

GYÖNGYFÜZÉR SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
5662 CSANÁDAPÁCA
HORVÁTH LAJOS TÉR 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022.12.01. napjától visszavonásig

**Csanádapáca Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 127/2022.
(XI.23.) Kt. határozatában jóváhagyta.**

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések.....	5
II.	Az intézmény azonosító adatai.....	5
III.	Az intézmény alaptevékenységei.....	7
	1. Alaptevékenységek.....	7
	1a, Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása.....	8
	1b, Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása.....	8
	1c, Államháztartási szakágazat szerinti besorolása.....	9
	2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	9
IV.	Szervezeti felépítés és vezetés.....	10
	1. Fő szervezeti egységek.....	10
	2. Az intézmény vezetőjének feladata és hatásköre.....	10
V.	A működés rendje.....	10
VI.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje....	11
	1. A belső kapcsolattartás.....	11
	2. A külső kapcsolattartás.....	11
VII.	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	11
VIII.	Belső ellenőrzés.....	11
IX.	Intézményi óvó, védő előírások.....	11
	1. Az intézmény munkatársainak felelőssége.....	12
X.	Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai.....	13
	1. Nyitottság elve.....	12
	2. Önkéntesség elve.....	13
	3. Diszkrimináció mentesség elve.....	13
	4. Diszkréció.....	13
	5. Rendszerelmélet alkalmazása.....	13

	6. Személyes adatok kezelése.....	14
XI.	A szervezeti egységek megnevezése, feladata, engedélyezett létszáma.....	14
	1. Szervezeti egységek megnevezése.....	14
	2. Az intézmény vezetése.....	14
	2a, Az intézményvezetőség tagjai.....	14
	2b, A vezetők feladatmegosztása.....	14
	2c, A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	14
XII.	Nevesített munkakörök.....	15
	1. Az intézményvezető feladatköre.....	16
	2. Az intézményvezető helyettes, vezető ápoló, szakmai koordinátor..	16
	3. Szociális-és mentálhigiénés munkatárs.....	16
	4. Gondozó és ápoló idősök bentlakásos otthonában.....	17
	5. Szakmai egység vezető, terápiás munkatárs.....	18
	6. Vezető gondozó-házi segítségnyújtás területén.....	19
	7. Gondozó-házi segítségnyújtás területén.....	20
	8. Gondozó- nappali ellátás területén.....	21
	9. Asszisztens- szociális étkeztetés területén.....	22
	10. Segítő- fejlesztő foglalkoztatás területén.....	23
	11. Mosónő-vasalónő.....	23
	12. Orvos.....	24
	13. Élelmezésvezető.....	24
	14. Szakács.....	25
	15. Diétás szakács.....	26
	16. Konyhai kisegítő.....	27
	17. Konyhalány.....	27
	18. Ügyviteli munkatárs.....	28

XIII. Az intézmény munkáját segítő fórumok, testületek, szervek, közösségek.....	28
1. Vezetői értekezlet.....	28
2. Munkacsoport értekezlet.....	28
3. Összdolgozói értekezlet.....	29
4. Lakógyűlés.....	29
5. Dolgozók érdekképviselői szervezete.....	29
6. Érdekképviselői fórum.....	29
XIV. Záró rendelkezések.....	30

Függelék

I. fejezet

Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§, illetve a Gyöngyfüzér Szociális Szolgáltató Központ alaptevékenységét meghatározó, jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. fejezet

Az intézmény azonosító adatai

1. A költségvetési szerv neve:

Gyöngyfüzér Szociális Szolgáltató Központ

2. Rövidített neve:

GYSZSZK

3. Költségvetési szerv közfeladata:

Szociális alap és szakfeladatokat ellátó költségvetési szerv

4. Költségvetési szerv működési köre:

a, Szakosított ellátás - Idősek otthona vonatkozásában: Magyarország közigazgatási területe. **Ágazati azonosítója:** S0026351

b, Szociális alapszolgáltatások vonatkozásában: Csanádapáca közigazgatási területe **Ágazati azonosítója:** S0026351S0072755

5. Az intézmény székhelye:

5662 Csanádapáca, Horváth Lajos tér 5.

6. Telephely:

Konyha - 5662 Csanádapáca, Szent Gellért út 46.

7. Adószáma:

16655094-2-04

8. Alapító okirat kelte, aláírása:

2002.01.01.

9. Alapító okirat száma:

GYSZSZK-2016/6

10. Az intézmény fenntartója:

Csanádapáca Község Önkormányzata

Székhelye: 5662 Csanádapáca, Szent Gellért út 31.

