik.

Az intézetek élén az intézetvezetők állnak, akik az intézményvezető közvetlen irányítása alatt állnak, neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Feladatuk az intézet szolgáltatásainak, funkció szerinti

összhangjának megteremtése, a szolgáltatások egymásra épülésének szabályozása, az ellátottak rendszerben való útjának követése, a hatékony kommunikáció megteremtése.

8.1.Hajléktalanokat Ellátó Intézet

Hajléktalanok alap – és szakellátásában a hajléktalan – ellátás intézetvezetője és részlegvezető látja el a szakmai irányítást.

A hajléktalanok részére nyújtott alapszolgáltatások vonatkozásában a segítő feladata a prevenció, illetve a szakmai jogszabályokban meghatározott segítő szolgáltatások biztosítása.

A bentlakásos ellátás tekintetében a szociális munkatársak munkájukat az intézetvezető irányításával végzik, csoportvezető nem áll rendelkezésre. Feladatuk a bentlakásos intézményben folyó foglalkoztatási tevékenység szervezése, amely az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyek részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni és csoportos bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak megőrzése, fejlesztése a cél.

A gondozó az intézetvezető közvetlen irányításával, de önállóan látja el feladatát.

A szolgáltatást igénybevevők gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás, illetve annak megfelelő biztosítása, valamint az ellátással kapcsolatos, adminisztráció és dokumentumok vezetése a gondozók feladata.

A szakképzetlen gondozó feladata többek között az ételosztás, az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.

8.2.Szociális Alapellátási Intézet

Az idősek klubja, valamint a fogyatékos személyek nappali ellátásának vezetése közvetlenül az intézetvezető alá rendelt nappali ellátások vezetőjének (terápiás munkatárs vezetői feladatokkal) feladata. Ők a szakmai munkáért felelősek. A pszichiátriai betegek nappali ellátásának, a közösségi ellátásnak, valamint a fejlesztő foglalkoztatásnak vezetését a vezetői feladatokkal megbízott terápiás munkatárs végzi.

A szakmai vezetők közvetlen irányítása alatt állnak a terápiás-, szociális munkatársak, gondozók, akiknek feladata a mentális gondozás, az egyéni – és csoportos terápiás foglalkozások megszervezése és vezetése.

A gondozók a fizikai gondozást biztosítják, segítik a klubvezető feladatát.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás vezetését az intézetvezető alá rendelt részlegvezetői feladatokkal megbízott vezető gondozó végzi. A vezető gondozó közvetlen irányítása alá tartoznak a házi segítségnyújtásban a gondozók/segítők. A részlegvezetői feladatokkal megbízott vezető gondozó irányítása alá tartoznak étkeztetésben az asszisztensek, akiknek munkáját koordinálja-

Fejlesztő foglalkoztatásban a segítő feladata az ellátott munkakészségének/képességének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése, a munkaerőpiacra történő kilépésre való felkészítés.

8.3.Idősek Otthona

Az intézetvezető ellátja az alárendelt szakmai egységek vezetését. A Balfi úti Idősek Otthonában a vezető ápolói feladatokat az intézetvezető látja el. Feladata a gondozási tevékenység irányítása,

szervezi és ellenőrzi a főnővéren és a koordinátor ápolón/gondozón keresztül az alapápolási és gondozási feladatok ellátást végző munkacsoport tagjainak tevékenységét.

Az osztályvezető ápolók feladatukat a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt végzik, felügyelik és irányítják az osztályhoz tartozó gondozók, ápolók, szakképzetlen gondozók munkáját. Felügyelik és ellenőrzik az eszközök, anyagok felhasználását. Ellenőrzi az ápolók által készített dokumentációt.

Az ápoló/gondozó/szakképzetlen gondozó közvetlenül a koordinátor ápoló /gondozó irányításával végzi munkáját.

A szolgáltatást igénybevevők ápolása és gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás, illetve annak megfelelő biztosítása, valamint az ellátással kapcsolatos, adminisztráció és dokumentumok vezetése az ápolók / gondozók feladata. A szakképzetlen gondozó feladata többek között az alapápolási feladatok: ételosztás, az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.

A bentlakásos ellátás tekintetében a terápiás – szociális munkatársak munkájukat az intézetvezető irányításával végzik, csoportvezető a Balfi úti Idősek Otthonában rendelkezésre áll, míg az Ikva Otthonban nincs vezető ezen a területen. Feladatuk a bentlakásos intézményben folyó foglalkoztatási tevékenység szervezése, amely az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személyek részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni és csoportos bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak megőrzése, fejlesztése a cél.

Az épületek takarítását mindkét telephelyen koordinátor ápolók/gondozók/ vezetői feladatokkal megbízott irányítása alá tartozó takarító személyzet végzi.

Az Idősek Otthonában részben, az Ikva Otthonban a mosodai tevékenységet (ruhák, ágyneműk mosása, vasalása) helyben látják el. Az Idősek Otthonában a mosodai szolgáltatás az Üzemeltetési csoport keretein belül valósul meg.

Szintén mindkét telephelyen a vezető ápoló/ intézetvezető főnővér / vezetői feladatokkal megbízott ápoló irányítása alatt működik a portaszolgálat.

8.4. Egészségügyi Alapellátási Intézet

A fogorvosi ügyelet ellátása az intézet feladata az orvosok és asszisztensek közreműködésével. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvosok, iskolavédőnők és asszisztenseik végzik.

8.5. Üzemeltetési egységek

Pénzügyi / gazdasági csoport

A gazdasági csoportot a gazdasági csoportvezető irányítja.

Feladatai a gazdálkodás zökkenőmentes lebonyolítása, a pénzellátás biztosítása. A számviteli szabályok betartása és betartatása, a költségvetési gazdálkodás kívánalmainak megfelelően, valamint az intézetek működésének pénzügyi-gazdasági biztosítása. Közvetlen irányítása alá tartozik a gazdasági ügyintéző és a pénztáros.

A munkaügyi ügyintézők feladatukat az intézményvezető-helyettes irányításával végzik. Feladatuk az intézményben a munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs feladatok elvégzése a munkaügyi jogszabályok szerint.

Üzemeltetési csoport

Az Intézmény részlegeiben, szakmai egységeiben felmerülő szolgáltatásokat az Üzemeltetési Csoport szervezi és biztosítja. Vezetője a működési koordinátor.

Az üzemeltetési csoport feladatai:

- műszaki ellátás, szállítás, gépjármű üzemeltetés,
- karbantartás,
- ételmezési ellátás
 - o konyha működtetése
 - o ételmezési raktár
- mosoda

Az üzemeltetési csoporton belül a műszaki feladatok vezetését a műszaki vezető látja el. A vezető az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, a működési koordinátorral és az intézetvezetőkkel egyeztetve előkészíti az intézmények karbantartási, felújítási terveit. Irányítja a megvalósuló karbantartások, felújítási munkák elvégzését. A költségvetési források felhasználásával kapcsolatosan a gazdasági csoportvezetővel folyamatosan egyeztet.

A karbantartási csoport feladata a karbantartási, felújítási, udvari munkák napi szervezése. Részt vesz a karbantartási tervek előkészítésében, árajánlatok beszerzésében. A hibabejelentések rangsorolása alapján szervezi a napi és a tervezhető karbantartásokat. A kivitelezési munkák során kapcsolatot tart a külső kivitelezőkkel és szállítókkal. Folyamatosan figyelemmel kíséri a SoSzl kezelésében lévő ingatlanok műszaki állapotát, szükség szerint intézkednek az állagmegóvás érdekében. Felelőssége az adminisztráció pontos és naprakész vezetésének ellenőrzése, az üzemeltetési csoportvezető pontos és folyamatos tájékoztatása. A szervezeti egység munkatársainak jelentős részét a szakmunkás karbantartók alkotják. Tevékenységi körükbe tartozik a költöztetés, berendezések telephelyek közötti mozgatása, selejtezések bonyolításában, szállításában való közreműködés, épületek környezetének rendben tartása (évszaktól függően). Valamennyi telephelyen végzik az udvarok, a zöldterületek fenntartásával kapcsolatos teendőket. Folyamatosan ellátják a telephelyen jelentkező, szakmunkát nem igénylő munkát is.

A műszaki vezető alá rendelt munkakörök a karbantartók és a gépkocsivezető. Előbbi ellátja a karbantartási feladatokat, míg utóbbi az intézmény tulajdonában lévő gépjárművel ellátja a szállítási feladatokat.

Az ételmezésvezető közvetlenül a működési koordinátor irányításával végzi munkáját, ellátja az étel összeállításával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az ételmezés zavartalan működését, ellátja az ételmezési anyagok beszerzésével kapcsolatos feladatokat. Alárendelt munkakörök a konyhai kisegítő, akinek feladata a nyersanyagok előkészítése, mosogatás, konyha gépek tisztántartása, a szakács, akinek feladata az ételsor elkészítése, útmutatás a konyha kisegítőknek és a raktáros, aki a raktári készleteket kezeli, nyilvántartja.

A mosoda szervezeti egységéhez tartoznak a mosodai alkalmazottak, akik mosási, vasalási feladatokat látnak el, a varrónő, aki a Balfi úti Idősek Otthonában az ellátotti ruhaneműket és intézményben használatos textíliák javítását végzi.

9. Vezetői kapcsolatok

9.1. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá rendelt munkakörök

- intézményvezető-helyettes
- titkárnő

Az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

- személyi asszisztens
- működési koordinátor
- intézetvezetők
- gazdasági csoportvezető
- munkaügyi ügyintéző
- műszaki vezető

9.2. Hajléktalanokat Ellátó Intézet

Az intézetvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- hajléktalan-ellátás részlegvezető

Hajléktalan-ellátás szakmai részleg vezetője irányítása alá rendelt munkakörök

- szociális munkatársak
- gondozók
- segítők

9.3. Szociális Alapellátási Intézet

Az intézetvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- idősek, fogyatékosok és pszichiátriai betegek nappali ellátás vezetők (vezetői feladatokkal megbízott terápiás munkatársak)
- vezető gondozó
- részlegvezetői feladatokkal megbízott vezető gondozó

Nappali ellátás vezetője (idősek) irányítása alá rendelt munkakörök

- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs
- gondozó
- ápoló

Fogyatékos személyek napközi otthona szakmai vezető irányítása alá rendelt munkakörök

- terápiás munkatárs
- gondozó

Pszichiátriai betegek nappali ellátása szakmai vezető irányítása alá rendelt munkakörök

- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs
- gondozó
- segítő
- takarító

Részlegvezetői feladatokkal megbízott vezető gondozó irányítása alá rendelt munkakörök

- vezető gondozó
- ápoló

- gondozó
- asszisztens

9.4. Idősek Otthona Intézet

Balfi úti Idősek Otthona

Az intézetvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- vezető ápoló
- intézetvezető főnővér
- intézeti orvos
- terápiás csoportvezető
- szociális munkatárs
- szociális ügyintéző
- ügyintéző
- **Terápiás csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök**
- terápiás munkatárs

Vezető ápoló /intézetvezető főnővér irányítása alá rendelt munkakörök gyógyszerellátásért felelős vezető

- koordinátor-ápoló/gondozó

Koordinátor ápoló/gondozó irányítása alá rendelt munkakörök

- ápoló
- gondozó/szakképzetlen gondozó
- takarító
- kisegítő

Ikva Idősek Otthona

- ápoló vezetői feladatokkal
- terápiás munkatárs
- ápoló
- gondozó/szakképzetlen gondozó
- asszisztens
- takarító

9.5. Egészségügyi Alapellátási Intézet

Az intézetvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- iskolaorvosok, iskolavédőnők
- iskolaorvosi asszisztens
- ügyeletet ellátó fogorvos/asszisztens
- takarítók

10. A működés rendje

10.1. Az Intézetek közötti együttműködés szabályai

A Soproni Szociális Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a szakmailag önálló egységek egymással szoros kapcsolatot tartva együttműködnek.

Az együttműködés során valamennyi szervezeti egységnek, minden olyan intézkedésénél, amely a másik szakmai egység működési területét, jogszabályokban meghatározott kompetenciáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van.

Egyeztetésre a magasabb vezetők jogosultak, az eset súlyának függvényében szóban vagy írásban. Az egyeztetéseket és azok eredményeit feljegyzéssel kötelesek dokumentálni, az intézményvezető felé feltárni.

Szakmai vitákban, megegyezés hiányában az Intézmény vezetője dönt.

10.2. A működés általános szabályai

Belső kapcsolattartás, kommunikáció (meetingek, értekezletek) rendje és résztvevői

Az „Igazgatás” heti rendszerességgel tartja megbeszéléseit, ahol tájékoztatják egymást és döntéseket hoznak a felmerülő szakmai és operatív kérdésekben. A testületi üléseken szükség szerinti meghívásra részt vesznek az Intézmény más dolgozói vagy szakértői.

Az intézetvezetők a rájuk bízott szakmai körben szükség szerint szervezik a szakmai és koordinációs megbeszéléseiket.

Félévi rendszerességgel, minden Intézetben az összes dolgozóra kiterjedő munkaértekezleten kerül sor az Intézmény egészét érintő információk kölcsönös átadására, a közös szakmai programok megvitatására.

10.3. A helyettesítés rendje

Az intézmény működésért egyszemélyben az intézmény vezetője felelős. A távollét nem akadályozhatja a mindennapi munkavégzést. Az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető-helyettes, aki teljeskörű helyettesítést biztosít. Az alkalmazottak távolléte esetén a helyettesítésről az adott szakmai egység vezetője gondoskodik a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével.

Az intézetvezetőket az általuk megbízott vezető munkatárs helyettesíti. 30 napon túli távollét esetén a helyettesítési megbízást az intézményvezető adja ki.

A szakmai egységekben az intézetvezető alá rendelt vezetői munkakörök esetében az operatív teendők ellátásában az intézetvezető, a napi tevékenységek végzésében a munkaköri leírásban rögzített beosztott dolgozó helyettesíti.

A beosztott dolgozót minden esetben beosztott dolgozó helyettesíti.

A helyettesítés a szakmai egységen belül történik.

Az üzemeltetési egység csoportjának beosztott dolgozóját a csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti, míg a csoportvezetőket az azzal megbízott dolgozó helyettesíti.

10.4. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

10.4.1. A 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 az intézményvezető-helyettesre.

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 intézetvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, rendszeres és nem rendszeres személyi

juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- az intézményvezető az intézetvezetők által készített és aláírt munkaköri leírásokat szükség esetén (pl.: vitatott feladatok) felülvizsgálja.
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

10.4.2. A vezetői utasítások rendje

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

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

10.4.3. 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 részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkavégzés általános szabályai, az Intézmény minden dolgozójára vonatkozó kötelezettségek:

- a dolgozók kötelesek munkájukat az intézetvezető által meghatározott munkahelyen, a számukra meghatározott munkarend szerint végezni
- a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása,
- a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre, elvárt minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása,
- az Intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, továbbá balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel, a vagyonvédelem és környezetvédelem szabályainak betartása
- a munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való részvétel
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, az Intézmény, vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása,
- a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok (különös tekintettel az ellátottak/lakók/ügyfelek/gondozottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartása
- az üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely az Intézmény, vagy az ellátottak jogos szakmai és/vagy gazdasági, valamint magán érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

10.4.4. Szabadság

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

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

10.4.5. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

Az Intézménynél foglalkoztatottak jogviszonyuk megszűnése, megszüntetése, illetve vezetői munkakörük visszavonása, továbbá más munkakörbe helyezésük és 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságuk esetén munkaköri feladataikat, valamint az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni a közvetlen felettesnek vagy az általa kijelölt személynek, a vezető által meghatározott időpontban, de legkésőbb az utolsó munkában töltött napon. A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért az érintett szervezeti egység vezetője teljes körű felelősséggel tartozik. A szervezeti egységek közötti munkakör átadás-átvétel szabályos végrehajtásáért az érintett szervezeti egységek vezetői együttesen felelősek.

A pénz- és értékkezelésben részt vevő dolgozók, a pénzkezelési szabályzat szerint kötelesek az – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és értéktárgy megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

10.4.6. Eljárás az Intézmény nevében, az Intézmény képviselése

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, melyet átruházhat az intézményvezető-helyettesre.

Szakmai fórumokon az Intézmény képviselőjében az intézményvezető által kijelölt munkatárs vesz részt, az egyes Intézeteket érintő fórumokon az Intézetvezető, vagy az általa delegált személy.

Az Intézményt érintő kérdésekben, az Intézmény nevében az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes nyilatkozik a médiában. Az írott média megjelenés esetén vezetői jóváhagyásra megkéri a cikk tervezetét.

10.4.7. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

10.4.8. Adatvédelem, adatkezelés

Az Intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmének rendjét.

Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az Intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

10.4.9. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az intézményvezető kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során elkészíti az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait.

(Gépjármű Szabályzat, Élelmezési Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat, Munkaruha Szabályzat)

11. Az intézményben lévő munkakörök tartalma

Az intézmény vezetése

Stratégiai szint (intézményvezető, intézményvezető-helyettes): az intézmény hosszú és középtávú céljainak meghatározása.

Vezetésszint (intézetvezetők): meghatározzák a célok eléréséhez szükséges normákat, valamint elkészítik a szolgáltatások működtetéséhez, az ellátások folyamatos biztosításához szükséges munkaterveket, programokat.

Operatív szint (szakmai egységvezetők): a közvetlen beosztottakat irányítja a szakmai munkacsoportok élén, a konkrét feladatok megvalósítása céljából.

A vezetést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az intézetek vezetői együttesen és külön-külön gyakorolják.

Az intézetvezetők a missziós nyilatkozattal összhangban tervezik az általuk szakmailag irányított egység által nyújtott ellátásokat és szolgáltatásokat, az egyes szakmai eljárásokat, és biztosítják a hatályos jogszabályoknak és az egész intézmény működését meghatározó szabályzatoknak való megfelelést.

11.1. Intézményvezető

A Soproni Szociális Intézmény felelős vezetője az intézményvezető. Kinevezése, felmentése, a vele kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlása Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jogkörébe tartozik. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A SoSzl intézményvezetője jogosult az intézmény képviselőjére, valamint nyilatkozattételre. Írásbeli meghatalmazással más közalkalmazottat is meghatalmazhat képviselővel.

Az intézményvezető feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető-helyettes, közvetlen munkatársai az intézetvezetők.

Feladatai:

- Irányítja, ellenőrzi és összehangolja a szakmai és gazdasági-üzemeltetési egységek vezetőinek, valamint az intézményvezető-helyettes munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi az intézetvezetők munkáját.
- Biztosítja az Alapító okiratban meghatározott tevékenységek – jogszabályban előírtaknak megfelelő – ellátását.
- Biztosítja a belső ellenőrzés megszervezését és végrehajtását.

- Gondoskodik a jogszabályban előírt követelmények betartásának ellenőrzéséről, valamint a szükséges intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik a SoSzl működési mutatóinak értékeléséről, a szükséges változások, intézkedések jóváhagyással történő végrehajtásról.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a „Szociális munka etikai kódexe” követelményei betartásának ellenőrzéséről.
- Kivizsgálja a működési koordinátor közreműködésével – a panaszokat és bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A rendkívüli eseményeket jelenti a fenntartó (SMJV Önkormányzata) felé.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Biztosítja az ellátottjogi képviselő zavartalan munkavégzését.
- Reagál a szakmai és pénzügyi ellenőrzésekre, a fenntartója és ágazati minisztériuma iránymutatásaira.

Felelős:

- az intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért,
- az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi, és szakmai feltételek, valamint a menedzsment folyamatok biztosításáért,
- a költségvetési szerv vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért,
- a fenntartó által meghatározott feladatok ellátásáért.

11.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt lévő munkakörök

11.2.1. Intézményvezető-helyettes

Feladatai

- az intézményvezető távollétében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a fenntartó által előírt feladatok elkészítéséről,
- gondoskodik a szakmai és egyéb szabályok betartásáról és betarttatásáról,
- ellátja az intézetvezetők és a személyi asszisztens irányítását,
- véleményez és koordinál,
- felülvizsgálja az intézmény működését, javaslatot tesz az esetleges átalakításokra,
- intézményvezetői engedéllyel kommunikációs feladatokat lát el,
- az intézmény szabályzatait elkészíti.

Felelős:

- az intézmény zavartalan működéséért, az ellátások és szolgáltatások optimalizálásáért, a szakmai működés feltételeinek kialakításáért, megtartásáért,
- az intézményi működéshez és a szolgáltatások nyújtásához szükséges személyi, tárgyi, és szakmai feltételek, valamint a menedzsment folyamatok biztosításáért,
- a költségvetési szerv vagyonának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért,
- a fenntartó által meghatározott feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alá rendelt munkakör a személyi asszisztens, a működési koordinátor, a gazdasági csoportvezető és munkaügyi ügyintéző.

11.2.2 Titkárnő

Feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása szerkesztése, sokszorosítása.
 - Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) megszerkesztése.
 - Továbbképzésekkel kapcsolatos dokumentumok naprakész vezetése.
 - Az intézménybe érkező napi posta bontása, szortírozása az intézményvezetők részére.
 - Az iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, iktatása, tárolása.
 - Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása.
- A vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése.

11.3. Az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt lévő munkakörök

11.3.1. Személyi Asszisztens

Feladatai

- az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok előkészítése, rendszerezése
- pályázatok nyomon követése, elszámolások elkészítése
- rendezvényszervezés
- az intézményvezető-helyettes külső és belső kapcsolatainak kezelése
- az intézményvezető-helyettes munkájához személyi támogatást nyújt
- a szervezet külső és belső kommunikációs folyamatainak megtervezése, összehangolása
- folyamatos kapcsolattartás a szervezet nagyobb egységeinek vezetőivel
- a szervezet tagjai részére közösségi programok megszervezése
- a menedzsment részére képességfejlesztő tréningek megszervezése
- honlap felügyelete / szövevényi feladatok ellátása
- reprezentációs feladatok ellátása
- egyéb, az intézményvezető helyettesi munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése (utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat)
- beszámolási kötelezettség a vezető felé

11.3.2. Működési koordinátor

Feladatai

- az intézményvezető-helyettes közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása szerkesztése
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése
- ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás, ügyfélkapcsolatok ápolása
- beszámolási kötelezettség a vezetőnek

- az intézmény koordinációjával kapcsolatos feladatok (szerződések, jelentések, kimutatások, beszámolók) ellátása
- az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a műszaki vezető irányítása, a mosoda közvetlen irányítása.

11.3.3. Intézetvezető

Feladatai / jogköre / felelőssége

Feladatai

- Ellátja az intézetéhez tartozó szakmai egységek irányítását, koordinációját és ellenőrzését.
- Részt vesz az intézmény koordinációs csoportjának ülésein (vezetői megbeszélések), biztosítja az információáramlást az intézményvezetés és a szakmai egységei között.
- Az intézmény lehetőségeit figyelembe véve kialakítja intézete működéséhez szükséges szakmai struktúrát, és ezen keresztül látja el a szervezés, irányítás ellenőrzés feladatát.
- Az intézeti szolgáltatások funkciók szerinti összhangjának megteremtése;
- A szolgáltatások közötti együttműködés megteremtése, a szolgáltatások egymásra épülésének szabályozása és biztosítása;
- Egymásra épülő szolgáltatások, valamint kiegészítő szolgáltatások kialakítása;
- Ellenőrzési rendszer összevonása, egyszerűsítése;
- Folyamatosan értékeli, elemzi a felelőssége alá tartozó intézet működési kockázatait, azokról konzultációs céllal beszámol a vezetői fórumokon.
- Szabályozás egyszerűsítése, adminisztratív terhek csökkentése, elektronikus központi adminisztráció, kimenetek ellenőrzése.
- Az ellátottak nyilvántartásba vétele, ellátotti dokumentációk (értesítő szolgáltatás igénybevételéről, térítési díj értesítő, megállapodások, annak megszüntetéséről szóló döntés) aláírása.

A munkakör irányítási feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a szolgálat/részleg/osztályvezetők munkáját.
- Vizsgálja, szervezi az intézet szakmai, működési körülményeit, ebbe a munkába bevonja a szakmai egységek vezetőit (szakmai konzultációk szervezése, szakmaközi megbeszélések, eset konferenciák stb.)
- Kialakítja az intézet ellenőrzési rendszerét, törekedve a szabályozás egyszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- Kialakítja a szakmai és az ellátandó klienskörrel való kommunikáció, kapcsolattartás és az előírt adminisztráció rendszerét.
- Előkészíteti és az intézményvezető felé beterjeszti az intézetét érintő szakmai beszámolókat, gyűjti és nyilvántartja, valamint az intézményvezető számára rendszeresen továbbítja a szakmai működés jellemző mutatóit, adatait.
- Az intézet gazdasági, üzemeltetési ügyeiben az intézményi költségvetés tervezése, valamint a koordinációs testület döntései szerint jár el.
- Kijelöli azokat a tereptanárokat, akik a főiskolai képzésben, vagy más szakképzésben részt vevő hallgatókat irányítják.
- Betartja és betartatja az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
- Betartja és betartatja a szociális szakma etikai kódexében leírtakat.

Az intézet munkavállalói tekintetében, átadott egyéb munkáltatói jogosítványai:

- munkaidő-beosztás, rendes szabadság, és az ezekkel kapcsolatos valamennyi kérdés,

- feladat-meghatározás (a beosztott dolgozók munkáját és a konkrét feladatokat a szakmailag önálló egységek vezetőivel konzultálva, munkaköri leírásba foglalja),
- munkavégzéssel kapcsolatos ellenőrzés, beszámoltatás,
- javaslatétel jutalmazásra, kitüntetés felterjesztésére,
- új felvétel esetében az interjú megszervezése a jelentkezővel, annak lebonyolítása, szakmai véleményezése, a felvételtől vagy elutasításról szóló döntés előkészítése,
- más munkáltatói jogkört, csak külön írásban átadott esetben gyakorolhat,

Jogkörök

- Önálló döntési jog: Krízishelyzetben azonnali, önálló intézkedés. Ezekről a döntésekről írásos feljegyzést készít és tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Javaslatételi jog: A szakmai munka hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

Irányítási jogkörök kiterjed az intézetek működéséhez szükséges:

- szakmai döntésekre,
- a közvetlen ellátást szolgáló döntést követően, az ügyféllel való előírt megállapodások megkötésére,
- a szakmai működés körülményeinek vizsgálatára, szervezésére (szakmai konzultációk szervezése, szakmaközi megbeszélések, esetkonferenciák stb.)
- a szakmai levelezésekre,
- az intézet szakmai dokumentációs rendszerének kialakítására,
- az előírt adminisztráció végrehajtására, ellenőrzésére,
- a szolgálat/részleg/osztályvezetők munkájának irányítására, ellenőrzésére
- az intézet működési, vagyongazdálkodási ügyeiben az intézményi költségvetés tervezése, valamint az igazgatás döntései szerint jár el,
- a beosztott dolgozók munkáját és a konkrét feladatokat a szakmailag önálló egységek vezetőivel konzultálva, munkaköri leírásba foglalja,
- kijelöli azokat a tereptanárokat, aki a főiskolai képzésben, vagy más szakképzésben részt vevő hallgatókat irányítják,
- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetés felterjesztésére az intézményvezető felé,
- kialakítja az intézet működéséhez szükséges szakmai struktúrát, és ezen keresztül látja el a szervezés, irányítás, ellenőrzés feladatát.

Felelőssége

- Munkáját az 1/2000. (I.7) SZCSM rendeletben leírtaknak megfelelően és az intézmény Szakmai Programjában meghatározottak alapján köteles végezni.
- Az intézmény szabályzatait (házirend, szakmai program, SZMSZ, etikai kódex, munka- és tűzvédelmi szabályzat,) és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni.
- A szervezet működésének eredményességére törekvés.
- A beosztott munkatársak munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelő foglalkoztatás.

11.3.4. Gazdasági csoportvezető

A gazdasági csoportot a gazdasági csoportvezető irányítja.

Feladatai

- Az éves költségvetés összeállítása az intézetek igényei, a költségvetési szabályok és a lehetőségek összehangolásával.
- A gazdálkodás zökkenőmentes lebonyolítása, a pénzellátás biztosítása.
- A számviteli szabályok betartása és betartatása, a költségvetési gazdálkodás kívánalmainak megfelelően. Az intézetek működésének pénzügyi-gazdasági biztosítása.
- Alaki és tartalmi, valamint pénzügyi fedezet szempontjából ellenőrzi a beérkező számlákat, intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.
- Figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, szükség esetén intézkedéseket tesz a hátralékok rendezésére.
- tevékenysége keretében ellátja a hálózatban jelentkező, főként munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat.
- Adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya részére, és egyéb napi gazdasági csoportvezetői feladatok.

11.3.5. Munkaügyi Ügyintéző

Az intézményben (SoSzi) munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs és ellátási feladatokat végez az adott munkaügyi jogszabályok szerint.

Feladatai

- munkavállalók felvételének előkészítése (orvosi alkalmassági, tájékoztatás)
- munkavállalók felvételével kapcsolatos dokumentációk elkészítése és továbbítás a PH felé
- tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése a belépő dolgozók részére
- munkavállalók adataiban bekövetkezett változások dokumentációja
- munkavállalók kinevezése módosításának előkészítése
- munkavállalók jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos dokumentációk elkészítése és továbbítása a PH felé
- kapcsolattartás és egyeztetés a PH Humánszolgáltatási Osztályával
- kapcsolattartás és egyeztetés a MÁK-kal
- munkáltatói igazolások kiállítása
- megbízási szerződések elkészítése
- megbízási szerződéssel kapcsolatos bérkifizetések
- jubileumi jutalmak és egyéb bérrel (pl: hóközi kifizetés, fizetési előleg) kapcsolatos kifizetések
- változóbérek továbbítása PH felé
- távollétek rögzítése a KIRA rendszerben
- Költségvetés tervezéséhez, KSH statisztikához munkaügyi adatok szolgáltatása
- különböző juttatások (például iskolakezdési támogatás) adminisztrációja, valamint jogosultsági listák készítése
- a munkavállalók adózásával kapcsolatos dokumentáció, előkészítés, dolgozói tájékoztatás, MÁK-kal kapcsolattartás
- adatszolgáltatás a gazdasági csoport felé

11.4. A beosztott munkatársak általános feladatköre

A munkatársak feladatköre az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátására terjed ki.

A munkatársak általános feladata

- A munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni.
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani.
- Munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni.
- A számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.
- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni.
- Felettese tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni-, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- A munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni.
- A helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
- Munkaköre átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni.

A munkatársak általános jogköre

- Gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogát.
- Betekintési joggal bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok, vagy belső szabályzatok nem zárnak ki.
- Jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről.
- Jogosult kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában.

A munkatársak általános felelőssége

- A feladat és jogkörébe utaltak teljesítéséért.
- Olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Betartani a tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.
- Munkaköri leírásában szereplő, illetve munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni oly módon, hogy az megfeleljen az integrált intézmény általános működési normáinak.

11.4.1. Hajléktalanokat Ellátó Intézet

Hajléktalan-ellátás részlegvezető

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a hajléktalan-ellátás különböző szakmai egységeiben dolgozó munkatársak (utcai szolgálat, nappali melegező, éjjeli menedékhely, átmeneti szállás) feladatvégzését.

Feladatai

- Egységes fórumot biztosít a szakmai, jogszabályi, a hajléktalan-ellátáson belüli aktuális információk cseréjéhez, az intézményközi gondozási folyamatok szervezéséhez, monitorozásához.
- Beosztásánál fogva az intézmény delegáltja a Városi Katasztrófavédelmi Kirendeltség téli krízis értekezleteinek.
- Intézi a szakmai egység napi munkájával kapcsolatos operatív ügyeket. Az intézetvezető által átruházott jogkörben ellátja a szakmai egység képviselőjét.
- Részt vesz az ügyfelek megkeresésében, valamint a szolgáltatásról szóló tájékoztatásban.
- Előkészíti az intézetvezető számára a személyre szabott megállapodásokat, szükség esetén elvégzi a módosítást, megszüntetést.
- Elvégzi a személyi térítési díjjal kapcsolatos ügyeket, azok dokumentálását.
- Naprakészen vezeti a nyilvántartást az ellátottakról, a kérelmezőkről.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejének betartását, a szervezettséget, a munkafegyelmet, a szakmai feladat teljesítését és annak szakmai színvonalát, az etikai szabályok betartását, a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, az előírt adminisztráció elkészítését, vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását.
- Együttműködik az intézmény más szakmai egységeiben dolgozó munkatársakkal.
- Munkatársai számára esetmegbeszéléseket szervez.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató szervezetekkel, egyházakkal, az intézménybe érkező önkéntesekkel és civil szervezetekkel.
- Részt vesz a Házirend / Szolgáltatási rend készítésében, annak közzétételében.
- Megszervezi az ellátottak étkezését, és felügyeli a melegítőkonyha szabályszerű használatát.
- Szükség esetén fegyelmi eljárás indítására tesz javaslatot, a beosztott munkatársak esetében.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a kérelmezőkkel, hozzátartozókkal.
- Saját területén biztosítja a belső kontrollrendszer működését.
- Irányítja és ellenőrzi a hajléktalan-ellátás szakmai egységeinek a munkáját.
- Vizsgálja, szervezi részlegre szakmai, működési körülményeit, ebbe a munkába bevonja a szakmai egységekben dolgozó munkatársakat. (szakmai konzultációk szervezése, szakmaközi megbeszélések, eset konferenciák stb.)
- Kialakítja a szakmai részleg ellenőrzési rendszerét, törekedve a szabályozás egyszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- Kialakítja a szakmai és az ellátandó klienskörrel való kommunikáció, kapcsolattartás és az előírt adminisztráció rendszerét.
- Előkészíteti és beterjeszti a részlegét érintő szakmai beszámolókat.
- A kötelezően ellátandó feladatokon túl szakmailag a hajléktalan ellátásra specializálódik. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályok változásait.
- Összegyűjti és nyilvántartja a szakterülettel kapcsolatos, szakmai publikációkat. Ebben a körben igény szerint tájékoztatókat készít szakmai részlegre és más szakmai egységek számára.
- Kijelöli azokat a tereptanárokat, akik a főiskolai képzésben, vagy más szakképzésben részt vevő hallgatókat irányítják.
- Betartja és betartatja az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
- Betartja és betartatja a szociális szakma etikai kódexében leírtakat.

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Feladatait a belső szabályzatok és protokollok szerint végzi.

Felelőssége

- Felelős a szakmai programban meghatározott feladatok - a törvényi előírásoknak megfelelő teljes körű - ellátásáért, a szakmai egység munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért, a házirend/szolgáltatási rend, a szakmai program betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a szakmai egységben ellátottak ellátásának/gondozásának szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, szem előtt tartva a személyre szabott bánásmódot. Felelős a foglalkoztatás szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért, a szociális szolgáltatást igénylők nyilvántartásának naprakész vezetéséért, személyes adatok kezeléséért.

Hajléktalan-ellátás szakmai részleg vezetője irányítása alá rendelt munkakörök

Szociális munkatárs (utcai szociális munka)

- A munka megkezdését követően, azonnal tájékozik a megelőző időszak eseményeiről (eseménynapló bejegyzései).
A téli krízisidőszakra való felkészülést megtervezi és a tevékenységek lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Felkutatja a hajléktalan személyeket, feltérképezi területi elhelyezkedésüket, és nyomon követi mozgásukat. A hajléktalan személyek előfordulási helyeiről térképet készít, rendszeresen aktualizálja azt.
- Figyelemmel kíséri a célcsoport szociális helyzetét, életkörülményeit.
- Kezdeményezi a higiéniai szempontból veszélyes tartózkodási helyek felszámolását, az alternatív megoldások megvalósításában részt vesz.
- Új klienssel való találkozáskor személyes beszélgetést folytat és minden esetben eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének.
- Kapcsolatfelvétel, folyamatos kapcsolattartás az utcán élő ügyfelekkel.
- Felismeri a szociális és egészségügyi krízishelyzeteket, azonnali intézkedéseket kezdeményez, vagy kompetenciája határain belül saját eszközeivel, a szakma szabályainak megfelelően jár el és oldja meg a problémát.
- Szükség esetén adekvát ellátást kezdeményez; esetenkénti étellel, a testhőmérsékletet melegen tartó eszközökkel és megfelelő ruházattal történő ellátást, munkához jutást, társadalmi, családi-kapcsolati reintegráció elősegítését, egészségügyi szűrő-, és egyéb vizsgálatokra irányítást, szükség szerinti orvosi ellátáshoz jutást, intézményi elhelyezést, szükség esetén a hajléktalan személy szállítását. Az élet és testi épség veszélyeztetettsége esetén mindent megtesz az egyén érdekében azért, hogy a megfelelő ellátáshoz juttassa.
- Elősegíti a kliensek problémáinak megoldásával kapcsolatos ügyintézéseket (pl. iratpótlás, jogosultságok megszerzése).
- Tiszteletben tartja az önkéntesség elvét.
- A kliens életvitelének felmérése, önellátási képességének megfigyelése; pszichés és egészségügyi problémáinak felmérése.
- Információk nyújtása a szociális és egészségügyi prevencióhoz.
- Más szolgáltatók közreműködésének megszervezése.
- Együttműködés a szolgáltatást igénybevevő hozzátartozóival és természetes támogatóival.