11. Az intézmény bélyegzői

Kör- és hosszú bélyegző.

- A körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét.
- A hosszú bélyegző az intézmény nevén és székhelyén kívül tartalmazza az intézmény számlaszámát, adószámát.
- Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú bélyegzőt kell használni.
- A körbélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben hosszú bélyegző használatára jogosultak: intézményvezető, vezető ápoló, telephely vezetője.
- Megrendelésre vagy pénzügyi kötelezettségvállalásra ez a bélyegző nem jogosít fel, és a bélyegző kizárólag írásbeli intézményvezetői utasítás alapján ruházható át.

12. Az intézmény vezetőjének jogállása

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

13. Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézmény hatályos alapító okirata szerint.

14. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétére az intézményvezető jogosult önálló képviseleti joggal, melyet az általa meghatalmazott személyre átruházhat okiratba foglalt meghatalmazással, a meghatalmazás tartalma szerinti ügyben.

15. Működési területe

Alapszolgáltatás esetén Csanádapáca község közigazgatási területe. Idősek otthona vonatkozásában Magyarország közigazgatási területe.

III. fejezet

Az intézmény alaptevékenysége

1. Alaptevékenységek:

Szociális étkeztetés: Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Házi segítségnyújtás: Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Nappali ellátás: Az alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodást az ellátást igénybe vevő lakóhelyén lévő, illetve lakóhelyéhez legközelebb eső intézménynek, szolgáltatónak kell biztosítani. Nappali ellátás keretében elsősorban a 18 év feletti korosztályba tartozó olyan fiatal és felnőtt fogyatékos személyek részére biztosít ellátást az intézmény, akik nem igényelnek orvosi ellátást és állandó ápolást, veszélyeztető magatartást nem tanúsítanak.

Fejlesztő foglalkoztatás: A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

Szakosított ellátás (Idősek Otthona):

Amennyiben életkoruk, egészségi, mentális állapotuk, szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében már nem lehet gondoskodni, állapotuknak és helyzetüknek megfelelő ellátási formában kell őket részesíteni.

Idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása, gondozása történik, akik önmaguk ellátásáról nem, vagy csak részben képesek gondoskodni, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, de gondozási szükséglet vizsgálat alapján teljes ellátásra szoruló. Az idősek otthonába azt a 18. életévét betöltött személyt is felvesszük, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az intézmény szakmai tevékenységét az alábbi belső szabályzatok alapján köteles végezni:

- az ápoló-gondozó személyzet magatartási szabályai,
- az ápolás-gondozás szabályai,
- a foglalkoztatás szabályai,
- az ellátott korlátozásának szabályai,
- az ellátottak érdekvédelmének szabályai,
- az ellátott halála esetén követendő szabályok.

Az intézményvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és lakóközösség minden tagjának kötelessége.

(Az intézmény szervezeti felépítése: 1.sz melléklet)

1.a) Alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása

8730 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
5629 Egyéb vendéglátás

1.b) Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
102032 Demens betegek nappali
107030 Szociális foglalkoztatás
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

1. c) Államháztartási szakágazat szerinti besorolása

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

(Engedélyezett létszám: lásd 2.sz melléklet)

2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- 2) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- 3) A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság
- 4) vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- 5) A szociális intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- 6) A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 7) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 8) A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- 9) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- 10) Az ellátottjogi képviselő működésének feltételeiről szóló 381/2016. (XII.2.) Korm.rend.
- 11) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 12) A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 13) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 14) Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény
- 15) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet

IV. fejezet

Szervezeti felépítés és vezetés

1, Fő szervezeti egységek

Az intézmény szervezete két nagy egységre tagozódik:

- A székhelyen nyújtott szolgáltatások (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás, idősek otthona).
- A telephelyen végzett tevékenység: Konyha (gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, intézményen kívüli gyermekétkeztetés)

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban működnek. Minden szervezeti egység rendelkezik önálló szakmai vezetéssel.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

2, Az intézmény vezetőjének feladata és hatásköre:

Intézményvezető:

Az SZMSZ XII. fejezetében leírt feladatai alapján látja el munkakörét.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai munka irányítását a részegységek vezetőin keresztül látja el.

V. fejezet

A működés rendje

Az intézmény szervezeti egységei a Házirendben meghatározott módon folyamatosan működnek. Látogatók, idegenek az intézmény területére belépve a szolgálatban lévő ápolóknál jelzéssel élnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

Az intézmény teljes területén és az udvaron tartózkodó személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi szabályokat betartani,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

VI. fejezet

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros munkakapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység(ek) működési területét, feladatellátását érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, érdekvédelmi és más civil szervezetekkel kapcsolatot tart.