- Szükség esetén a krízisállapot kezelése, azonnali intézkedések megtétele (pl. mentő, orvos, rendőr helyszínre történő kihívása stb.).
- Dologi segítségnyújtás, fizikai és mentális alapszükséglet-kielégítő segítségnyújtás megszervezése (pl. adományok közvetítése, ruhaosztás).
- Egyénileg ütemezett időkeretben lehetőséget biztosít a személyes segítő beszélgetésre, kapcsolattartásra klienseivel, ügyfélfogadási időt tart.
- A hajléktalan ellátással kapcsolatos pályázati lehetőségek felkutatása, figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítésében, összeállításában való segítségnyújtás, adminisztrációs feladatok ellátása, a pályázat konkrét és tevékeny megvalósítása.
- A szakmai dokumentációt precízen, naprakészen vezeti, az adományok kiadását nyilvántartja.
- A felderített hajléktalanokról statisztikát készít.
- A munkavégzésre használt gépjárművet az Intézmény gépjármű használati szabályzatát betartva kezeli, a menetlevelet előírászerűen vezeti.
- A TEAM megbeszélések emlékeztetőiben szereplő információkat távolléte esetén is köteles tudomásul venni, az abban, valamint az utasításokban szereplő, közösen vagy az intézetvezető javaslatára bevezetésre kerülő szakmai magatartásmóddhoz köteles alkalmazkodni.
- A szabályozott magatartásformáktól, tevékenységektől való eltérés esetén az Intézetet, kollégáit, indokolatlanul kellemetlen helyzetbe (főként, ha nem megalapozott, vagy nem etikus szakmai döntéseken alapul) nem hozhatja.

Szociális munkatárs (nappali melegedő)

- A Hajléktalan Ellátás Nappali Melegedőjében biztosítja a törvényben előírt szolgáltatások igénybevételét (mosás, tisztálkodás, ételmelegítés, pihenés, ügyintézés, esetkezelés) és az ehhez szükséges eszközöket.
- Segíti az ügyfeleket szociális problémáik önálló megoldásában.
- Feladatai: az ügyfelek fogadása, adatok felvétele, a probléma megbeszélése; életvezetési segítségnyújtás, kapcsolattartás, szabadidős programok szervezése; segítségnyújtás az ügyfélnek a fizikai szükségletek kielégítésében, közvetítés az ügyféllel kapcsolatban álló segítő intézmények, valamint az ügyfél és az intézmények között; részvétel esetmegbeszéléseken; ügyfelekről naprakész dokumentáció vezetése; egyének, párok, csoportok életvezetési problémáinak felismerése, az ügyfelek közvetítése a szakellátáshoz; segítő kapcsolatok kialakítása és fenntartása, az egyéni és közösségi válságok megelőzése a krízisek elhárítása érdekében; információs jellegű tanácsadás, egészségnevelés; estelemzés szakmai közösségben.
- Segítséget nyújt az egyének a szociális és egyéb ügyeinek vitelében. Meghallgatja az egyén panaszát, lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében. Tevékenységét egyénre szabottan végzi.
- A hajléktalanok részére biztosított levélcímre érkező küldeményeket, leveleket átveszi és haladéktalanul gondoskodik azoknak a címzettek részére történő átadásáról. Az átvett levelekről, küldeményekről, az e célra rendszeresített dokumentumban dátummal és aláírással pontos nyilvántartást vezet.

Szociális munkatárs (hajléktalan átmeneti ellátás esetén)

- A munka (műszak) megkezdést követően, azonnal tájékozódik a megelőző időszak eseményeiről. A szolgálatot – az előző műszakban dolgozó munkatárs(ak)tól – átveszi szóban, és a naplóbejegyzésekből tájékozódik

- A kliens életvitelének felmérése, önellátási képességének megfigyelése; pszichés és egészségügyi problémáinak felmérése
- Információk nyújtása a szociális és egészségügyi prevencióhoz
- Az egyéni szükségletekből adódó személyes célok meghatározása
- Egyénre szabott gondozási terv készítése
- Más szolgáltatók közreműködésének megszervezése
- Együttműködés a szolgáltatást igénybevevő hozzátartozóival és természetes támogatóival
- Szükség esetén a krízisállapot kezelése, azonnali intézkedések megtétele (pl. mentő, orvos, rendőr helyszínre történő kihívása stb.)
- Dologi segítségnyújtás, fizikai és mentális alapszükséglet-kielégítő segítségnyújtás megszervezése (pl. adományok közvetítése, ruhaosztás)
- Az átmeneti szálláson és az éjjeli menedékhelyen tartózkodók tevékenységét szükség szerinti gyakorisággal, de legalább kétóránként ellenőrzi. Ellenőrzés az Éjjeli Menedékhelyen a kapunyitástól a csendes pihenőig (kb. 22 óra), az Átmeneti Szálláson folyamatosan szükséges. Ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szállásokon túl az udvar területére is. Az eseményekről és az észrevételeiről (pl. a lakók fizikai és mentális állapota, egészségügyi és higiénés állapota, tevékenységük és viselkedésük, a közösség hangulata, rendzavarásra alkalmas körülmények, deviáns magatartásuk, illegális bejutás, környezetük rendbetétele, stb.) tapasztalatairól az eseménynaplóba feljegyzést készít
- Érzékeli és jelenlétével megelőzi a konfliktusok kialakulását. Szükség esetén, vagy bizonytalan helyzetekben kollégái, vagy az intézetvezető segítségét veszi igénybe
- A Házirend megsértését tapasztalva, szóban felszólítja a szolgáltatást igénybe vevőt tevékenysége megszüntetésére, majd ügyel arra, hogy a szóbeli figyelmeztetést, az intézet vezetőjének írásos, majd a problémás működés további fennállása esetén, kitiltó határozata kövesse
- Egyénileg ütemezett időkeretben lehetőséget biztosít a személyes segítő beszélgetésre, kapcsolattartásra klienseivel, ügyfélfogadási időt tart
- A szolgáltatásban rá bízott szakmai dokumentációt precízen, naprakészen vezeti
- Jelentést ad a szolgáltatásokat igénybevevők számáról a diszpécserszolgálat munkatársainak, az igénybevételt Excel táblában jelenti (délelőtti műszakban, az előző napi adatokkal) a Nappali Melegedő munkatársainak, KENYSZI adatrögzítés céljából
- A hajléktalanok részére biztosított levélcímre érkező küldeményeket, leveleket átveszi és haladéktalanul gondoskodik azoknak a címzettek részére történő átadásáról. Az átvett levelekről, küldeményekről, az e célra rendszeresített dokumentumban dátummal és aláírással pontos nyilvántartást vezet
- Az Intézet kimenő postai küldeményeit továbbítja a Titkárságra
- A TEAM megbeszélések emlékeztetőiben szereplő információkat távolléte esetén is köteles tudomásul venni, az abban, valamint az utasításokban szereplő, közösen vagy az intézetvezető javaslatára bevezetésre kerülő szakmai magatartásmóddhoz köteles alkalmazkodni
- A szabályozott magatartásformáktól, tevékenységektől való eltérés esetén az Intézetet, kollégáit, indokolatlanul kellemetlen helyzetbe (főként, ha nem megalapozott, vagy nem etikus szakmai döntéseken alapul) nem hozhatja
- A naplóbejegyzés és a kollégák javaslatára szükség szerint döntésre előterjeszti az ellátás vezetőjének az Éjjeli Menedékhelyet igénybevevő kliensek fegyelmeléssel kapcsolatos (naplóbejegyzéssel alátámasztott) javaslatait.

- A hajléktalan ellátással kapcsolatos pályázati lehetőségek felkutatása, figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítésében, összeállításában való segítségnyújtás, adminisztrációs feladatok ellátása, a pályázat konkrét és tevékeny megvalósítása.

Segítő (nappali melegedő)

- A Hajléktalan Ellátás Nappali Melegedőjében biztosítja a törvényben előírt szolgáltatások igénybevételét (mosás, tisztálkodás, ételmelegítés, pihenés, ügyintézés, esetkezelés) és az ehhez szükséges eszközöket.
- Segíti az ügyfeleket szociális problémáik önálló megoldásában.
- Feladatai: az ügyfelek fogadása, adatok felvétele, a probléma megbeszélése; életvezetési segítségnyújtás, kapcsolattartás, szabadidős programok szervezése; segítségnyújtás az ügyfélnek a fizikai szükségletek kielégítésében, közvetítés az ügyféllel kapcsolatban álló segítő intézmények, valamint az ügyfél és az intézmények között; részvétel esetmegbeszéléseken; ügyfelekről naprakész dokumentáció vezetése; egyének, párok, csoportok életvezetési problémáinak felismerése, az ügyfelek közvetítése a szakellátáshoz; segítő kapcsolatok kialakítása és fenntartása, az egyéni és közösségi válságok megelőzése a krízisek elhárítása érdekében; információs jellegű tanácsadás, egészségnevelés; estelemzés szakmai közösségben.
- Segítséget nyújt az egyénnek a szociális és egyéb ügyeinek vitelében. Meghallgatja az egyén panaszát, lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében. Tevékenységét egyénre szabottan végzi.
- A hajléktalanok részére biztosított levélcímre érkező küldeményeket, leveleket átveszi és haladéktalanul gondoskodik azoknak a címzettek részére történő átadásáról. Az átvett levelekről, küldeményekről, az e célra rendszeresített dokumentumban dátummal és aláírással pontos nyilvántartást vezet.

Segítő (utcai szociális munka)

- A munka megkezdését követően, azonnal tájékozódik a megelőző időszak eseményeiről (eseménynapló bejegyzései).
A téli krízisidőszakra való felkészülést megtervezi és a tevékenységek lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Felkutatja a hajléktalan személyeket, feltérképezi területi elhelyezkedésüket, és nyomon követi mozgásukat. A hajléktalan személyek előfordulási helyeiről térképet készít, rendszeresen aktualizálja azt.
- Figyelemmel kíséri a célcsoport szociális helyzetét, életkörülményeit.
- Kezdeményezi a higiéniai szempontból veszélyes tartózkodási helyek felszámolását, az alternatív megoldások megvalósításában részt vesz.
- Új klienssel való találkozáskor személyes beszélgetést folytat és minden esetben eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének.
- Kapcsolatfelvétel, folyamatos kapcsolattartás az utcán élő ügyfelekkel.
- Felismeri a szociális és egészségügyi krízishelyzeteket, azonnali intézkedéseket kezdeményez, vagy kompetenciája határain belül saját eszközeivel, a szakma szabályainak megfelelően jár el és oldja meg a problémát.
- Szükség esetén adekvát ellátást kezdeményez; esetenkénti étellel, a testhőmérsékletet melegen tartó eszközökkel és megfelelő ruházattal történő ellátást, munkához jutást, társadalmi, családi-kapcsolati reintegráció elősegítését, egészségügyi szűrő-, és egyéb

vizsgálatokra irányítást, szükség szerinti orvosi ellátáshoz jutást, intézményi elhelyezést, szükség esetén a hajléktalan személy szállítását. Az élet és testi épség veszélyeztetettsége esetén mindent megtesz az egyén érdekében azért, hogy a megfelelő ellátáshoz juttassa.

- Elősegíti a kliensek problémáinak megoldásával kapcsolatos ügyintézéseket (pl. iratpótlás, jogosultságok megszerzése).
- Tiszteletben tartja az önkéntesség elvét.
- A kliens életvitelének felmérése, önellátási képességének megfigyelése; pszichés és egészségügyi problémáinak felmérése.
- Információk nyújtása a szociális és egészségügyi prevencióhoz.
- Más szolgáltatók közreműködésének megszervezése.
- Együttműködés a szolgáltatást igénybevevő hozzátartozóival és természetes támogatóival.
- Szükség esetén a krízisállapot kezelése, azonnali intézkedések megtétele (pl. mentő, orvos, rendőr helyszínre történő kihívása stb.).
- Dologi segítségnyújtás, fizikai és mentális alapszükséglet-kielégítő segítségnyújtás megszervezése (pl. adományok közvetítése, ruhaosztás).
- Egyénileg ütemezett időkeretben lehetőséget biztosít a személyes segítő beszélgetésre, kapcsolattartásra klienseivel, ügyfélfogadási időt tart.
- A hajléktalan ellátással kapcsolatos pályázati lehetőségek felkutatása, figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítésében, összeállításában való segítségnyújtás, adminisztrációs feladatok ellátása, a pályázat konkrét és tevékeny megvalósítása.
- A szakmai dokumentációt precízen, naprakészen vezeti, az adományok kiadását nyilvántartja.
- A felderített hajléktalanokról statisztikát készít.
- A munkavégzésre használt gépjárművet az Intézmény gépjármű használati szabályzatát betartva kezeli, a menetlevelet előírászerűen vezeti.
- A TEAM megbeszélések emlékeztetőiben szereplő információkat távolléte esetén is köteles tudomásul venni, az abban, valamint az utasításokban szereplő, közösen vagy az intézetvezető javaslatára bevezetésre kerülő szakmai magatartásmóddhoz köteles alkalmazkodni.
- A szabályozott magatartásformáktól, tevékenységektől való eltérés esetén az Intézetet, kollégáit, indokolatlanul kellemetlen helyzetbe (főként, ha nem megalapozott, vagy nem etikus szakmai döntéseken alapul) nem hozhatja.

11.4.2. Szociális Alapellátási Intézet

Az intézetvezetők alá rendelt munkakörök

Nappali ellátás vezetők (vezetői feladatokkal megbízott terápiás munkatárs)

A nappali ellátásokban (idősek, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek) végzik szakmai munkájuk mellett a vezetői tevékenységet.

A munkakörhöz tartozó feladatkör

- Intézi a szakmai egység napi munkájával kapcsolatos operatív ügyeket. Az intézetvezető által átruházott jogkörben ellátja a szakmai egység képviselőt.
- Részt vesz az ügyfelek megkeresésében, valamint a szolgáltatásról szóló tájékoztatásban.
- Előkészíti az intézetvezető számára a személyre szabott megállapodásokat, szükség esetén elvégzi a módosítást, megszüntetést.

- A kérelmezőket, igénybe vevőket tájékoztatja a szolgáltatásban bekövetkező változásokról, a térítési díjak módosításáról.
- Naprakészen vezeti a nyilvántartást az ellátottakról, a kérelmezőkről.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejének betartását, a szervezettséget, a munkafegyelmet, a szakmai feladat teljesítését és annak szakmai színvonalát, az etikai szabályok betartását, a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, az előírt adminisztráció elkészítését, vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását.
- Együttműködik az intézmény más szakmai egységeiben dolgozó munkatársakkal.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató szervezetekkel, egyházakkal, az intézménybe érkező önkéntesekkel és civil szervezetekkel.
- Részt vesz a Házirend / Szolgáltatási rend készítésében, annak közzétételében.
- Megszervezi az ellátottak étkezését, és felügyeli a melegítőkonyhák szabályszerű használatát.
- Szükség esetén fegyelmi eljárás indítására tesz javaslatot, a beosztott munkatársak esetében.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a kérelmezőkkel, hozzátartozókkal.
- Szükség esetén gondozási tervet készít, és szervezi az ellátottak fizikai, kulturális és szabadidős tevékenységét.
- Saját területén biztosítja a belső kontrollrendszer működését.
- Szakmai gyakorlatra érkező tanulók/hallgatók munkáját szervezi, irányítja.
- Adatrögzítést/adatszolgáltatást végez a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe.

Jogkörök

- Önálló döntési jog: Krízishelyzetben azonnali, önálló intézkedés. Ezekről a döntésekről írásos feljegyzést készít és tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Javaslattevési jog: A nappali ellátás szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

Felelőssége

Felelős a szakmai programban meghatározott feladatok törvényi előírásoknak megfelelő teljes körű ellátásáért, a szakmai egység munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért, a házirend/szolgáltatási rend, a szakmai program betartásáért és betartatásáért.

Nappali ellátás vezetője (idősek) irányítása alá rendelt munkakörök

Terápiás munkatárs

Az idősek nappali ellátásában főként a demenciával küzdő idős emberek személyközpontú ellátása, foglalkoztatása azzal az alapvető céllal, hogy az ellátottak szellemi leépülésük során életminőségüket megőrizve, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyuk megtartása mellett éljék életüket. Kognitív zavarai mellett is érzékeljék a jó bánásmódot, képesek legyenek az adott pillanatok élvezetére, állapotromlást késleltető támogatást kapjanak. Önellátási képességük csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségleteik és meg tudják őrizni emberi méltóságukat.

Cél mindazon beavatkozások, eljárások, terápiák biztosítása, melyek hozzájárulnak a demens ellátottak jól-létének biztosításához, mindennapjaik, szabadidejük tartalmas, strukturált eltöltéséhez.

- Az idősek klubjában a demens személyek ellátását az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendeletének 84/A. § értelmében, a demens személyek nappali ellátására vonatkozó különös szabályok betartásával végzi.

- Elősegíti, hogy a demenciával küzdő személy napjait aktívan töltsse segítői közreműködésével, biztonságban érezze magát, és érzelmi támogatást kapjon.
- Személyközpontú gondoskodást nyújt, ami nem csupán technika, módszer, hanem értékrend, etikai állásfoglalás és szemlélet. Értékrend – nagyobb hangsúlyt kap a személy, mint a betegsége. Etikai állásfoglalás – a demenciával küzdő ember is egyszeri, értékes és megismételhetetlen személy. Szemlélet – a segítő szakember „társa” a demenciával küzdőnek, aki pozitív szemlélettel a még meglévő képességekre fókuszál.
- Ismeri és elvégzi az új ellátottnál, valamint szükség szerint az állapot-felmérési módszereket, melyek alapján team munkában készíti el az ellátottak egyéni gondozási tervét.
- A demens személyek napi egyéni és kiscsoportos foglalkoztatását előre elkészített havi tervezet alapján végzi a szükséges dokumentációkkal együtt.
- Gondoskodik az ellátottak meglévő képességeinek fejlesztéséről, szinten tartásáról.
- Az ellátást igénybe vevők életkorának és egészségi állapotának megfelelően terápiás célú és képességfejlesztő foglalkozásokat szervez.
- Segítő, informáló, építő kapcsolatot tart fenn az ellátottak hozzátartozóival.
- Tanácsokkal, példamutatással segíti az egészséges életmód, a kiegyensúlyozott, harmonikus élet, a testi-lelki egészség kialakítását, fenntartását.
- Végzi az ellátottak szabadidős foglalkoztatását, ünnepi programok szervezését.
- Észleli az ellátottak pszichés, mentális állapotának változását, romlását, észrevételeit jelzi az ellátás vezetőjének.
- Alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módjait, technikáit.
- Együttműködik a szakmai munkacsoport tagjaival, szakmai tudásával és emberi hozzáállásával elősegíti az idősek nappali ellátásának, a demens személyek nappali ellátásának magas színvonalú, minden igényt kielégítő szolgáltatását. Szociális, mentálhigiénés tudását, személyiségét folyamatos önképzéssel fejleszti.

Egyéb szakmai feladatok:

- Személyi térítési díj befizetésében való segítségnyújtás;
- Krízishelyzet kezelése: jelzési kötelezettség a szakmai kompetenciák megtartásával (OMSZ hívása, jelzés a közvetlen szakmai vezető felé, háziorvos, hozzátartozó értesítése) szakmai vezető iránymutatása szerinti feladat ellátás,
- Gondozási terv elkészítésében való aktív részvétel.
- Információáramlás segítése.
- Munkavégzés során felmerülő jelzési kötelezettség a vezető felé (együttműködés hiánya, tárgyi feltételek hiánya, az idős ember állapotában bekövetkező rosszabbodás), ezek dokumentálása.
- Hozzátartozókkal, érdekképviseléssel való kapcsolattartás
- Minden egyéb, fel nem sorolt akadály, probléma jelzése, kompetencia határon belüli elhárítása az ellátott érdekeinek és a szolgálat hitvallásának megfelelően.
- Munkáltatója megbízására, szakmájával és munkakörével összefüggő feladatok elvégzése.
- Információ áramlás segítése,
- A szolgáltatás megbízható, hiteles képviselője.

Adminisztrációs feladatok:

- Egészségügyi személyi lap havonkénti vezetése;
A klubvezető távolléte esetén:

- Látogatási és eseménynapló napi vezetése;
- Napi eseménynapló vezetése;
- Ételmegrendelő heti vezetése;
- Tisztítószer és papíráru havi igénylése;
- Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása
- adatrögzítést/adatszolgáltatást végez a klubvezető akadályoztatása esetén a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe.

Felelőssége

- Munkáját az 1/2000. (I.7) SZCSM rendeletben leírtaknak megfelelően és az intézmény Szakmai Programjában meghatározottak alapján köteles végezni.
- Az intézmény szabályzatait (házirend, szakmai program, SZMSZ, etikai kódex, munka- és tűzvédelmi szabályzat,) és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni.
- Betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény előírásait.
- Az előírt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Az évi szabadságtervezethez a szabadság igények leadása, szabadságok 15 nappal korábbi jelzése. A rá irányadó szabadságot az esedékesség évében kell kivenni. Napi munkavégzését igazoló jelenléti ív pontos vezetése (munkaidő, távollétek előírás szerű jelölése, stb.).
- Bármely okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. Betegség, egyéb halaszthatatlan távollét esetén a hiányzás legkorábban lehetséges jelzése az Intézetvezető felé.
- A kezelésébe adott eszközök rendeltetés szerű használatáért, meglétéért anyagilag és büntetőjogi felelős.
- Felelős az általa végzett munka szakmai színvonaláért. Ismerje fel saját kompetenciahatárait, ezen átlépő feladatot ne vállaljon el.
- Tiszteletben tartja a kliensek egyéniségét, emberi méltóságát.
- Titoktartással tartozik.
- Nem vállal olyan feladatot, amely számára összeférhetlenségi helyzetet teremt.

Gondozó

Az ellátottak fizikai, mentális gondozását végzi, biztosítja a klubhelyiségek rendjét, tisztaságát, ellátja adminisztrációs feladatait, segíti a klubvezető munkáját. A gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatai

Fizikai ellátás:

- gyógyászati segédeszközök előírás szerinti alkalmazása, vagy használatuk segítése,
- ebéd előtti terítés, ebéd átvétele, étel hőmérséklet ellenőrzése, ételminta vétel, tállalás
- / HACCP / , szükség szerint gyógyszerbeadás
- étkező, konyha rendbetétele, mosogatás / HACCP / ,
- hűtőszekrény leolvasztása minden hónap utolsó munkanapján,
- egészségi állapot folyamatos megfigyelése, minden hónap utolsó csütörtökén testsúly-, vérnyomásmérés,

- klubhelyiségek, vizesblokk takarítása, fertőtlenítése napi szinten,
- havi szinten konyhaszekrények, bútorok lemosása, kárpitos bútorok porszívózása,
- félévente ablaktisztítás, függönymosás,
- klubhelyiségek dekorálása, szépítése, virágok gondozása;
- WC - mosdó használat segítése, szükség szerint mosdatás, fürdetés, mosás,

Mentális gondozás:

- odafigyel és segíti az idős, vagy fogyatékkal élő embert lelki egészségének megőrzésében,
- segíti az ellátottat társas kapcsolatai alakításában,
- az esetleges konfliktusokat tapintattal kezeli,
- szükség szerint egyénileg is foglalkozik az ellátottakkal, segítséget nyújt problémáik megoldásában,
- segíti a csoportos foglalkozások zavartalan lebonyolítását,
- segíti a klubvezető munkáját kulturális rendezvények szervezésében, valamint a mindennapi munkafeladatok során.

Egyéb szakmai feladatok:

- Személyi térítési díj befizetésében való segítségnyújtás;
- Krízishelyzet kezelése: jelzési kötelezettség a szakmai kompetenciák megtartásával (OMSZ hívása, jelzés a közvetlen szakmai vezető felé, háziorvos, hozzátartozó értesítése) szakmai vezető iránymutatása szerinti feladat ellátás,
- Gondozási terv elkészítésében való aktív részvétel.
- Információáramlás segítése.
- Munkavégzés során felmerülő jelzési kötelezettség a vezető felé (együttműködés hiánya, tárgyi feltételek hiánya, az idős ember állapotában bekövetkező rosszabbodás), ezek dokumentálása.
- Hozzártartozókkal, érdekképviseléssel való kapcsolattartás
- Minden egyéb, fel nem sorolt akadály, probléma jelzése, kompetencia határon belüli elhárítása az ellátott érdekeinek és a szolgálat hitvallásának megfelelően.
- Munkáltatója megbízására, szakmájával és munkakörével összefüggő feladatok elvégzése.
- Információ áramlás segítése,
- A szolgáltatás megbízható, hiteles képviselője.

Adminisztrációs feladatok:

- Egészségügyi személyi lap havonkénti vezetése; A klubvezető távolléte esetén;
- Látogatási és eseménynapló napi vezetése;
- Napi eseménynapló vezetése;
- Ételmegrendelő heti vezetése;
- Tisztítószer és papíráru havi igénylése;
- Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása

Felelőssége

- Munkáját az 1/2000. (I.7) SZCSM rendeletben leírtaknak megfelelően és az intézmény Szakmai Programjában meghatározottak alapján köteles végezni.
- Az intézmény szabályzatait (házirend, szakmai program, SZMSZ, etikai kódex, munka- és tűzvédelmi szabályzat,) és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni.

- Betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény előírásait.
- Az előírt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Az évi szabadságtervezethez a szabadság igények leadása, szabadságok 15 nappal korábbi jelzése. A rá irányadó szabadságot az esedékesség évében kell kivenni. Napi munkavégzését igazoló jelenléti ív pontos vezetése (munkaidő, távollétek előírászerű jelölése, stb.).
- Bármely okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni. Betegség, egyéb halaszthatatlan távollét esetén a hiányzás legkorábban lehetséges jelzése az Intézetvezető felé.
- A kezelésébe adott eszközök rendeltetészerű használatáért, meglétéért anyagilag és büntetőjogilag felelős.
- Felelős az általa végzett munka szakmai színvonaláért. Ismerje fel saját kompetenciahatárait, ezen átlépő feladatot ne vállaljon el.
- Tiszteletben tartja a kliensek egyéniségét, emberi méltóságát.
- Titoktartással tartozik.
- Nem vállal olyan feladatot, amely számára összeférhetlenségi helyzetet teremt.

Fogyatékos személyek napközi otthona szakmai vezető irányítása alá rendelt munkakörök

Terápiás munkatárs

A napközbeni ellátás során, közvetlen és közvetett módon nyújt segítséget a sérült személyeknek. Az ellátást vezető személy helyettese. megszervezi és vezeti az egyéni és csoportos terápiás foglalkozásokat. A gondozói munka összetett feladatkörét ismeri, ezért felügyelni képes azt, szükség esetén pedig felelősséggel tudja helyettesíteni. Segíti a klubvezetőt a munkafolyamatok megszervezésében, nagy hangsúlyt fektet a mentális gondozás, a sérült személy lelki egészségének ápolására.

Fizikai ellátás feladatai

- Helyettesítés alkalmával, ill. szükség szerint kiegészíti a gondozói feladatokat.
- Az ellátottak étkeztetésében aktív résztvevő, irányító.
- Felügyeli a gyógyszerek beadását.
- A gondozottak személyi higiéniájával kapcsolatos igények kielégítését felügyeli.
- A gyógyászati segédeszközöket rendeltetés szerint alkalmazza, ill. segíti használatukat.
- Szükség esetén az ellátottak kísérése külső programokra.

Mentális ellátás feladatai:

- segíti a fogyatékos személyt önmaga, illetve megváltozott életminősége elfogadásában,
- az esetleges konfliktusokat tapintattal kezeli,
- a foglalkoztatást megszervezi a klubvezető irányítása alatt, vezeti a csoportos és egyéni foglalkozásokat,
- meghallgatja a sérült esetleges panaszait jelzi az ellátásvezető felé,
- segíti a vezető munkáját, szükség esetén, ill. megbízással helyettesíti.

Adminisztrációs feladatok:

- A HACCP napi ellenőrzési lap vezetését végzi és felügyeli a konyhai adminisztrációt
- Ismeri a gondozói munka során használt összes dokumentációt,
- Segítséget nyújt a klubvezetőnek a heti, ill. havi foglalkoztatás megtervezésében
- Közreműködik az egyéni gondozási tervek, ill. pedagógiai tervek, a klub házirendjének összeállításában és felülvizsgálatában.

Egyéb feladatok:

- Személyi térítési díj befizetésében való segítségnyújtás,
- Jelzési kötelezettség a szakmai kompetenciák megtartásával (OMSZ hívása, jelzés a közvetlen szakmai vezető felé, házi orvos, hozzátartozó értesítése) szakmai vezető iránymutatása szerinti feladat ellátás,
- Információáramlás segítése,

- Hozzátartozókkal, érdekképviseléssel, valamint a házi gondozást végző munkacsoporttal való kapcsolattartás
- Segíti a klubvezető munkáját (programok szervezése, mindennapi munkafeladatok) szükség esetén ill. megbízással helyettesíti
- Minden egyéb, fel nem sorolt akadály, probléma jelzése, kompetencia határon belüli elhárítása az ellátott érdekeinek és a szolgálat hitvallásának megfelelően;
- Munkáltatója megbízására, szakmájával és munkakörével összefüggő feladatok elvégzése.
- adatrögzítést/adatszolgáltatást végez a klubvezető akadályoztatása esetén a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe.

Gondozó

A gondozó az ellátottak fizikai gondozását végzi a napközis ellátás során, közvetlen és közvetett módon nyújt segítséget a sérült személyeknek. A gondozói munka összetett feladat, amelyben egymásra épül a fizikai ellátás és a mentális gondozás, a sérült személy lelki egészségének ápolása.

Fizikai ellátás feladatai:

- a napi háromszori étkezésnek megfelelően az élelmiszerek elő-és elkészítése, terítés, szükség szerint az élelmiszer becsomagolása (uzsonna)
- ebéd átvétele, étel hőmérséklet ellenőrzése, ételminta vétel, tálalás, az étkező, konyha rendbetétele, mosogatás (a HACCP minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően),
- szükség szerint etetés, gyógyszerelés, gyógyszerbeadás
- WC-, mosdóhasználat segítése, és szükség szerint mosdatás, fürdetés
- gyógyászati segédeszközök előírás szerinti alkalmazása, vagy használatuk segítése,
- klubhelyiségek, vizesblokk takarítása, fertőtlenítése napi szinten,
- havi szinten konyhaszekrények, bútorok lemosása, kárpitos bútorok porszívóztatása,
- klubhelyiségek dekorálása, szépítése, virágok gondozása;
- az ellátottak kísérése külső programokra

Mentális ellátás feladatai:

- segíti a fogyatékos személyt önmaga, illetve megváltozott életminősége elfogadásában,
- az esetleges konfliktusokat tapintattal kezeli,

- a foglalkoztatás szervezésében tevékenyen részt vesz, lehetővé teszi a zavartalan egyéni és csoportos foglalkozások lebonyolítását,
- türelemmel fordul a sérült személy felé, ugyanakkor határozott és következetes módon irányítja az ellátottat,
- meghallgatja a sérült esetleges panaszait, jelzi a klubvezető felé,
- segíti a terápiás munkatárs és a klubvezető munkáját (programok szervezése, mindennapi munkafeladatok).

Egyéb feladatok:

- Személyi térítési díj befizetésében való segítségnyújtás;
- Jelzési kötelezettség a szakmai kompetenciák megtartásával (OMSZ hívása, jelzés a közvetlen szakmai vezető felé, háziorvos, hozzátartozó értesítése) szakmai vezető iránymutatása szerinti feladatellátás,
- Gondozási terv elkészítésében való aktív részvétel;
- Információ-áramlás segítése,
- A szolgáltatás megbízható, hiteles képviselője;
- Hozzátartozókkal, érdekképviseléssel való kapcsolattartás;
- Minden egyéb, fel nem sorolt akadály, probléma jelzése, kompetenciahatáron belüli elhárítása az ellátott érdekeinek és a szolgálat hitvallásának megfelelően;
- Munkáltatója megbízására, szakmájával és munkakörével összefüggő feladatok elvégzése;
- Munkahelyén elsősegély nyújtására kijelölt személyként felelősséggel látja el a rá háruló feladatokat.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása szakmai vezető irányítása alá rendelt munkakörök

Szociális/Terápiás munkatárs (pszichiátriai betegek nappali ellátása)

A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybevevők számára a kulturális, szabadidős, családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását. Segíti az igénybevevőt a társadalomba, a korábbi közösségbe történő visszailleszkedésbe. A nappali ellátás egyik fontos tevékenysége a munkaterápia, melynek célja az ellátott meglévő készségeinek megőrzése, fejlesztése, a munka világában való visszavezetése.

Önálló szakmai feladatok:

- Részt vesz a megkereső munkában, a szolgáltatást közérthető nyelven ismerteti az érintettekkel és családtagjaikkal.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által elérhető módon működjön.
- Hangsúlyt fektet az ellátottak életviteli készségeinek fejlesztésére.
- A hozzáforduló ellátottak számára biztosítja a krízisintervenciót.
- Információnyújtás, tanácsadás:
 - az egészségügyi és szociális alapellátások elérési lehetőségeiről, segítséget nyújt a szükséges kérelmek, nyomtatványok kitöltésében
 - jogszabályi lehetőségek, jogsegélyszolgálatok, érdekvédelmi, és civil szervezetek elérhetőségéről

- információt ad védett, integrált munkahelyekről, fejlesztési, rehabilitációs lehetőségekről
- életviteli tanácsokat ad
- Az ellátottak munkavégzéssel, munkahellyel kapcsolatos igényeinek a felmérése, reális célkitűzések megfogalmazása.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Szabadidős programok szervezése, vezetése, koordinálása. Heti programtervet készít az ellátottak igényeit is figyelembe véve.
- Életvitellel kapcsolatos tréningeket szervez, az önálló képesség javítása és fenntartása céljából.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása.
- Személyi tisztálkodás lehetőségének biztosítása.
- Biztosítja a nappali ellátás helyiségeinek rendjét, tisztaságát.
- Előkészíti az étkezést, ellenőrzi a kiszállított adagok számát, minőségét, ételmintát tesz el, majd kiosztja az ebédet.

Adminisztratív feladatai:

- A nappali ellátás vezetőjének távollétében előkészíti a nappali ellátás igénybevételéhez szükséges dokumentációt.
- Az ellátott szükségleteiből kiindulva és vele együttműködve gondozási tervet készít annak érdekében, hogy az ellátottat hozzásegítse céljai eléréséhez.
- Naprakészen vezeti a gondozási eseményekről a gondozási és eseménynaplót, valamint a napi létszámjelentés táblázatát, melyet kitöltés előtt egyeztet a nappali ellátás eseménynaplójával.
- Naprakészen vezeti a betegek gyógyszernyilvántartó lapját.
- A vezető távollétében az étkezési napokról nyilvántartást vezet, hetente előre megrendeli a heti ebédadagot, gondoskodik az esetleges változások rögzítéséről. Értesíti a főzőhelyet a változásokról.
- Adatrögzítést/adatszolgáltatást végez az ellátásvezető akadályoztatása esetén a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe.

Szociális munkatárs (közösségi ellátás)

A közösségi ellátás a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek. Cél, 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.