VII. fejezet

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Csanádapáca Község Önkormányzata Polgármesteri hivatala látja el a kiadott szabályzatok alapján.

VIII. fejezet

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése a fenntartó által történik.

IX. fejezet

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok, berendezési tárgyak másik helyiségbe való végleges átvitele az adott területre az intézményvezető beleegyezéséhez kötött.

A felszerelési, berendezési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény területére személyes tárgyakat behozni csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után és saját felelősségre lehet.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az ellátottak, saját

maguk és munkatársaik egészségének és testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint az egyéb intézményi működéssel kapcsolatos szabályzatokban, utasításokban foglalt előírásokat, valamint a rendkívüli események során a kötelező teendőket.

1. Az intézmény munkatársainak felelőssége:

- a) A munkavégzés során hatályos jogszabályokban és szakmai irányelvekben, az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, a Házirendben, valamint az intézmény érvényben levő belső szabályzataiban, utasításaiban foglaltak betartása.
- b) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint az adatszolgáltatásra kijelölt munkatársak anyagi felelősséggel tartozik az állami normativa igénylésének alapjául szolgáló igénybevevői nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- c) Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- d) Az Etikai Kódex előírásainak betartása
- e) A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök rendeltetésszerű használata, épségének megőrzése.
- f) A vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása.
- g) A szolgálati titok megőrzése.

X. fejezet

Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai

1. Nyitottság elve

A szolgálat nyitott intézmény, amely a szolgáltatást igénybe vevők szükségleteire, elvárásaira helyezi a hangsúlyt. Az intézmény az egyén, család, közösség számára akkor nyújt szolgáltatást, illetve problémáinak megoldásaiban akkor vesz részt, ha az ellátási területen élő és ellátásra jogosult állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja: e segítő kapcsolat alapja a kölcsönös együttműködés, melyek során mindkét félnek teljesítenie kell a megállapodásban rögzítetteket.

A szolgálat jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni, amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő az általa vállalt együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget.

2. Önkéntesség elve

A szolgálat az ellátást igénybe vevővel – kivételt képeznek a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásban a határozattal kötelezettek- önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Az együttműködés alapja az együttműködővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A szolgálat munkatársai mindenkor az igénybe vevő érdekeit képviselve tevékenykednek.

3. Diszkrimináció mentesség elve

A szolgálat minden igénybe vevő esetével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a kompetenciájába nem tartozó, vagy azt túllépő ügyben a szükséges útbaigazítást, felvilágosítást megadni.

4. Diszkréció

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen személyes adat nem szolgáltatható ki. Az intézmény minden munkatársának az adatok kezelésekor az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseit, „Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről, védelméről” szóló 1997. évi XLVII. törvényben, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

5. Rendszerelmélet alkalmazása

Az egyén problémáit a családi, illetve kisközösségi kapcsolatrendszerek viszonylatában kell feltárni.

A felajánlott szolgáltatásoknál hangsúlyt kell helyezni az ellátások komplexitására és átjárhatóságára. Az ellátást igénybe vevő az egyéni szükségleteihez leginkább igazodó, személyre szabott szolgáltatást tudja igénybe venni.

A segítségnyújtás mértékét mindig az határozza meg, hogy a szolgáltatást igénybe vevő milyen készségeket, képességeket, belső és környezeti erőforrásokat tud mozgósítani problémájának megoldása, illetve saját önellátó-képességének megőrzése, javítása érdekében.

6. Személyes adatok kezelése

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevő adatait az 1993.évi III. törvény 20. § rendelkezései alapján nyilvántartja, és vezeti a jogszabályokban előírt ellátotti dokumentációt. Az igénybevevők adatait „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló 2011. évi CXII. törvény személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezései alapján kezeli és biztosítja annak védelmét.

A szolgáltatást nyújtó intézmény a szolgáltatást igénybevevők adatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet 3.-4. §-ai szerint a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben nyilvántartja, és a szolgáltatás igénybevételének tényét időszakosan jelenti.

XI. fejezet

A szervezeti egységek megnevezése, feladata, engedélyezett létszáma

1. Szervezeti egységek megnevezése:

- A székhelyen nyújtott szolgáltatások (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás, idősök otthona).
- A telephelyen végzett tevékenység: Konyha (gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, intézményen kívüli gyermekétkeztetés).