Önálló szakmai feladatok:

- részt vesz a megkereső munkában, a szolgáltatást közérthető nyelven ismerteti az érintettekkel és családtagjaikkal.
- információnyújtás, tanácsadás
 - az egészségügyi és szociális alapellátások elérési lehetőségeiről, segítséget nyújt a szükséges kérelmek, nyomtatványok kitöltésében
 - jogszabályi lehetőségek, jogsegélyszolgálatok, érdekvédelmi-, és civil szervezetek elérhetőségéről
 - információt ad védett, integrált munkahelyekről, fejlesztési, rehabilitációs lehetőségekről

- életviteli tanácsokat ad
- állapot és életvitel felmérést végez
- edukációt alkalmaz a beteg és közvetlen környezete számára
- pszicho-szociális intervenciókat alkalmaz
 - korai figyelmeztető tünetek felmérése
 - készségfejlesztés
 - pszicho-szociális rehabilitáció
 - segítő beszélgetés
 - egyéni esetkezelés
 - szociális csoportmunkát végez

Adminisztratív feladatai:

- naprakészen vezeti a gondozási eseményekről a gondozási és eseménynaplót (nyújtott szolgáltatások + ráfordított idő = óra, perc)
- kérelem, nyilvántartás folyamatos kitöltése, vezetése
- elkészíti a gondozási tervet, és mellékleteit
 - állapot és életvitel felmérő lapok
 - szükségletfelmérő lap
 - önellátás, mentális állapotfelmérő lap, problémamegoldó lap, stb.
- elektronikusan vezeti az esetkövető lapot
- adatrögzítést/adatszolgáltatást végez a klubvezető akadályoztatása esetén a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe. Ennek keretében **feladatköre:**
 - Köteles minden ellátási igénybevételt rögzíteni a tevékenységi adminisztrációs az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig.
 - Amennyiben az intézmény székhelyén/telephelyén az internet ellátás bármilyen ok miatt szünetel, más, internet hozzáféréssel rendelkező helyen kell a jelentést teljesíteni.
 - Ha a Tevadmin rendszer működési zavara miatt a jelentési kötelezettség nem teljesíthető a jogszabályban megadott határidőkön belül, abban az esetben jegyzőkönyv felvétele szükséges, amely tartalmának hitelességét két tanúnak szükséges igazolnia. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a képernyő kép elektronikus mentése és/vagy nyomtatása. Az adatszolgáltató köteles a felettesét, munkáltatóját haladéktalanul értesíteni, aki gondoskodik a további intézkedés megtételéről. Amely intézkedés a jegyzőkönyv eljuttatása postai és elektronikus úton az NRSZH Szociális Főosztálya felé. (1071 Budapest, Damjanich u. 48.)
 - Az adatszolgáltató munkatárs a napi igénybevételi naplót, az adatszolgáltatást követően pdf. formátumban menti, illetve havi rendszerességgel külső adathordozóra (CD) rögzíti az adatokat.
 - Mulasztás esetén a jogviszonyára irányadó jogszabályok alapján terheli felelősség és kártérítési kötelezettség.

Terápiás munkatárs (pszichiátriai betegek nappali ellátása)

A pszichiátriai betegek nappali intézménye az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybevevők számára a kulturális, szabadidős, családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását. Segíti az igénybevevőt a társadalomba, a korábbi közösségbe történő

visszailleszkedésbe. A nappali ellátás egyik fontos tevékenysége a munkaterápia, melynek célja az ellátott meglévő készségeinek megőrzése, fejlesztése, a munka világába való visszavezetése.

Önálló szakmai feladatok:

- Részt vesz a megkereső munkában, a szolgáltatást közérthető nyelven ismerteti az érintettekkel és családtagjaikkal.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által elérhető módon működjön.
- Hangsúlyt fektet az ellátottak életviteli készségeinek fejlesztésére.
- A hozzáforduló ellátottak számára biztosítja a krízis intervenciót.
- Információnyújtás, tanácsadás:
 - az egészségügyi és szociális alapellátások elérési lehetőségeiről, segítséget nyújt a szükséges kérelmek, nyomtatványok kitöltésében
 - jogszabályi lehetőségek, jogsegélyszolgálatok, érdekvédelmi-, és civil szervezetek elérhetőségéről
 - információt ad védett, integrált munkahelyekről, fejlesztési, rehabilitációs lehetőségekről
 - életviteli tanácsokat ad
- Az ellátottak munkavégzéssel, munkahellyel kapcsolatos igényeinek a felmérése, reális célkitűzések megfogalmazása.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Szabadidős programok szervezése, vezetése, koordinálása. Heti programtervet készít az ellátottak igényeit is figyelembe véve.
- Életvitellel kapcsolatos tréningeket szervez, az önálló képesség javítása és fenntartása céljából.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása.
- Személyi tisztálkodás lehetőségének biztosítása.
- Biztosítja a nappali ellátás helyiségeinek rendjét, tisztaságát.
- Előkészíti az étkezést, ellenőrzi a kiszállított adagok számát, minőségét, ételmintát tesz el, majd kiosztja az ebédet.

Adminisztratív feladatai:

- A nappali ellátás vezetőjének távollétében előkészíti a nappali ellátás igénybevételéhez szükséges dokumentációt.
- Az ellátott szükségleteiből kiindulva és vele együttműködve gondozási tervet készít annak érdekében, hogy az ellátottat hozzásegítse céljai eléréséhez.
- Naprakészen vezeti a gondozási eseményekről a gondozási és eseménynaplót, valamint a napi létszámjelentés táblázatát, melyet kitöltés előtt egyeztet a nappali ellátás eseménynaplójával.
- Naprakészen vezeti a betegek gyógyszernyilvántartó lapját.
- A vezető távollétében az étkezési napokról nyilvántartást vezet, hetente előre megrendeli a heti ebédadagot, gondoskodik az esetleges változások rögzítéséről. Értesíti a főzőhelyet a változásokról.
- adatrögzítést/adatszolgáltatást végez az ellátásvezető akadályoztatása esetén a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe.

Terápiás munkatárs (közösségi ellátás)

A közösségi ellátás a pszicho-szociális rehabilitáció eszközeivel nyújt segítséget a saját lakókörnyezetükben élő krónikus pszichiátriai betegeknek. Cél, 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.

Önálló szakmai feladatok:

- részt vesz a megkereső munkában, a szolgáltatást közérthető nyelven ismerteti az érintettekkel és családtagjaikkal.
- információnyújtás, tanácsadás
 - az egészségügyi és szociális alapellátások elérési lehetőségeiről, segítséget nyújt a szükséges kérelmek, nyomtatványok kitöltésében
 - jogszabályi lehetőségek, jogsegélyszolgálatok, érdekvédelmi-, és civil szervezetek elérhetőségéről
 - információt ad védett, integrált munkahelyekről, fejlesztési, rehabilitációs lehetőségekről
 - életviteli tanácsokat ad
- állapot és életvitel felmérést végez
- edukációt alkalmaz a beteg és közvetlen környezete számára
- pszicho-szociális intervenciókat alkalmaz
 - korai figyelmeztető tünetek felmérése
 - készségfejlesztés
 - pszicho-szociális rehabilitáció
 - segítő beszélgetés
 - egyéni esetkezelés
 - szociális csoportmunkát végez

Adminisztratív feladatai:

- naprakészen vezeti a NYIRE rendszer rá vonatkozó részeit: elektronikusan vezeti az esetkövető lapot.
- a gondozási eseményekről a gondozási és eseménynaplót (nyújtott szolgáltatások + ráfordított idő = óra, perc)
- kérelem, nyilvántartás folyamatos kitöltése, vezetése
- elkészíti a gondozási tervet, és mellékleteit
 - állapot és életvitel felmérő lapok
 - szükségletfelmérő lap
 - önellátás, mentális állapotfelmérő lap, problémamegoldó lap, stb.

Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Önálló szakmai feladatok:

- Részt vesz a megkereső munkában, a szolgáltatást közérthető nyelven ismerteti az érintettekkel és családtagjaikkal.
- Hangsúlyt fektet az ellátottak életviteli készségeinek fejlesztésére.

- A hozzáforduló ellátottak számára biztosítja a krízis intervenciót.
 - Információnyújtás, tanácsadás.
 - Az ellátottak munkavégzéssel, munkahellyel kapcsolatos igényeinek a felmérése.
 - Hivatalos ügyek intézésének segítése.
 - Az Intézményben folyó terápiás foglalkoztatás szervezése, vezetése, adminisztrálása. Szervezi és irányítja a munkaterápiás csoport munkáját.
- Ellenőrzi és biztosítja a munkakörnyezet higiéniás követelményeit.

Adminisztratív feladatai:

- Az ellátott szükségleteiből kiindulva és vele együttműködve gondozási tervet készít.
- Naprakészen vezeti a gondozási eseményekről a gondozási és eseménynaplót, valamint a napi létszámjelentés táblázatát, melyet kitöltés előtt egyeztet a szociális foglalkoztatás és a nappali ellátás eseménynaplójával.
- Naprakészen vezeti a fejlesztő foglalkoztatás valamennyi előírt és elszámoláshoz szükséges dokumentációját.
- Havonta megküldi a gazdasági vezető felé a kifizetésre váró bérlistát.

Vezető gondozó (házi segítségnyújtás)

- A szakmai dokumentációval kapcsolatos követelmények megfogalmazása a beosztott dolgozók felé, iránymutatás és kontroll.
- Humánerőforrás gazdálkodás keretében koordinálja és felügyeli a dolgozók hatékony időgazdálkodását, támogatást nyújt a feladatok fontossági sorrendjének meghatározásában.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai tevékenységének meghatározott időszakonként történő értékelése, javaslattétel elismerésre, illetve a hibás működés korrigálására intézkedés megtétele a felettes vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.
- A munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állásáról történő gondoskodás, oly módon, hogy az e téren történő változásokról, szükségletekről folyamatosan tájékoztatja felettesét.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, folyamatba épített ellenőrzést végez.
- Elkészíti a havi házi segítségnyújtás számláit, beszedi és elszámol a térítési díjakkal.
- A továbbképzési terv alapján, gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket.
- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről.
- Irányítja, ellenőrzi a szakmai csoport dolgozóinak munkáját, valamint napi munkaidő beosztásukat.
- Heti rendszerességgel, illetve szükség esetén munkamegbeszéléseket tart a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozókkal.
- Részt vesz helyi vagy országos szakmai programokon.
- Szakmai gyakorlatra érkező tanulók munkáját szervezi, irányítja.
- Ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen az operatív munkavédelmi feladatokat, munkavédelmi, tűzrendészeti szemlén részt vesz.
- Gondoskodik az ellátottakhoz kapcsolódó szakmai adminisztráció vezetéséről, a vonatkozó jogszabályok, szakmai protokollok és irányelvek intézményi alkalmazásáról, azok betartásáról.
- Saját területén biztosítja a belső kontrollrendszer működését,

Részlegvezetői feladatokkal megbízott vezető gondozó irányítása alá rendelt munkakörök

Gondozó (házi segítségnyújtás)

A szolgáltatást igénybevevők ápolása és gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás, illetve annak megfelelő biztosítása. Az ellátással kapcsolatos, adminisztráció és dokumentumok vezetése.

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. sz. melléklet személyi gondozás keretében végzett tevékenységei

Ápoló (házi segítségnyújtás)

A szolgáltatást igénybevevők ápolása és gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás, illetve annak megfelelő biztosítása. Az ellátással kapcsolatos, adminisztráció és dokumentumok vezetése.

Az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 5. sz. melléklet személyi gondozás keretében végzett tevékenységei

Szociális segítő (házi segítségnyújtás)

Mindennapi életvitelükben akadályoztatott emberek részére nyújt gondozást. Igényeikhez és szükségleteikhez igazodva támogatja, gondozza a rászorulókat. Elvégzi a rászorulóknak testi gondozását, háztartási munkákat, segít a mindennapi ügyintézésben.

Az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 5. sz. melléklet szociális segítés keretében végzett tevékenységei.

Asszisztens (étkeztetés)

- A szakmai munka koordinációja, egységes szakmai irányelvek közvetítése.
- A szakmai tevékenység minőségi kritériumainak közvetítése, alkalmazása. A tevékenység kiterjed az étkeztetés szolgáltatás keretében szerződött partnerek tevékenységére az elkészített, kiszállított étel, az étkezésre vagy étel kiadására biztosított helyiségek minőségi és mennyiségi kontrolljára.
- A jogszabályok alapos ismerete, a változások naprakész követése. A szakmai feladatellátást érintő jogszabályokról és azok változásairól információ nyújtása beosztott dolgozóinak, azok betartása és betartatása, rendszeresen kontroll gyakorlása. A feladatellátás során az egészségügyi és szociális szakmai szabályok (protokollok, eljárásrendek) betartása és betartatása, megvalósulásának kontrollja.
- Előkészíti a megállapodásokat, és személyi térítési díj megállapításokat.
- Elkészíti a havi étkezési számlákat, beszedi és elszámol a térítési díjakkal.
- Feladata a tájékoztatás, információ nyújtás a szociális ellátásokról az intézmény szolgáltatásai iránt érdeklődők és igénybevevők számára a szolgáltatásokhoz való hozzáférés, szükségletalapú ellátás biztosítás érdekében. Szükség esetén gondozási szükséglet felülvizsgálat kezdeményezése, bentlakásos intézményi elhelyezés kezdeményezése és segítése.
- Figyelemmel kíséri az érintett lakosság körében felmerülő ellátási igényeket. Meghallgatja a szolgáltatásokat igénybevevők kéréseit, panaszait, megteszi a szükséges lépéseket.
- A felettes vezetője által meghatározott rendszeres adatszolgáltatás, térítési díj hátralékok és túlfizetések vezetése, valamint az ellátotti kör állapotára vonatkozó elemzések előkészítése.

- Javaslattevél innovatív megoldások bevezetésére, az innovációk alkalmazási folyamatának kidolgozása.

11.4.3. Idősek Otthona

Az intézetvezető irányítása alá rendelt munkakörök:

A vezető ápoló, intézetvezető főnővér, ápoló vezetői feladatokkal és alárendelt munkakörök (gyógyszerellátásért felelős vezető, koordinátor ápoló/gonozó, ápoló, gonozó) terápiás csoportvezető, terápiás munkatárs, szociális munkatárs, takarító/kisegítő, portás

Vezető ápoló, intézetvezető főnővér valamint ápoló vezetői feladatokkal

A bentlakásos intézményben folyó gonozási tevékenység irányítása, amely az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor. Irányítja és felügyeli az ápolási feladatok elvégzését, szoros együttműködésben az intézeti orvossal. Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gonozási osztályok munkatársainak munkáját. Gondoskodik az anyagi eszközök hatékony és racionális felhasználásáról.

Az Idősek Otthona ápolási-gonozási szakmai csoportjának a vezetője a vezető ápoló. Szakmai feladatait az intézet vezetőjének közvetlen irányításával, de önállóan végzi az intézmény orvosaival, és az intézetvezető főnővérrel együttműködve. Az intézetvezető távolléte esetén ápolás-szakmai kérdésekben eljár. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályok részlegvezetőin keresztül az alapápolási és gonozási feladatok ellátását végző munkacsoport tagjainak tevékenységét.

Vezetői feladatok

- Tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik részére.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, folyamatba épített ellenőrzést végez.
- Továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket, szupervíziót.
- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről.
- Irányítja, ellenőrzi a szakmai csoport dolgozóinak munkáját, valamint havi munkaidő beosztásukat.
- Heti rendszerességgel, illetve szükség esetén munkamegbeszéléseket tart a közvetlen felügyelete alá tartozó részlegvezetőkkel és dolgozókkal.
- Ellenőrzi és értékeli a szakmai részlegek munkatervének elkészítését.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek és ápolási segédanyagok rendeléséről, beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Irányítja az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszerelését.
- Megszervezi a lakók szűrővizsgálatát.
- Részt vesz helyi vagy országos szakmai programokon.
- Szakmai gyakorlatra érkező tanulók munkáját szervezi, irányítja.
- Ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen az operatív munkavédelmi feladatokat, munkavédelmi, tűzrendészeti szemlén részt vesz.

- Irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Gondoskodik az ellátottakhoz kapcsolódó szakmai adminisztráció vezetéséről, a vonatkozó jogszabályok, szakmai protokollok és irányelvek intézményi alkalmazásáról, azok betartásáról.
- Ellenőrzi az osztályok, közös helyiségek higiénés rendjét, vonatkozó közegészségügyi és higiénés előírások betartását.
- Saját területén biztosítja a belső kontrollrendszer működését,

Vezető ápoló, intézetvezető főnővér ápoló vezetői feladatokkal irányítása alá rendelt munkakörök:

Gyógyszerellátásért felelős vezető:

Feladatát a vezető ápoló közvetlen irányításával, elvárható szakmai hozzáértéssel végzi, tevékenységéről felettesének rendszeresen beszámol.

A munkakörhöz tartozó feladatkör

- Ismeri a gyógyszerek mechanizmusát, helyettesíthetőségét.
- Nyomon követi a lakók gyógyszerváltozásait.
- Biztosítja az ellátottak gyógyszeres szükségletét.
- A gyógyszerelési szabályoknál betartja a gyógyszerelés 3-as szabályát.
- Monitorizálja az intézményi gyógyszerkészletet.
- Javaslatot tesz a gyógyszerbeszerzés dinamikájára.
- Javaslatot tesz kötszerek, reagensek beszerzésére,
- A szakmai szabályok alapján tárolja a gyógyszereket.
- Nyomon követi a gyógyszerek, vegyszerek, reagensek felhasználhatósági időintervallumát.
- Betartja a 43/2005.(X.15.) EüM rendeletben előírt fokozottan ellenőrzött szerek gyógyszereltárolási és adminisztrációs szabályait.
- Az intézet pszichiáter szakorvosi vizsgálatainál asszisztensi feladatokat lát el. Nyomon követi a pszichiáter szakorvos által elrendelt gyógyszerek beszerzését.
- Együttműködik a nem szakorvosi javaslatra írható gyógyszerek felírásában,

Koordinátor ápoló/gondozó

Felügyeli és irányítja a gondozási egységhez tartozó dolgozók (gondozók, segédápolók, takarítók) munkáját. Felügyeli és ellenőrzi az eszközök és anyagok felhasználását. Ellenőrzi az ápolók által készített dokumentációkat.

Feladatát a vezető ápoló közvetlen irányításával, elvárható szakmai hozzáértéssel végzi, tevékenységéről felettesének rendszeresen beszámol.

A munkakörhöz tartozó feladatkör

- Biztosítja a részleg zavartalan működését.
- Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét, etikai magatartását.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a környezeti és személyi higiénés szabályok betartását.

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a lakók étkeztetését, kiemelt figyelmet fordít a diétás étkezés biztosítására.
- Gondoskodik a lakók ruházattal, textíliával való ellátásáról, annak tisztántartásáról, javításáról és pótlásáról.
- Felveszi, illetve ellenőrzi a hagyatéki jegyzéket.
- Gondoskodik az ellátottakhoz kapcsolódó szakmai adminisztráció vezetéséről, a vonatkozó jogszabályok, szakmai protokollok és irányelvek intézeti alkalmazásáról, azok betartásáról.
- Segédkezik orvosi viziteken, részt vesz a betegvizsgálatnál.
- A részlegben elhelyezett ellátott egészségügyi és gondozási dokumentációjának vezetése, gondozási és ápolási terv készítése.
- Együttműködik az intézményi orvossal, a terápiás csoport tagjaival.
- Az orvos által elrendelt kezelések és vizsgálatok pontosan dokumentálja.
- A részlegben gondozott ellátottak részére szakvizsgálatra, kórházba történő beutalás esetén intézkedés előjegyzésről, mentőszállításról, betegszállításról.
- Elkészíti a részleg dolgozóinak műszakbeosztását, biztosítja a folyamatos ellátást.
- Felügyeli a részleg leltárát, védi az intézmény vagyonát.
- A vezető ápolóval, intézetvezető főnővérrel együttműködve elkészíti a részleg szabadságos tervét.
- Jelenti a távolléteket.

Ápoló

A szolgáltatást igénybevevők ápolása és gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás, illetve annak megfelelő biztosítása. Az ellátással kapcsolatos, adminisztráció és dokumentumok vezetése.

- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.
- Az ellátottak egészségügyi ellátásának biztosítása.
- Ételosztás, étkeztetés, ételátvétel.
- Új lakó fogadása.
- Munkája során használt eszközök, műszerek fertőtlenítése, tisztántartása.
- Előkészít a leltárhoz illetőleg selejtezéshez.
- Műszaki meghibásodások jelzése.
- Orvosi utasításra szakápolási feladatok elvégzése
- Az épület főbejáratainak nyitása, zárása.

Gondozó (szakképzett)

A szolgáltatást igénybevevők ápolása és gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás, illetve annak megfelelő biztosítása. Az ellátással kapcsolatos, adminisztráció és dokumentumok vezetése.

- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.
- Az ellátottak egészségügyi ellátásának biztosítása.
- Ételosztás, étkeztetés, ételátvétel.
- Új lakó fogadása.
- Munkája során használt eszközök, műszerek fertőtlenítése, tisztántartása.
- Előkészít a leltárhoz illetőleg selejtezéshez.
- Műszaki meghibásodások jelzése felé.

- Az épület főbejáratainak nyitása, zárása.

Gondozó (szakképzetlen)

A szolgáltatást igénybevevők gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás, illetve annak megfelelő biztosítása. A szolgáltatást igénybevevők esetében alapellátási feladatok elvégzése.

- Ételosztás, étkeztetés, ételátvétel.
- Az ellátottak személyi és környezeti higiénéjének biztosítása.
- Alapápolási tevékenységek elvégzése.
- Műszaki meghibásodás jelzése.
- Éjjeli szekrények tisztítása, kacsák, ágytalak fertőtlenítése, tisztítása.
- Utasításra intézkedik orvos vagy mentő hívásról.

Terápiás csoportvezető

Terápiás munkatárs/vezetői feladatokkal megbízott terápiás munkatárs

A lakók lelki és mentális állapotának megőrzése érdekében folytatott, innovatív és kreatív szakmai tevékenység

Munkáját közvetlenül az intézetvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Részt vesz a gondozási tervek készítésében.
- Mentálhigiénés technikák alkalmazása az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelő megválasztása, az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.
- Szervezi, vezeti az ellátottak lelki gondozási tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az ellátottak családjával, illetve a törvényes képviselőkkel.
- Segít az ellátottak ügyeinek intézésében.
- Munkája során segít az ellátottaknak: a függőség, a szorongásérzés, az öregségtudat, a betegségtudat, az izoláció kóros élményének leküzdésében segítséget nyújt a veszteségek feldolgozásában.
- Az ellátottak megfelelő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében megszervezni a foglalkoztatásokat.
- A foglalkozások formáit, az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően megválasztani, az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.
- Napi, heti, havi és éves foglalkoztatási terv elkészítése.
- Minden ellátott részére célszerű és hasznos tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése;
- A foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása.
- A foglalkoztatás érdekében az oktatási- és kulturális intézményekkel a kapcsolat felvétele és tartása.
- Segíti a lakókat hivatalos ügyeik intézésében.
- Az ellátottaknak életviteli támogatás nyújtása.

Intenzív segítségnyújtás az új lakó beilleszkedésében.

Szociális munkatárs

A munkakörhöz tartozó feladatkör

- napi kapcsolattartás a szakmai vezetőkkel, az ellátottakkal, a hozzátartozókkal, a gondnokokkal és az orvosokkal, a gazdasági ügyintézővel és más intézményekkel
- szociális ügyek intézése, hiányzó dokumentumok beszerzése, a kérelmezőkkel, hozzátartozókkal,
- naprakészen vezeti az adatbázist az ellátottakról, a felvételre várakozókról, megszervezi és lebonyolítja az előgondozást,
- az adatszolgáltatási kötelezettségnek megfelelően jelenti a felvételre várakozókat a KENYSZI rendszerben,
- segíti a lakókat hivatalos ügyeik intézésében,
- az intézményhez érkező kérelmek ellenőrzése, szükség esetén hiánypótlás nyilvántartása,
- A gondozási szükséglet vizsgálatát az Intézményvezető által megbízott szakmai team végzi, melynek vezetője az Intézetvezető, tagja a szociális munkatárs vagy a mentálhigiénés csoportvezető.
- férőhely biztosításáról értesítés küldése a soron következő várakozónak,
- az ellátottak törzskönyvének és az ellátott nyilvántartó könyvnek naprakész vezetése,
- várakozó és ellátotti törzs vezetése a számítógépes rendszerben,
- az ellátottak ki- és bejelentésének szervezése, nyugdíjak átjelentése,
- jövedelemvizsgálatok elvégzése, folyamatos nyomon követése,
- térítési díjak megállapítása és az értesítés elkészítése,
- ellátottak részére megállapított levonások, letiltások nyomon követése és nyilvántartása,
- ellátottak ellátásra jogosultságának figyelemmel kísérése, változás esetén új ellátás igénylése, ezekkel kapcsolatos egyéb ügyintéзések,

Szociális ügyintéző

A munkakörhöz tartozó feladatkör

- Napra készen vezeti és jelenti a gondozási és étellemezési napokat
- Napi étellemezési létszám jelentése az étellemezés felé.
- Ellátotti nyilvántartás naprakész vezetése manuálisan és a számítógépes nyilvántartó rendszerben.
- Új gondozottak regisztrálása a számítógépes nyilvántartó rendszerbe.
- Lakótörzs kezelése az átlagos, emelt szintű, demens és átmeneti ellátási formákban.
- Távollétek rögzítése.
- A gondozotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- adatrögzítést/adatszolgáltatást végez az ellátásvezető akadályoztatása esetén a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerbe.

Ennek keretében jogköre, felelősségei:

- Köteles minden ellátási igénybevételt rögzíteni a tevékenységi adminisztrációs az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig.

- Amennyiben az intézmény székhelyén/telephelyén az internetellátás bármilyen ok miatt szünetel, más, internet hozzáféréssel rendelkező helyen kell a jelentést teljesíteni.
- Ha a Tevadmin rendszer működési zavara miatt a jelentési kötelezettség nem teljesíthető a jogszabályban megadott határidőkön belül, intézkedést kezdeményez.

A gondozottak egészségügyi ellátásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

- Kapcsolattartás az intézmény szakdolgozóival.
- A gondozottak életkorához, betegségeihez szükséges szűrővizsgálatok koordinálása, ehhez szükséges adminisztrációs feladatok ellátása.
- A gondozottak gyógyszernyilvántartás naprakész vezetése.
- Kapcsolattartás a gyógyszerházzal, a gyógyszerekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- A gondozottak számára szükséges gyógyászati segédeszközök beszerzésének koordinálása, ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- A gondozottak szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásának koordinálása, szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése
- Közgyógyellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatok, közgyógyellátás nyilvántartásának vezetése.
- Nyomtatványok kezelése.
- Belső használatra egyéb kimutatások, statisztikák készítése.
- Közvetlen kapcsolattartás az intézmény informatikusával, és a bérelt nyomtatók üzemeltetőjével, hibák azonnali jelzése.
- Intézményi rendezvények esetén azok lebonyolításának elősegítése.

Takarító/kisegítő

Feladatai

- az idősek otthonainak napi szintű takarítása
- a szakmai szabályokat betartva részt vesz a lakók étkeztetésének előkészítésében, lebonyolításában
- hulladékkal kapcsolatos feladatok elvégzése

Portás

Feladatai

- az otthonokba érkező telefonok kezelése
- a hivatalos személyek be-kiengedése
- a látogatók koordinálása
- a portán elhelyezett kulcsok kiadását, visszavételét figyelemmel kíséri, illetéktelenek nem adja át.

Az intézményben dolgozók feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

11.4.4.Egészségügyi Alapellátási Intézet

Egészségügyi munkakörök

- iskolaorvosok

- asszisztensek
- ügyeletet ellátó fogorvos
- iskolavédőnők
- egyéb munkakörök
- takarítók
- portás

Iskolavédőnő

A munkakör célja: Tájékoztatási és betegségmegelőzési feladatokat lát el. Tevékenységét oktatási intézményekben végzi, a 6-18 évesek, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők körében. Egészségfejlesztő tevékenységét törzslapozó vizsgálatok közben, kiscsoportban, tanórák, tanfolyamok, egészségnapok, és fogadórak alkalmával végzi.

A munkakörhöz tartozó feladatkör:

- elvégzi a tanulók védőnői vizsgálatát az előírt osztályokban (testmagasság, testtömeg, testi fejlettség, tápláltság, érzékszervek, pajzsmirigy, mozgásszervek vizsgálata),
- ellenőrzi a gyermekek, tanulók személyi higiéniáját,
- szükség esetén elsősegélyt nyújt,
- előkészíti az orvosi vizsgálatokat,
- előkészíti és dokumentálja a védőoltással kapcsolatos feladatokat,
- aktívan részt vesz az egészségtan oktatásában (egészséggel kapcsolatos alapismeretek, családtervezés, fogamzásgátlás, szülői szerep, csecsemőgondozás, önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek, szenvedélybetegségek megelőzése),
- elsősegélynyújtó és csecsemőgondozási tanfolyamokat szervez,
- részt vesz az iskolai egészségnapok szervezésében,
- segítséget nyújt a pályaválasztásban,
- a szakmai protokollnak megfelelően eleget tesz jelentési kötelezettségének,
- vezeti az elvégzett feladatok dokumentációját,
- csecsemőgondozás és elsősegélynyújtó versenyt szervez.

Feladata:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részt vesz az egészségtan oktatásában
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

Az iskolavédőnő a fenti feladatokat a működési engedélyben nevesített oktatási-nevelési intézmény tanulói vonatkozásában teljesíti.

Jogkörök:

- Önálló döntési jog: Krízishelyzetben azonnali, önálló intézkedés. Ezekről a döntésekről írásos feljegyzést készít és tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Javaslattételi jog: A védőnői ellátás szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító, új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

Felelőssége:

- A védőnő feladatait a mindenkor érvényes szakmai irányelvek, standardok, módszertani levelek, szakfelügyeleti ajánlások betartásával végzi.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok, tevékenységek szakszerű, pontos, határidőre történő elvégzéséért.
- Kötelessége az egészségügyi dolgozókra vonatkozó etikai szabályok, valamint titoktartás betartása.
- Felelős az általa végzett munka szakmai színvonaláért. Ismerje fel saját kompetenciahatárait, ezen átlépő feladatot ne vállaljon el.
- Tiszteletben tartja a kliensek egyéniségét, emberi méltóságát.
- Titoktartással tartozik. A tudomására jutott adatokat az Adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően kezeli.
- Nem vállal olyan feladatot, amely számára összeférhetlenségi helyzetet teremt.

Munkaidő:

- A heti munkaidő 40 óra, a napi munkaidő 8 óra. A munkaidő kezdete-vége: 8.00 órától, 16.00 óráig.

Helyettesítés:

- Védőnőt csak a működési engedélyben nevesített védőnő helyettesíthet.
- Tartós helyettesítés elrendeléséről a vonatkozó előírások figyelembevételével az Intézmény vezetője gondoskodik.

Takarító

A munkakör célja: Az önkormányzat által fenntartott háziorvosi és gyermekorvosi rendelők közösségi helyiségeinek tisztán tartása.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint felettese irányításával végzi.

Feladatai:

- ellátja az intézményi Takarítási és higiénés protokollban foglaltak szerinti, napi, heti és havi takarítási feladatokat,
- betartja az intézményi hulladékgazdálkodással kapcsolatos előírásokat,

Napi feladat:

- szellőztetés, hulladékgyűjtő edények ürítése, zsák cseréje
- mosdók, WC-k, csaptelepek, piperepolcok, tükrök fertőtlenítő tisztítása
- padló fertőtlenítő felmosása

- pelenkázó, vizsgálóasztal fertőtlenítő lemosása (gyermekorvosi rendelő)
- íróasztal, műszerasztal, székek letörlése, fertőtlenítése
- ajtókilincs, villanykapcsolók fertőtlenítő tisztítása
- váróban székek fertőtlenítő tisztítása
- lépcsőkorlát fertőtlenítő tisztítása

Heti feladat:

- csempézett felületek fertőtlenítő tisztítása
- műszerszekrény fertőtlenítő lemosása
- ajtók, szekrények tisztítása
- párkányok, hűtőszekrény tisztítása
- szemetes edény fertőtlenítő szerez tisztítása

Havi feladat:

- mosható falfelületek fertőtlenítő tisztítása
- fűtőtestek és vezetékek lemosása
- csövek és 1,8 m feletti tárgyak fertőtlenítő tisztítása
- mennyezeti lámpák portalanítása, lemosása

Eseti feladatok:

- Nagyobb karbantartó munka után elvégzi a takarítói munkát.
- Esetenként – helyettesítés idején – küldemények feladása.

Felelőssége:

Felelős az intézményi vagyon- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

- A tisztítószeres gazdaságos használata és a kijelölt helyen való szakszerű tárolása.
- Hibák jelzése közvetlen felettese felé.
- A rábízott terület tisztán tartása.
- Munkaideje letelte előtt meggyőződik, hogy a rábízott területeken az épületben nem tartózkodik senki, ablakok be vannak zárva, villanyok, elektronikai eszközök le vannak kapcsolva.
- Az intézmény eszköz- és vagyonállományának védelme.
- Anyagilag felelős a rábízott berendezési tárgyakért.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesíti a közvetlen felettese által kijelölt személy.

Munkaidő:

- heti 40 óra
- hétfőtől péntekig 06.00-14.00 óráig

Portás

A munkakör célja: Az Egészségügyi Alapellátás telephelyét felügyeli.

Feladata:

- Kezeli a telefont udvarias és segítőkész magatartással. A hívott felet megkeresi, elfoglaltsága esetén tájékoztat visszahívásról.
- Figyelemmel kíséri a bejövőket, útbaigazít.
- A portán elhelyezett kulcsok kiadását, visszavételét figyelemmel kíséri, illetéktelenek nem adja át.
- Tájékoztatást ad a védőnők, házi orvosok, gyermekorvosok épületen belüli elérhetőségéről, a rendelési vagy tanácsadói időről.
- A karbantartókkal és egyéb szakemberekkel történő együttműködés a feladat elvégzése során.
- Hibabejelentő és karbantartó füzet vezetése.
- Előírt munkaruha és védőfelszerelések rendeltetésszerű használata.

Felelőssége:

- ismeri az Intézmény szervezeti filozófiáját, értékeit, kommunikációját,
- ismerni és alkalmazza, az intézmény szabályzatait, a különböző eljárásrendeket.

Helyettesítés:

Távolléte esetén közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaidő:

- = heti 40 óra
- = hétfőtől péntekig 06.00-14.00 óráig

Ifjúság- és iskola-egészségügyi szolgálat

Az ellátás általános feladatai

- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek egészségét veszélyeztető tényezők megelőzésére, felismerésére és megszüntetésére.
- Együttműködik a közoktatási, a szociális és családsegítő, valamint a gyermekek védelmét ellátó intézményekkel, személyekkel, és szükség esetén megfelelő intézkedést kezdeményeznek.
- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási-nevelési intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Megelőző ellátások:

- életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,
- életkornak megfelelő, fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,
- a környezeti tényezők rizikófaktorainak feltárása, az általuk indukált betegségek megelőzését és korai felismerését célzó szűrővizsgálatok,
- részvétel az iskolai egészségfejlesztésben,

- az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő, hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztás segítése,
- a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi vizsgálata,
- a fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- az iskolai életkorhoz kötött, és önkéntesen igénybe vehető kampányoltások elvégzése,
- egyéni tanácsadás.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás speciális feladata

- a veleszületett rendellenességgel élők, krónikus megbetegedésben vagy testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosokban szenvedők – a háziorvossal történő együttműködésen alapuló – fokozott ellenőrzése, az egészséges közösségekbe történő beilleszkedés elősegítése,
- az iskolai testneveléssel, könnyített és gyógytestneveléssel, a diáksporttal kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása,
- alkohol- vagy drogfogyasztás észlelése esetén a szülőkkel és a pedagógusokkal történő konzultáció után tanácsadás biztosítása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.

Iskolaorvos

A munkakör célja:

- A tanulók harmonikus testi és lelki fejlődésének elősegítése.
- Személyes és közösségi ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint az egészségfejlesztés céljából.

A munkakörhöz tartozó feladatkör:

- a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése,
- alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- elsősegélynyújtás,
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- környezet-egészségügyi feladatok,
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítés.
- elsődleges feladata a prevenció;
- közreműködik a fertőző betegségek felismerésében, terjedésük megállításában;
- részt vesz az iskolai egészségnevelésben, az egészséges oktatási környezet kialakításában,
- lehetővé teszi, hogy – szükség esetén – a tanulók igénybe vegyék az egészségügyi rendszer különféle egyéb szolgáltatásait is.

Felelőssége: Felelős az iskola-egészségügyi szolgálat által ellátott, jogszabályi előírásoknak megfelelő, az intézményi szakmai programban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért, az adatvédelemért és a személyiségi jogok védelméért.

Helyettesítés: Távolléte idejére a munkahelyi vezető által kijelölt iskolaorvos helyettesíti.

Munkaidő: Heti 40 óra, amit előre tervezetten az iskolai óraszámhoz, illetve programokhoz, egészségnevelési órákhoz igazodva oszt be.

Asszisztens

A munkakör célja: Segít az orvosnak a betegek vizsgálatánál, gondoskodik a szükséges anyagok, eszközök tisztán tartásáról és beszerzéséről, valamint elvégzi a munkájához kapcsolódó adminisztratív teendőket.