2. Az intézmény vezetése

Az intézmény szakmai vezetésében az intézményvezető és a szakmai egységek vezetői vesznek részt. A házirendet, működést érintő kérdésekben a szakmai vezetők bevonása mellett a fenntartó jóváhagyása is szükséges.

2. a) Az intézményvezetőség tagjai

- intézményvezető
- vezető ápoló- az intézményvezető általános helyettese
- szakmai egység vezetők (házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása, szociális foglalkoztatás)
- élelmezésvezető

2. b) A vezetők feladatmegosztása

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, a vezető ápoló, a szakmai egységek vezetői és az egyes feladatokkal megbízott munkatársak (mentálhigiénés és szociális munkás, koordinátorok) látják el.

Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét és feladatait a szociális törvény, valamint a fenntartó által készített munkaköri leírás határozza meg.

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az intézményvezető és a szakmai egységek vezetőinek kapcsolattartása folyamatos, havi rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2. c) A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat:
Valamennyi dolgozó tekintetében:

- kinevezés,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.

Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenység ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasítást. A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

Szervezeti egységek munkamegosztása:

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetenként is mellérendeltségi viszonyban működnek. Minden szervezeti egység rendelkezik szakmai vezetéssel.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai:

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően.

XII. fejezet

Nevesített munkakörök

1. Az intézményvezető feladatköre

Az intézmény működtetéséért, szakmai feladatok jogszabályoknak és belső szabályozásnak való megfelelő ellátásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető kiemelt feladata:

- a személyzet vezetése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a lakókkal, hozzátartozókkal és a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés.

Hatáskör: Felelős vezető jogköréből fakadóan hatásköre az intézmény valamennyi munkatársára kiterjed.

Az intézményvezető további hatáskörei:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Képviseli az intézményt, dönt az intézmény működésével kapcsolatban
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A szakmai programban meghatározottak alapján dönt az ellátottak felvételéről, a későbbiek során, az intézményen belül esetleges szükséges áthelyezéséről, gondozás megszüntetéséről.
- Rendelkezik az előgondozásról.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,

intézményekkel

- A KENYSZI elektronikus „igénybevételi nyilvántartást” pontosan vezeti
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

Az intézményvezető felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatának elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a lakók érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a lakók és a személyzet egészséges és biztonságos élet és munkafeltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

Az intézményvezető helyettesítése: az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az vezető ápoló helyettesíti.

2. Az intézményvezető-helyettes, vezető ápoló

- Az intézményvezető távollétében ellátja a vezetői feladatokat.
- Együttműködik az intézmény szakmai egységeinek vezetőivel, segíti a szociális szolgáltatások kivitelezését a minőségi irányelveknek és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Szakmai munkájával elősegíti a vezetői döntések meghozatalát.
- Segíti a szakmai jelentések, valamint az intézményi munkaterv elkészítését, biztosítva az intézményi jogszerű működést.
- Felügyeli a szakmai egységek munkáját.
- Közreműködik a fenntartó által kért adatszolgáltatások teljesítésében, elkészítésében.
- Részt vesz a szakdolgozók továbbképzési tervének elkészítésében, megvalósításában
- Napra készen vezeti a nyilvántartásokat, valamint az intézményi adminisztrációs, statisztikai létszámjelentéseket,
- A KENYSZI elektronikus „igénybevételi nyilvántartást” pontosan vezeti
- Nyomon követi a jogszabályi változásokat.

Hatáskör: Az intézményvezető szakmai helyettese, a szociális ápolók és gondozók szakmai koordinátora.

Felelősségi szabályok: Az intézmény szociális ellátásait igénybevevők megfelelő ellátásának biztosításáért, a mindenkori jogszabályok betartásáért, és betartatásáért.

Betartja és betartatja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szakmai szabályokat.

Az intézményvezető-helyettes, az ápoló helyettesítése:

Távollétében a szakmai munkát az intézményvezető irányítja, az ápolók-gondozók munkáját az intézményvezető által megbízott felelős gondozó-és ápoló irányítja.

3. Szociális - és mentálhigiénés munkatárs

Feladat és hatáskör:

- Az ellátottak mentálhigiénés gondozását, foglalkoztatását végzi a munkaköri leírásának megfelelően.
- Az Érdekképviselői Fórum elnökével folyamatosan egyeztet és a fórum működését segíti
- Ellátottak felvétele, szükséges dokumentációk elkészítése, vezetése.

- A munkavégzésével kapcsolatos dokumentációkat rendszeresen és pontosan vezeti.
- Az ellátottak részére gondozási tervet, foglalkoztatási programot készít, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az ellátottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkozásokat szervez.
- Az ellátottak állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, folyamatos kapcsolatot tart az ápoló, gondozó egység vezetőjével, dolgozóival.
- Az ellátottak számára megszervezi, előkészíti és megvalósítja a tradicionális ünnepeit, rendezvényeit, szabadidős programjait.
- Kulturális, sport rendezvényeket megszervezi, azokra az ellátottakat felkészíti, elkíséri, aktívan részt vesz rajtuk.
- A konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést biztosítja.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- A munkaterületén tapasztalt problémákról, észrevételeiről beszámol az intézményvezetőnek és a vezetőségi megbeszéléseken.

Felelősségi szabályok: Anyagi és erkölcsi felelősség.

Helyettesítése: Vezető ápoló.

4. Gondozó- és ápoló idők bentlakásos otthonában

a, Feladat és hatáskör: Az idők otthonában szociális gondozást és ápolást biztosít.

b, Gondozási feladatok:

A szociális gondozó és ápoló legyen képes felmérni az idős ember fizikai, mentális és fiziológiai adottságait és ezek alapján alkalmazni a megfelelő gondozási módszereket, eszközöket.

aktívan vegyen rész a gondozói teamben a gondozási terv készítése és végrehajtása során - az ápolási-gondozási protokollok alkalmazását szakszerűen végezze

Tudjon elsősegélyt nyújtani, vészhelyzet esetén szakszerű jelzéssel élni, orvost, mentőt hívni.

c, Az orvos utasítása alapján önállóan végezhető feladatok:

Tünetek, állapotváltozások megfigyelése, észlelése és szakszerű jelzése életfunkciók mérése és dokumentálása, közreműködni a fertőzés és a járvány kialakulásának megelőzésében. Alkalmazni a különböző fertőtlenítő szereket, fertőtlenítő eljárásokat. Együttműködni az egészségügyi ellátás szakembereivel a sterilitás megtartásával előkészülni az injekciózáshoz és az orvos utasítására subcután, intramusculáris injekciót adni, a gyógyszerek adagolását és beadását az orvos utasítása szerint elvégezni az étellemezéssel kapcsolatosan a megfelelő diétát megrendelni az ellátott számára.

d, Adminisztrációs feladatok:

- vezeti és aláírásával ellátja az eseménynaplót, amelybe időrendben minden fontos eseményt feljegyez
- napszakunként vezeti a gondozási dekurzus lapot minden ellátotról
- vezeti az egyéni gyógyszerfelhasználó lapot
- vezeti az ellátottak személyi leltárát.
- Szakmai kompetenciája szerint végzi a szociális ápolói, gondozói tevékenységet.
- Megfelelő empátiával és szakmai felelősséggel gondozza az intézményben élő ellátottakat.
- A segítő kapcsolat során tiszteletben tartja a kliense értékrendjét, autonómiáját és

személyiségi jogait.

- Legyen képes a munkavégzéshez szükséges szakmai kommunikációt alkalmazni. Ismerje fel a metakommunikációs jelzéseket és tudja kontrollálni a saját metakommunikációját.

Helyettesítés rendje: szociális ápoló és gondozó helyettesíti.

Felelősségi szabályok: Anyagi és erkölcsi felelősség.

5. Szakmai egység vezető, terápiás munkatárs

a, Feladat és hatáskör:

Szervezi, felügyeli, koordinálja, ellenőrzi és irányítja az Idősek nappali ellátása szociális ellátás szakmai tevékenységét az alábbiak szerint:

b, Szervezési feladatok:

- A közvetlen szakmai felettese az intézményvezető, akinek rendszeresen beszámol munkájáról.
- Az alárendelt szakterületen irányítja az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Jóváhagyja az intézmény szabadságolási ütemterveit, a havi munkabeosztást.
- Rendelkezik az alárendelt szakterületen a kieső, távollévő munkatársak helyettesítéséről.
- Az irányítása alatt dolgozók részére lehetővé teszi a szakmai képzéseket, szakmai programokon való részvételt.

c, Irányítási feladatok:

- A munkavégzés minőségéért és a dolgozók tevékenységéért felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen látogatja a gondozási területet
- Biztosítja és képviseli a dolgozók és az ellátottak érdekeit.
- Részt vesz vezetőségi értekezleten.

d, Önálló szakmai feladatok:

- Gondoskodik az önálló szakmai feladatait érintő határidő betartásáról, betartatásáról. Feladatát képezi a szakterületét érintő jogszabályok, rendelkezések, irányelvek, utasítások megismerése és alkalmazása.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt az intézmény képzési és továbbképzési, szakmai gondozási tevékenységről, és az általa végzett szervezési tevékenységekről.