Feladatai:

- biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit, betartja a munkavégzés általános és speciális feladatait, fertőtleníti, igyekszik megelőzni a fertőzéseket,
- közreműködik a monitorozási feladatok elvégzésében, előkészíti a tanulókat és a helyszínt,
- az orvos utasítására beavatkozik (gyógyszert ad, sebet kezel és kötöz)
- asszisztál az orvos tevékenységéhez,
- szükség esetén riaszt,
- adminisztrációt végez, dokumentálja a munkát, elektronikus adatbázist kezel, adatokat rögzít és tárol,
- foglalkozik a tanuló és a család mentálhigiéniájával,
- életveszély, baleset, sérülés esetén első ellátást, elsősegélynyújtást végez, intézkedik (pl.: mentőt hív),
- egészségmegőrzési, egészségfejlesztési, egészségnevelési, prevenciós feladatokat lát el,
- betartja az etikai, titoktartási és adatvédelmi szabályokat.

Felelőssége:

- Feladatát mindenkor az iskolaorvos utasításainak megfelelően végzi.
- Felelős a rábízott feladatok pontos, precíz és maradéktalan elvégzésért.

Helyettesítés rendje: Távolléte idejére közvetlen felettese által kijelölt ápoló/asszisztens helyettesíti.

A munkaidő:

- A heti munkaidő 40 óra, a napi munkaidő 8 óra.
- A munkaidő kezdete-vége: 8.00 órától, 16.00 óráig.

Ügyeletet ellátó fogorvos

A munkakör célja: Fogorvosi ellátásban részesíti az ügyeleti szolgálaton megjelenteket.

Munkáját önállóan, a szakmai előírásoknak megfelelően végzi.

A munkakörhöz tartozó feladatkör:

- ismeri a Soproni Szociális Intézmény alapdokumentumait, intézményi szabályzatait az ügyeletre vonatkozó speciális szabályzókat, a Minőség Irányítási Rendszer dokumentumait, azokat betartja és betartatja,
- gondoskodik a szájszészeti szakorvos ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról,
- hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi látteleletet készít, és azt kiadja a hatóság részére,
- elvégzi a fogászati ügyelet körébe tartozó feladatokat:
 - o fogeltávolítás,
 - o vérzéscsillapítás,
 - o idegentest-eltávolítás,
 - o törött fog lecsiszolása,
 - o gyökércsatorna megnyitása,
 - o caries ellátása
 - o az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen.

Felelőssége:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan és időben történő elvégzéséért, a betegekkel szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért, a példamutató, etikus és kollegiális magatartásért, valamint a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén (szabadság, hivatalos távollét, keresőképtelenség) – jelentési kötelezettség mellett – gondoskodik saját helyettesítéséről, amennyiben ez nem lehetséges, a beosztásért felelős orvos rendeli el helyettesítését.

Munkaidő:

szombat-vasárnap és munkaszüneti napokon 09-15 óráig.

Ügyeletet ellátó fogászati asszisztens

A munkakör célja: előkészít és asszisztál a fogászati rendeléseken.

Munkáját a szakmai követelményeknek megfelelően részben önállóan, részben az orvos irányítása mellett végzi

A munkakörhöz tartozó feladatkör:

- ismeri a Soproni Szociális Intézmény alapdokumentumait, intézményi szabályzatait az ügyeletre vonatkozó speciális szabályzókat, a Minőség Irányítási Rendszer dokumentumait, azokat betartja és betartatja,
- fogröntgen felvételeket készít,
- elvégzi az ügyeleti adminisztrációs feladatokat,
- gondoskodik a fogászati kezelőegység folyamatos rendelkezésre állásáról,
- műszak kezdetekor a kijelölt helyről előkészíti az ügyeletben használatos kézi műszereket, gyógyszereket és gyógyászati anyagokat, záráskor gondoskodik az eszközök tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről, sterilizálásáról,
- a műszak végén ellenőrzi az ügyelet során felhasznált készletet és jelenti a hiányzó gyógyszer és segédanyagokat,

- gondoskodik a területen kívüli, illetve a fogorvosi ügyeleti ellátás során kizárólag térítési díj ellenében igénybe vehető beavatkozások térítési díjainak beszedéséről,

Felelőssége:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek maradéktalan és időben történő elvégzéséért, a betegekkel szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért, a példamutató, etikus és kollegiális magatartásért, valamint a titoktartási kötelezettség betartásáért.

Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén (szabadság, hivatalos távollét, keresőképtelenség) – jelentési kötelezettség mellett – gondoskodik helyettesítéséről.

Munkaidő:

- közalkalmazott munkatárs esetén: heti 40 óra, amelyet munkabeosztása szerint 6 órás munkarendben tölt el.
- munkaszüneti és ünnepnapokon: 09 órától 15 óráig.

11.4.5. Üzemeltetési egység

Pénzügyi / gazdasági csoport vezetését a gazdasági csoportvezető látja el.

Gazdasági ügyintéző

Feladatai

- kezeli a telefont udvarias és segítőkész magatartással,
- aktívan részt vesz a havi munkaértekezleteken,
- kezeli a beérkező hívásokat, rögzíti az anyagigényléseket, illetve a karbantartási feladatokat a megfelelő felületeken,
- elkészíti a felmerülő elemi károk kárbejelentőjét, elkészíti a fotókat és átadja a gazdasági csoportvezető részére,
- megszervezi az azonnali beavatkozást igénylő javításokat (pl.: mosodai gépek javíttatása, csőtörések),
- koordinálja a közfoglalkoztatottakat,
- gondoskodik dolgozók jelenléti ívének begyűjtéséről és feldolgozásáról, elkészíti az ezzel kapcsolatos jelentéseket, és továbbítja azokat,
- begyűjti a tisztítószer-rendeléseket, gondoskodik azok feldolgozásáról,
- havonta két alkalommal ellenőrzi a külsős takarító cég munkavégzését, probléma esetén részletesen, írásban jelent az üzemeltetési csoportvezetőnek,
- megszervezi a felmerülő kampány jellegű feladatokat (pl.: bútorszállítás, adományok telephelyenkénti szétosztása),
- kezeli a mosási jegyzéket,
- utalásos számlák felvezetése iktatókönyvben,
- utalásos számlák rögzítése,
- számlák továbbítása,
- banki napok összeállítása,
- vevői tartozások nyomonkövetése,

- szociális étkeztetés szállító számláinak analitikája,
- közüzemi számlákról és gazdasági csoportvezető által meghatározott költségekről analitikus nyilvántartás vezetése,
- [lakópénztári feladatok](#)

Pénztáros

Feladatai

- gondoskodik arról, hogy az Intézmény zökkenőmentes működéséhez szükséges készpénzállomány a pénztárban mindig rendelkezésre álljon
- napi pénztárforgalom rögzítése, feldolgozása, utalványrendeletek készítése, számlák másolása, lefűzése
- bevételek bevételezése (térítési díjak: idősek nappali ellátása, fogyatékosok nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, hajléktalanok átmeneti szállása, szociális étkezés,)
- előlegek kezelése
- pénzfelvétel és befizetés bankba
- pénztárzárás dekádonként
- munkába járás költségtérítés analitikus nyilvántartása
- helyi bérletek megrendelése, analitikus nyilvántartása
- ellenőrzi, összeveti a fogyatékosok nappali ellátása vásárolt élelmezés számláit az élelmezési normával, megtakarításaink nyilvántartása
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartás vezetése
- munkaruha-nyilvántartás vezetése.

Üzemeltetés

Műszaki vezető

Feladatai között szerepel, hogy ellátja a karbantartási csoport beszerzéseivel kapcsolatos kontroll tevékenységeket. Koordinálja a karbantartás vezető munkáját. Szakmai segítséget nyújt a karbantartási csoport részére.

Karbantartás vezető

Feladatai

- A napi hibabejelentések alapján megszervezi a karbantartási munkákat, fontossági sorrendet állít fel és annak megfelelően irányítja, utasítja a karbantartókat. Szükség esetén külső vállalkozó bevonása iránt intézkedik.
- Éves karbantartási, felújítási tervek elkészítésében való közreműködés. A SoSzi feladatkörébe tartozó épületek általános műszaki állapotának feltárása folyamatos bejárások során. A feltárt hiányosságokról az üzemeltetési csoport vezetőjét értesíti, javaslatot tesz, illetve intézkedést tesz a megoldásra.
- Építési munkákhoz költségbecslést, költségvetést készíttet. A beszerzett árajánlatokat továbbítja a működési koordinátornak.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki szakemberek munkáit. Irányítja és ellenőrzi a karbantartók munkáját. Egyeztet az intézetvezetőkkel.

- Felújítási, karbantartási munkák megszervezésében részt vesz, árajánlatokat szerez be, átadja a munkaterületet külső kivitelezők számára, figyelemmel kíséri és ellenőrzi ezek tevékenységét.
- Vis maior helyzetek megoldásában részt vesz, intézkedik.
- Gondoskodik a SoSzl hatáskörébe tartozó épületek állagmegóvásáról.
- A karbantartási, építési anyagok, eszközök beszerzését intézi. Folyamatosan egyeztet a gazdasági csoportvezetővel a pénzügyi források gazdaságos, takarékos felhasználása érdekében.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézetvezetőkkel, kivitelezőkkel, külsős műszaki vezetőkkel.
- Logisztikai feladatokat szervez, irányít. Felügyeli a beszerző munkáját. Rendezvények műszaki feltételeinek biztosításában részt vesz.
- Ellenőrzi a munkalapok szakszerű kitöltését.
- a beszerzés szakmai indoklására vagy a teljesítés szakszerűségére vonatkozó igazolást ad ki.
- Ismernie kell vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, az intézmény belső szabályzatait, különösen a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Karbantartó

Feladatai

- A SoSzl feladatkörébe tartozó intézményeiben az intézmények udvarainak, valamint az épületekhez kapcsolódó külső és belső járdák, egyéb külső területek tisztántartása, karbantartása, illetve minden általános karbantartás és a bejelentett hibák kijavítása, az Intézményhez tartozó létesítményeknél különös figyelemmel és gondossággal, függetlenül attól, hogy milyen szakmához tartozó feladat, kivéve, ha csak speciális szakértéssel, szakképesítéssel oldható meg.
- Fűnyírás, bokrok, sövények, gallyak nyírása, fák metszése a balesetveszély miatt olyan időpontban, amikor a gondozottak, lakók nem tartózkodnak az udvaron.
- Az intézmény udvarának, valamint a virágoskert folyamatos gondozása, szükség szerinti locsolása.
- A folyamatos udvarkarbantartás mellett folyamatosan összegyűjti a lehullott faleveleket, elszáradt gallyakat, növényi részeket az udvaron, és az épülethez tartozó külső járdán.
- Közreműködik a kerti hulladék elszállításában
- Az intézmény nyitása előtt és a nyitvatartási idő alatt köteles a külső és belső járdákat a hótól, jégtől letakarítani, felszórni a balesetveszély elhárítása miatt (munkaszüneti és ünnepnapokon folyamatos feladat ellátás).
- Kukát a szemétszállításhoz előkészíti, tisztítja, majd visszahelyezi.
- Az épületen belüli, nem kifejezetten szakembert igénylő kisebb javítási munkákat elvégzi.
- Hibabejelentő füzetben jelzett hibákat javítja,
- Karbantartja az udvari eszközöket, berendezési tárgyakat (székek, padok, asztalok stb.).
- Szükség esetén lefesti a kerti bútorokat, a kerítést.
- Hónap végén leolvassa és felírja az óraállásokat (víz, villany, gáz, meleg víz).
- Az épületen belül és kívül észlelt hibákat köteles jelezni az intézetvezetőnek és/vagy a karbantartási csoportvezetőnek
- Szükség esetén feladatát képezi más szakmát képviselő munkatársának segítése, így esetenként zöldterület gondozást, fűnyírást, kaszálást is végez (motoros fűnyíró, sövényvágó, lombszívó használatával).

- Felel a kertészeti gépek rendeltetés szerinti használatáért (fűnyíró, sövénynyíró olló, kerti szerszámok).
- Rendszeresen ellenőrzi a kerítés állapotát.
- Szükség szerint kitisztítja a csatornarendszert, ereszcsonnát.
- A létesítményekben a lakatos, fa és egyéb szerkezetek, gépek és berendezések, ingóságok meghibásodásait kijavítja.
- Feladata a házttechnikai javítások, a szükséges költöztetés, berendezések áthelyezésének végzése.
- Dolgozhat magasban (létrán), kézi tehermozgatást végez.
- Kézi szerszámokat, elektromos kézi szerszámokat (fűrő, ütve fűrő) használ.
- Új berendezések, ingóságok felszerelése, régiék javítása, cseréje.
- Épületek tartozékainak, berendezési tárgyainak cseréje, felszerelése.
- Esetenként az intézményben jelentkező segédmunkát is elvégzi.
- váratlan, azonnali beavatkozást igénylő műszaki problémák megszüntetése, például dugulás elhárítás.
- Hibaelhárítások esetén az előre láthatóan szükséges anyagokkal, szerszámokkal kell a helyszínre menni és a hibát elhárítani. Bejelentett hibák javítása munkalap alapján történhet, az elvégzett munkát át kell vetetni és igazoltatni kell.
- Az anyagok vásárlása csak az üzemeltetési vagy karbantartási csoportvezető engedélyével történhet.
- Részt vesz az anyagok szállításában és az intézmény egyéb logisztikai feladataiban. /Az ellátottak emelése nem tartozik feladatkörébe./
- Az intézmények ellátottaival és munkavállalóival udvarias, körültekintő magatartást köteles tanúsítani.
- Munkaidő alatt a munkavégzés helyét csak a munkahelyi vezető engedélyével hagyhatja el.
- Ha a munkába állása akadályoztatva van, azt 24 órán belül jelzi a munkahelyi vezetőnek.
- A személyével kapcsolatos és a munkavégzést érintő egyéb változásokról tájékoztatást ad a karbantartási csoportvezetőnek, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- Az általa kizárólagosan vagy másokkal közösen használt műhelyek, gépek, intézményi gépjárművek üzemképes állapotáról, rendszeres tisztán tartásáról, takarításáról gondoskodni köteles. Meghibásodást, balesetet azonnal jelentenie kell a munkahelyi vezetőjének.
- A rendeltetésszerű üzemeltetést akadályozó meghibásodást akkor is ki kell javítani, ha az a munkaidőn túlnyúlik. Erről a karbantartási csoportvezetőt értesíteni kell. Kompetenciájába nem tartozó vagy feladatkörét meghaladó hiba esetén a munkahelyi vezetőt haladéktalanul értesítenie kell.
- Az ellátott intézetek részére anyag-áru és szolgáltatás beszerzéseit bonyolítja.
- A beszerzések lebonyolításához a SoSzl szolgálati gépjárművét használja
- A beszerzendő dolgokra árajánlatokat szerez be, javaslatot tesz a legkedvezőbb áru és legalkalmasabb áruk, szolgáltatások beszerzésére.
- Felettes utasítására beszerzi a kiválasztott árut, szolgáltatást és azok leszállításáról is gondoskodik. A megrendelők, szerződések előkészítésében közreműködik, ahhoz adatokat szolgáltat.
- Szállítási keretszerződések létrehozásában közreműködik a minél kedvezőbb árak és átutalásos fizetés elérése érdekében. Ellenőrzi, hogy a megrendelések megfelelően teljesültek-e? (mennyiségben, minőségben, határidőben)

- Hibás teljesítéssel kapcsolatos panaszokat intézi (garanciális igények, jótállások). Kapcsolatot tart a beszerzések terén szerződött partnerekkel.
- Gondoskodik a megfelelő pénzügyi bizonylatok beszerzéséről és azok mielőbbi átadásáról a SoSzl részére utalás céljából.
- Ismernie kell az intézmény belső szabályzatait, különösen a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Gépkocsivezető

A gépjármű vezetése az Intézmény telephelyei között szállítási feladatokkal, készétel kiszállítása, rendezvényekre és előgondozásra szállítás, banki fuvar.

Feladatai

- Egyéb szállítási feladatok (eseti megbízás alapján).
- A SoSzl gépjárművének üzembiztos állapotban tartása, a kiadott menetlevél szakszerű vezetése.
- A menetleveleket pontosan kitöltve kell vezetni, személy szállítása esetén köteles aláírni a fuvar végén.
- A gépkocsi állagának megóvása érdekében a meghibásodást és egyéb rendellenességeket köteles a karbantartási csoportvezetőnek jelenteni, hogy azok elhárítása iránt intézkedhessen.
- Feladatát képezi a gépkocsi rendszeres fertőtlenítő belső és általános külső takarítása, tisztítása.
- Köteles az esedékes szemléken és revíziókon pontosan megjelenni, a revíziót igazoló papírokat a karbantartási csoportvezetőnek bemutatni.
- A gépkocsit a szolgálat befejeztével köteles a garázsba, illetve a tárolásra kijelölt helyre szállítani.
- A kis-teherszállítással kapcsolatos rakodásokat elvégzi.
- Helyettesíti a távollévő munkatársát.

Élelmezésvezető

Étrend összeállításával kapcsolatos feladatok:

- heti étrend összeállítása figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget
- köteles figyelembe venni a betegélelmezés gazdaságossági szempontjait, a beteg diétás előírásainak, kórállapotának, életkorának megfelelő egészséges, korszerű, változatos étrendet biztosítani

Napi feladata:

- a következő napra jelentett létszám alapján elkészíti a szakácsok felé a nyersanyag kiszabást
- napra készen könyveli a tárgynap forgalmát
- iránymutatást nyújt a konyhán dolgozó munkatársak részére a napi feladatok ellátásához
- valamennyi ételféleségre vonatkozóan az elkészült ételek mennyiségi, minőségi ellenőrzése, kóstolása
- biztosítja az élelmezési üzem zavartalan működését és az időben történő minőségi és mennyiségi étkezést

Élelmezési anyagok beszerzésével kapcsolatos feladatok:

- a tárgyhetet követő heti étrend nyersanyagigénye alapján gondoskodik az élelmezési anyagok időben történő beszerzéséről, a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról
- irányítja és folyamatosan ellenőrzi a HACCP és egyéb élelmezéssel kapcsolatos előírások betartását

Ellenőrzési feladatai:

- felügyeli az élelmezés gazdaságossági szempontjainak érvényesülését az étkezők igényeinek figyelembevételével
- ellenőrzi a helyben történő tálalás rendjét, a kiszállításra kerülő ételek mennyiségét, a kiszállítás körülményeit
- a konyhán használt gépek, berendezések műszaki állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén jelzés az Üzemeltetési Csoport felé
- elvégzi a havi, negyedévi és alkalmankénti raktárellenőrzéseket, s a szükséges intézkedéseket kezdeményezi
- Havi szinten kiszámolja a tényleges anyagfelhasználást és összeveti a norma szerint engedélyezettrel, felelős, hogy az év végén a normaeltérés ne haladja meg a megengedett 10%-ot
- A normától eltérő megtakarítást vagy túllépést göngyölti, az eltérések halmozott egyenlegét kimutatja, felettesét folyamatosan tájékoztatja az élelmezés időarányos teljesítéseinek alakulásáról
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Munkaerővel kapcsolatos ellenőrzések a munkafegyelem, az általános és személyi higiéné, valamint a munkavédelem betartása.
- Ellenőrzi a beérkezett szállítóleveleket és számlákat, aláírásával igazolja a teljesítést, a számlákat továbbítja a Gazdasági Csoportnak.

Szakács

Feladatai

- Elkészíti a normál/diétás ételsort az élelmezésvezető felügyeletével a napi anyag kiszabat szerint, megfelelő minőségben, mennyiségben.
- Az elkészült ételeket tálalólap, adagolási útmutató szerint a külső telephelyekre kitalálja.
- A következő napi ételsorhoz szükséges nyersanyagokat előkészíti, az anyag kiszabat, receptúra szerint.
- Útmutatást ad konyhai kisegítők napi feladat ellátásába.
- Betartja a HACCP előírásokat, vezeti a dokumentumokat.
- A konyhán tapasztaltokról és az ott végzett feladatokról napi szinten tájékoztatja a vezetői feladatokkal megbízott élelmezésvezetőt.
- Felelős az élelmezési üzem higiénijáért, tisztaságáért
- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat.
- Napi kiszabatok esetleges írásbeli korrigálása
- Felelős a gépek, berendezések szakszerű üzemeltetéséért

Konyhai kisegítő

Feladatai

- Nyersanyagok technológiai előkészítése
- Élelmezésvezető, szakács felügyeletével az áruk ki-és beraktározása
- Fehér, fekete edények előírás szerű mosogatása
- Elvégzi a külső telephelyek, éttermi, osztályokra kerülő reggeli, ebéd, vacsora tálalólap, adagolási útmutató szerinti tálalását.
- Szakács utasítása szerint ételhordókat kezeli.
- Szükség esetén bekapcsolódik a főzési műveletekbe
- Konyha, konyhai berendezések, gépek tisztán tartása.
- Gondoskodik a konyhai hulladék, ételhulladék szakszerű elhelyezéséről
- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Betartja a HACCP előírásokat
- Általános kötelezettség: minden munkavállalónak ismernie kell az Intézmény szervezeti filozófiáját, értékeit, stratégiai céljait, kommunikációját, minőségirányítási rendszerét.
- Ismerni és alkalmazni kell a munkaköréhez rendelt hatályos jogszabályokat, eljárásrendeket, melyeket a szakmai és közvetlen felettese rendelkezésére bocsát.

Raktáros

Feladatai

- A raktári készletmozgások – beszerzések, igénylések és kiadások – kezelését támogató program használata.
- Ennek érdekében szükséges az érintett program felhasználói szintű ismerete.
- A raktárba kiszállított anyagok átvétele a szállítótól.
- A vegyi, irodaszer és egyéb szakmai anyagok raktárról történő kiadásának igénylőhelyenkénti összeállítása, csomagolása, szállításra történő előkészítése, kiadása, bizonylatolása.
- Munkaruha, védőruha analitikus nyilvántartásának vezetése. Selejt, pótlási igények, összegyűjtése, munkaruha lejárt figyelése, munkaruha igények összegyűjtése, továbbítás a Gazdasági Csoport felé.

Mosónő, varrónő

Feladatai

- az idősek otthonában keletkezett szennyes összegyűjtése, mosása
- a tiszta ruhák vasalása
- a mosásra elszállított ruhák összekészítése
- a visszaérkezett tiszta ruhák nyomon követése, megszámlálása
- a mosás során az esetlegesen megrongálódott textíliákról jelentés
- a ruhák varrása

12. Kötelezően vezetendő nyilvántartások

12.1. KENYSZI adatszolgáltatás rendje (TAJ alapú elektronikus nyilvántartás)

Az intézménynél a KENYSZI rendszerben történő adatrögzítésre jogosultak:

SZAI: elsődlegesen a szakmai egységek vezetői, akadályoztatása esetén a kijelölt beosztott munkatárs,

HEI: a részlegvezető és a kijelölt munkatársak

IO: kijelölt szociális ügyintéző, szociális munkatárs, akadályoztatása esetén vezető ápoló,

Ikva Otthon: szociális asszisztens akadályoztatása esetén vezetői feladatokkal megbízott ápoló.

Az új ellátottakat rögzíti a rendszerbe. A feladatellátás során az adatszolgáltatásra jogosult és kötelezett személy ellenőrzi, hogy az intézménynél ellátásban részesülő valamennyi ellátott rögzítve van-e a rendszerben, státusza „igénybevevő”-e. A szolgáltatási jogviszony módosulása esetén (pl. átlagos ápolásból fokozott ápolást igénybe vevőre (demens) változik), ill. a szolgáltatás helyi körének megváltozása esetén a változásokat átvezeti. A szolgáltatás végét a rendszerben rögzíti.

12.2. Orvosbejelentő program

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. 31. §. (1) bek. c) pontja értelmében az egészségügyi szolgáltatóval kötött finanszírozási szerződésben meg kell határozni az egészségügyi szakellátásra történő beutalásra jogosult, a táppénzfizetés alapjául szolgáló keresőképesség elbírálására, továbbá a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és ellátás támogatással történő rendelésére jogosult orvos családi és utónevét, orvosi bélyegzőjének számát.

A Szolgáltatók havonta, minden tárgyhót követő hónap 5. napjáig küldenek elektronikus adathordozón státuszjelentést a szolgáltatónál dolgozó orvosokról, és hozzájuk tartozó, a munkavégzéssel és jogosultságaikkal kapcsolatos adatokról az NEAK területileg illetékes hivatalának.

A jelentések tartalmát kizárólag elektronikus formában kell beküldeni, a kinyomtatott és cégszerűen aláírt kísérelőjegyzékkel együtt.

Az NEAK által rendelkezésre bocsátott program az utalványozási jogokat automatikusan hozzárendeli adott orvosnál minden szervezeti egységhez, amelynél dolgozik.

12.3. Egyéb nyilvántartások

Az egyes szakmai egységekben a vonatkozó jogszabályok mellékleteiben és a szakmai programban meghatározott nyilvántartások.

13.A vezetői megbeszélések és az intézményen belüli információáramlás rendszere

Intézményi szintű munkaértekezlet

Gyakorisága: évente egy alkalommal.

Célja: a szakmai munka értékelése, intézményvezető tájékoztató gazdálkodási, szakmai eredményekről. Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- értékeli az intézmény teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

Vezetői értekezlet

Gyakorisága: heti rendszerességgel

Részvevők: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, személyi asszisztens, intézetvezetők, intézményi jogász, működési koordinátor, gazdasági csoportvezető, titkárnő.

A megbeszélésen az intézményt, az egyes szakfeladatokat érintő legfontosabb kérdéseket beszéljük meg, illetve a résztvevőknek lehetősége van tájékoztatást nyújtani a szakterületüket érintő legfontosabb kérdésekről, problémákról, eseményekről.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével.

Pénzügyi csoport megbeszélései

Gyakorisága: havonta, illetve szükség szerint

Részvevők: gazdasági csoport vezető, gazdasági ügyintézők, pénztáros

A megbeszélésen az intézményt, az egyes szakfeladatokat érintő legfontosabb pénzügyi kérdéseket beszéljük meg. A résztvevőknek lehetőségük van tájékoztatást nyújtani, kérdéseket feltenni a szakterületüket érintő legfontosabb kérdésekről, problémákról, eseményekről.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével.

Esetkonferencia:

Gyakorisága: szükség szerint, konkrét esetekhez kapcsolódóan

Részvevők: az esethez kapcsolódó szociális, egészségügyi, illetve egyéb intézmények munkatársai, vezetői, védőnő, orvos, fejlesztő pedagógus, családsegítő, esetmenedzser.

Esetkonferenciát – a gondozási folyamat során jelentkező elakadás esetén – az összes érintett (szakemberek és az esetvitelben érintett kliens) és a lehetséges támaszt jelentő személy bevonásával tartanak szükség szerint a különböző szakmai egységek.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével

Esetmegbeszélés:

Gyakorisága: szükség szerint

Részvevők: intézetvezető, ellátásvezető, az esetvitelben érintett szakemberek

Az esetmegbeszélés heti / kétheti rendszerességgel, a különböző szakmai egységekben tartott esetvezetés-megbeszélés, melynek során a közvetlen munkatársak közösen beszéljük meg a munkatársak esetvezetéssel kapcsolatos problémáit.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével

13.1. Hajléktalanokat Ellátó Intézet és Szociális Alapellátási Intézet

Vezetői értekezlet

Gyakorisága: havi egy alkalommal vagy szükség szerint

Részvevők: intézetvezető, idősek nappali ellátásának vezetője, fogyatékosok nappali ellátásának vezetője, pszichiátriai betegek nappali ellátásának vezetője, hajléktalan-ellátás részlegvezető.

A megbeszélésen a résztvevők a szakterületüket érintő legfontosabb kérdésekről, problémákról, eseményekről számolnak be.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével.

Hajléktalanokat Ellátó Intézet esetmegbeszélés

Gyakorisága: szükség szerint

Részvevők: intézetvezető, részlegvezető, az esetvitelben érintett szakemberek

Fogyatékos személyek nappali ellátása

Esetmegbeszélés:

Gyakorisága: szükség szerint

Résztvevők: intézetvezető, ellátásvezető, az esetvitelben érintett szakemberek

Az esetmegbeszélés heti / kétheti rendszerességgel, a különböző szakmai egységekben tartott esetvezetés-megbeszélés, melynek során a közvetlen munkatársak közösen beszélnek meg a munkatársak esetvezetéssel kapcsolatos problémáit.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével

Szülői értekezlet:

Gyakorisága: havi rendszerességgel

Résztvevők: nappali ellátás vezető, terápiás munkatárs, a fogyatékos ellátottak hozzátartozói

A szülői értekezleten az ellátást érintő változásokról, az ellátottak aktuális állapotáról, viselkedéséről kapnak tájékoztatást a hozzátartozók, akik ezzel egyidőben elmondhatják nehézségeiket, a felmerülő újabb szükségleteket

Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Esetmegbeszélés:

Gyakorisága: szükség szerint

Résztvevők: intézetvezető, ellátásvezető, az esetvitelben érintett szakemberek

Az esetmegbeszélés heti / kétheti rendszerességgel, a különböző szakmai egységekben tartott esetvezetés-megbeszélés, melynek során a közvetlen munkatársak közösen beszélnek meg a munkatársak esetvezetéssel kapcsolatos problémáit.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével

Idősek nappali ellátása

Esetmegbeszélés:

Gyakorisága: szükség szerint

Résztvevők: intézetvezető, ellátásvezető, az esetvitelben érintett szakemberek

Az esetmegbeszélés heti / kétheti rendszerességgel, a különböző szakmai egységekben tartott esetvezetés-megbeszélés, melynek során a közvetlen munkatársak közösen beszélnek meg a munkatársak esetvezetéssel kapcsolatos problémáit.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével

Hozzártartozói csoport (demens ellátottak hozzátartozói részére)

Gyakorisága: havi rendszerességgel

Résztvevők: intézetvezető, ellátásvezető, demens ellátottak hozzátartozói

A csoportban a demens ellátottak hozzátartozói segítséget kapnak abban, hogy megtalálják a segítség, a támogatás helyes útját, és figyelmüket önmagukra, valamint a demens idősrre fókuszálják. A csoporton elmondhatják egymásnak félelmeiket, tapasztalataikat, ugyanakkor feltehetik egymásnak és a szakembereknek is a demenciával kapcsolatos kérdéseiket is.

Esetmegbeszélés:

Gyakorisága: szükség szerint

Résztvevők: intézetvezető, ellátásvezető, az esetvitelben érintett szakemberek

Az esetmegbeszélés heti / kétheti rendszerességgel, a különböző szakmai egységekben tartott esetvezetés-megbeszélés, melynek során a közvetlen munkatársak közösen beszélnek meg a munkatársak esetvezetéssel kapcsolatos problémáit.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével

13.2. Idősek Otthona

Osztályértekezlet

Gyakorisága: szükség szerint

Résztvevők: intézetvezető, vezető ápoló, intézetvezető főnővér, szociális és mentálhigiénés csoport szakmai irányításával megbízott munkatárs, ápolók, gondozók, takarítók.

A megbeszélésen az aktuális problémákat beszélnek meg a szakemberek, illetve azok megoldására tesznek javaslatot.

Terápiás csoport team-ülései

Gyakorisága: kéthavonta egy alkalommal, szükség szerint gyakrabban.

Résztvevők: szociális és mentálhigiénés csoport szakmai irányításával megbízott munkatárs, szociális és terápiás munkatársak.

A megbeszélésen az aktuális feladatok, problémák megbeszélésére kerül sor, valamint a munkatársak tájékoztatást kapnak a vezetői értekezletről a szakfeladatot érintő témákban.

Érdekképviselői Fórum (idősek otthona)

A két telephelyen működő idősek bentlakásos ellátásban érdekképviselői fórum működik. A fórum az intézményben élők jogainak, érdekeinek érvényesítését hivatott elősegíteni

A fórum dönt az előterjesztett panaszokról, intézkedést kezdeményez az arra hatáskörrel rendelkező szervnél, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértést tapasztal. Az érdekképviselői fórum a házirendben foglaltaknak megfelelően működik.

13.3. Egészségügyi Alapellátási Intézet

Iskola-egészségügyi dolgozók megbeszélése

Gyakorisága: havi rendszerességgel

Résztvevők: intézetvezető, iskolaorvosok, iskolavédőnő

A megbeszélésen a résztvevők a szakterületüket érintő legfontosabb kérdésekről, problémákról, eseményekről számolnak be.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével.

14. Az intézmény munkarendje

A Soproni Szociális Intézmény minden közalkalmazottjára kiterjedően érvényes rendelkezések:

- Az Intézetekben végzett munka és az ellátott szolgáltatások különbözőségei miatt nincs egységes munkarend. A közalkalmazottak hivatalos munkarend szerinti munkaidejének

beosztása, és a dolgozók helyettesítésének megszervezése az Intézetek vezetőinek jogosultsága és kötelezettsége.

- A munkarendjüket az Intézetek külön-külön állapítják meg. A munkarendet és a munkavégzés idejét, a beosztást, az intézet vezetője írásbeli utasítással, vagy a munkaköri leírást kiegészítő módosítással szabályozhatja, illetve megváltoztathatja.
- A feladatok szükségszerű ellátásának indokoltsága esetén, az Intézmény vezetője az alábbiaktól eltérő munkarendet állapíthat meg.
- Egyes munkakörökben az intézet vezetője az Intézmény vezetőjével történő egyeztetést követően, a heti 40 óra munkaidő figyelembevételével havi munkaidő keretet állapíthat meg.
- A túlmunkát kizárólag az Intézmény vezetője rendelhet el és túlóradíj csak a hivatalosan elrendelt túlmunkáért fizethető!
- Rendkívüli munkavégzést rendkívüli helyzetekben az Intézetvezető is - a munkáltató értesítése mellett - elrendelhet a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) vonatkozó rendelkezései szerint.
- A munkavállalók kiküldetése, kirendelése, átirányítása, és egyéb munkáltatói intézkedések vonatkozásában a Mt.150.§ (1) bekezdése az irányadó.
- Az intézetek feladatainak zavartalan ellátása érdekében, a szakmailag önálló Intézetek dolgozói másik Intézetbe átirányíthatók. Az Intézetvezetők az átirányított dolgozó szakmai munkájáért felelősséggel tartoznak, és az átirányítás időtartamát számon tartják.
- A hivatalos munkaidő teljesítésének és a munkakörbe tartozó feladatok ellátásának ellenőrzése, a 3. (Operatív) vezetői szint munkaköri kötelessége.

15. Az intézményben tartózkodás rendje

Munkaidő vagy nyitvatartási idő után az intézményben tartózkodni, csak intézetvezetői engedéllyel lehet.

16. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az Intézmény gazdálkodását a hatályos jogszabályok, a fenntartó Költségvetési Határozata, valamint az ügyvitelt előíró belső szabályzatok szerint kell irányítani, szervezni.

Az Intézményben kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és szerződéskötési jogosultsága csak az intézményvezetőnek van. Akadályoztatása esetén e jogát az intézményvezető-helyettes gyakorolja, a helyettesítés rendje szerint.

Az Intézmény feladatai a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztályával (KGO) történő megállapodás alapján:

- Költségvetés tervezésekor ismerteti szakmai elképzeléseit figyelembe véve a tervezési stratégiát
- Költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik
- Kötelezettségvállalásait a Jegyző ellenjegyzi
- Az előirányzaton felül elért többletbevételrel jóváhagyás után önállóan rendelkezik
- A vevői és térítési díj kintlévőségek, követelések behajtásának indítása az Intézmény feladata
- Előirányzat módosítási kérelmét a KGO-hoz nyújtja be

- Önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmának kezelése a KGO útján történik
- Kézpénzkezelésére a Pénzkezelési szabályzat vonatkozik
- Számviteli feladatait (analitikus nyilvántartás, munkaügyi nyilvántartás, élelmiszer-nyilvántartás, stb.) a Munkamegosztási megállapodás szabályozza
- Az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik a személyi juttatási előirányzatai felett és ellátja a jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat
- A munkavégzésre irányuló valamennyi változásról az intézmény a fenntartó önkormányzatot írásban értesíti.
- Az intézmény szükség esetén információt szolgáltat az Önkormányzatnak, Polgármesteri Hivatalnak.
- További szabályozás részletezése (többek között a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, stb.) a mellékletekben.

17. Az intézmény külső kapcsolatai

Az Intézmény a hatékony jelzőrendszer kiépítése és működtetése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a jelzőrendszeri tagokkal, valamint az egyéb társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel. Az Intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli, amely jogát átruházhatja az intézetek vezetőinek eseti vagy állandó meghatalmazással.

18. Záró rendelkezések, az SzMSz mellékletei

Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges, az Intézmény működésével összefüggő, gazdasági, műszaki ellátási szabályzatok, valamint a további belső rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az Intézmény egyéb szabályzatai jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az Intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Sopron, 2024.....

Péli Nikoletta
intézményvezető