e, Ellenőrzési feladatok:

- Ellenőrzi a munkatervben foglaltak teljesítésének folyamatát.
- Az ellátottak részéről érkező panaszokat kivizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Folyamatosan ellenőrzi az ellátás napi gyakorlatát, a hatályos jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a szakmai elveknek megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrzi a munkaidő betartását, beosztásokat, a szabadságolásokat, valamint az ápolás-gondozás fizikai, egészségügyi és mentális elemeinek szakszerűségét.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet és az etikai követelmények betartását.
- Ellenőrzi a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét.
- A KENYSZI elektronikus „igénybevételi nyilvántartást” pontosan vezeti

f, Tájékoztatási feladatok:

- A szakmai munkacsoport dolgozóit tájékoztatja az ellátást érintő jogszabályi

változásokról, valamint az intézmény által fontosnak ítélt változásokról.

- Tájékoztatni köteles a munkaterületén felmerült problémákról az intézményvezetőt írásban és szóban tájékoztatja az érdeklődőket, kérelmezőket az intézményi ellátások formáiról, igénybe vételük lehetőségeiről, módjairól.
- Tájékoztatja az új ellátottakat a jogairól, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

g. Tervezési feladatok:

- Részt vesz az intézmény éves szakmai továbbképzési programjának tervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében, fejlesztési koncepciók kidolgozásában.

Helyettesítés rendje: A jogszabályi előírásnak megfelelően azonos szakképesítésű dolgozó.

Felelősségi szabályok: Leltárfelelősség és erkölcsi felelősség.

6. Vezető gondozó - házi segítségnyújtás területén

a. Szakmai feladatok, vezetői feladatok

- A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése
- biztosítja a jogszabályok és a szakmai szabályok maradéktalan betartását megszervezi és irányítja a gondozók munkáját.
- Koordinálja a gondozási feladatok ellátását.
- Szervezi, vezeti, ellenőrzi a házi segítségnyújtás területén folyó munkát
- Koordinálja és ellenőrzi az ellátással kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket.
- A KENYSZI elektronikus „igénybevételi nyilvántartást” pontosan vezeti
- Havonta a tevékenységi naplók vezetését ellenőrzi, ellenőrző személyként aláírja
- Biztosítja az igénybevevők önálló életvitelének fenntartását célzó szociális gondozást és segítséget a kliens lakásán, lakókörnyezetében
- Gondoskodik azon időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, ill. azokról a pszichiátriai betegekről, szenvedélybetegekről, fogyatékossgal élő személyekről, akik állapotukból adódóan önálló életvitelre csak segítséggel képesek.
- Gondoskodik azokról a személyekről, akik rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe való visszailleszkedés céljából segítségre szorulnak önálló életvitelük megtartásához.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Betartja és betartatja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szakmai szabályokat.

b. Részletes szakmai feladatok:

- Gondozási feladatok:
- A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri
- Koordinálja a szociális alapellátási feladatokat és a kliensek számára a megfelelő szolgáltatáshoz való hozzájutást segíti.
- Összehangolja a szakmai munkát
- Segítséget nyújt a kliensek fizikai, mentális, szociális szükséglete szerinti szolgáltatáshoz való hozzájutáshoz.
- Az ellátást igénylővel segítői kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Az orvos által elrendelt ápolási, gondozási feladatokat elvégezteti és ellenőrzi.
- Segíti az egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutást.

- Segítséget nyújt az ellátást igénybevevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözést.

7. Gondozó- házi segítségnyújtás területén

a, Szakmai feladatok

- Biztosítja az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.

b, Gondoskodik:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- Ellátja a házi segítségnyújtásban a személyi gondozás és a szociális segítség feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét meghatározó szakmai dokumentumokat.
- Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szakmai szabályokat.

Gondozási feladatok: házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétekei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás,
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, - mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás,
- fürdetés,
- öltöztetés,
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Munkája során az idős emberekkel kedves, udvarias, megértő és segítőkész.

A tudomására jutott információk, melyek a Szociális Szolgáltató Központ belső életével, a házi segítségnyújtásban részesülők családi és egyéb helyzetével kapcsolatosak intézményi titoknak minősülnek.

A szociális gondozó és ápoló a munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

8. Gondozó- nappali ellátás területén

a, Szakmai feladatok: A közvetlen felettes irányítása alapján ellátja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, illetve más, az idősek klubja ellátást igénybe vevők napközbeni gondozását.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, és szakszerűen végzi.

Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.

Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesz az étrend kialakítására.
- Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
 - Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát.
 - Javaslatot tesz a terápiás munkatársnak az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére. Szervezi a rendezvényeket.
 - Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
 - Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Egészségügyi feladatok:
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról.
 - Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
 - Egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadást nyújt az egészséges életmódról, - gyógytorna lehetőséget biztosít, - végzi a mentális gondozást.
 - Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
 - Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
 - Gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.

b, Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban.

Jó segítő kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.

A terápiás munkatárs utasítása alapján naprakészen elkészíti az adminisztratív feladatokat.

Helyettesíti: szociális ápoló-gondozó.

9, Asszisztens- szociális étkeztetés területén

a, Felelősségi kör:

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

- Megismeri és betartja Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi szabályzatát, szabályszerűen alkalmazza a pénztáron kívüli „szociális étkeztetés térítési díj” készpénz beszedését és az elszámolást.
- A beszedett bevételekért teljes anyagi felelősség terheli.

b, Szakmai feladatok:

- Biztosítja az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében a szociális étkeztetés biztosításával.
- Elkészíti a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentációt.
- Naprakészen vezeti az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót.

c, Gondoskodik:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban kiszállítással kérik az étkeztetést -

azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan elvitellel, vagy kiszállítással igénylik a szociális étkeztetést

- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik diétás étkeztetésre szorulnak
- azokról a személyekről, akik kórházi kezelést követően a saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához és a speciális diéták betartásához
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a szociális étkeztetésre vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét meghatározó szakmai dokumentumokat.
- Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szakmai szabályokat.
- A KENYSZI elektronikus „Igénybevételi nyilvántartás” adatszolgáltatását naprakészen vezeti.

Helyettesíti: szociális ápoló-gondozó

10. Segítő - fejlesztő foglalkoztatás területén

Feladat és hatáskör:

- Irányítja a foglalkoztatást, szervezi és koordinálja a munkavégzést.
- Megtervezi a napi tevékenységet, napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel.
- Kapcsolatot tart a külső partnerekkel
- Előkészíti a foglalkoztatottak munkaerő-piacra való kivezetését
- Szolgáltatásokat nyújt és motiválja a klienseket.
- Gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközökről, kellékekről, koordinálja a szükséges anyagok beszerzését.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotváltozásait, erről tájékoztatást ad az intézményvezetőnek
- Javaslatot tesz az intézményen belüli fejlesztő foglalkoztatás formáira.
- A foglalkoztatás helyszínein a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi esőírásokat betartja, illetve betartatja.
- Az eszközhasználatra betanítja az ellátottakat, együtt dolgozik velük, biztosítja a pihenőidőt számukra.
- Figyelemmel kíséri a munkaeszközök rendeltetésszerű használatát és raktározását.

Helyettesítés rendje: A jogszabályi előírásnak megfelelően távolléte ideje alatt szociális segítő látja el a feladatokat. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Felelősségi szabályok: Leltár, anyagi és erkölcsi felelősség.

11. Mosónő-vasalónő

- HACCP Élelmiszerbiztonsági Rendszer működéséhez kötődő ellenőrzési lapok vezetése.
- Naponta a gondozottak személyes ruházatának mosása, vasalása, szükség szerinti javítása.
- A szennyes ruhát minden reggel 7 és 8 óra között összeszedi a lakóktól, majd két nap múlva a mosási jegyzéknek megfelelően személyre szólóan kezeli.

- Az intézményi textíliákat (abroszok, terítők, függönyök, konyharuhák, plédok) szükség szerinti mossa, vasalja, melyekkel a mosási jegyzékben tételesen elszámol.
- A személyzet védőruháit (köpenyek, kendő, kötény) külön a mosási jegyzéknek megfelelően összeszedi, majd a mosás, vasalás, illetőleg az esedékes javítások után kiosztja.
- A mosószer adagolását a mosási utasításnak megfelelően végzi.
- Hetente vételezi az intézmény vegyi áru raktárából a mosószert és a takarításhoz szükséges anyagokat.
- Gondoskodik a mosóhelyiség takarításáról.
- Munkavégzése során a mosógépeket, vasalót köteles rendeltetésszerűen használni, ellenkező esetben kártérítés terheli a dolgozót.
- A takarítónő helyettesítése során az intézményben elvégzi a takarítási feladatokat is, illetve a tálalókonyhán besegít.
- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, illetve más hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.
- külső kapcsolattartás: együttműködik az egészségügyi, illetve a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Felelősségi kör:

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

12. Orvos

Feladat és hatáskör:

- Feladatait az intézményvezető a hatályos jogszabályok alapján határozza meg.
- Feladata a gyógyító-megelőző tevékenység.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát.
- Feladata a lakók betegellátása, szükség szerint szakrendelésre, kórházba utalása.
- Közreműködik a gondozási, ápolási dokumentáció készítésében.
- Figyelemmel kíséri az intézményben az egészségügyi szempontok érvényesülését.
- Pontos és részletes tájékoztatást ad a gondozási terv orvos- szakmai kérdéseiről, az ellátást igénybe vevő részére.
- Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének.
- Az intézményvezető ápolóval együtt összeállítja, majd folyamatosan felülvizsgálja és aktualizálja a gyógyszer alaplístát.

Helyettesítés rendje: távollétében önmaga köteles gondoskodni helyettesről, az intézményvezetővel való egyeztetés után.

13. Élelmezésvezető (konyha)

Feladat és hatáskör:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény telephelyén a főzőkonyhai dolgozók munkáját
- HACCP rendszert szabályszerű működését figyelemmel kíséri.
- Előkészíti és vezeti az Élelmezésbizottsági üléseket
- Az élelmezési üzem kifogástalan működését, mely ellátja: az intézményi ellátottakat, dolgozókat, a vendégétkezőket, a gyermekétkeztetés résztvevőit, közoktatási intézmény dolgozóit, tanulóit.
- Felelős azért, hogy az ételféleségek - ezen belül a diéták is - az egészséges táplálkozás

igényeinek megfelelően, kifogástalan nyersanyagokból, higiénikus körülmények között, korszerű technológiával készüljenek el, és megfelelő időben, minőségben az étkezést igénybevevők elé kerüljenek.

- Beszerzi a nyersanyagokat az intézményvezetővel egyeztetve, törekedve a jó minőségre és a kedvezőbb árfekvésű lehetőségek felkutatására, valamint gondoskodik a biztonsági tartalékról.
- Felelős az ételmezési üzem dolgozóinak személyi higiénéjéért és a konyhaüzem mindenkori tisztaságáért.
- Gondoskodik az ételminták előírás szerinti tárolásáról.
- Ellenőrzi a kiosztásra kerülő ételek adagját, ízléses tálalását.
- Az étellemmel kapcsolatban tudomására jutott megbetegedéseknél azonnal intézkedik, az ételmérgezéseket azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
- Területén gondoskodik a hulladékok gyűjtéséről, valamint a konyhaüzem területén a rovar- és rágcsáló irtásról.
- Gondoskodik a beérkező élelmiszerek szakszerű, biztonságos tárolásáról.
- Elkészíti és elkészítteti az étlapokat, figyelemmel az egészséges táplálkozás követelményeire, az orvos által előírt diétákra, a változatosságra és az idényjellegre, a mindenkori normatíva függvényében
- Közvetlen kapcsolattartás az intézményvezetővel, a szakmai csoportok vezetőivel és a tálalókonyha dolgozóival.
- Havi, évközi értékelőket készít az intézményvezető tájékoztatására
- Jelentések, beszámolók készítése a konyhaüzemmel kapcsolatban folyamatos tájékoztatás az intézményvezető és a pénzügyi osztály számára.
- Munka- és balesetvédelmi oktatás megszervezése.
- Munkaköri leírások elkészítése a munkavállalók részére.
- Jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése, szabadság lejelentés elkészítése.

Helyettesítés rendje: A jogszabályi előírásnak megfelelően szakirányú, diétás-szakács szakképesítésű dolgozó. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Felelősségi szabályok: Leltár és anyagi felelősség.

14. Diétás szakács (konyha)

Feladatai:

- Napi főzési rend megtervezése, kialakítása a diétás konyhában
- Részvétel az alapanyagok kiválasztásában
- Felelős munka a diétás étel készítésének folyamatában
- A tálalás pontos mennyiségi és miniségi elvégzése és dokumentálása
- Szoros együttműködés a dietetikus szaktanácsadóval
- Az étlapon tervezett programban meghatározott ételféleségeket előírt mennyiségben és minőségben elkészíti.
- Gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő melegen tartásáról
- Elvégzi az ételek szakszerű tálalását, kimérését
- Irányítja és vezeti a meleg konyha és a konyhához tartozó helyiségben a munkákat.
- Feladata a húsok feldolgozása, konyhakész állapotba hozása
- Irányítja a kisegítő dolgozók munkáját

- Gondoskodik a konyhai hulladék és moslék összegyűjtéséről, naponkénti elszállíttatásáról.

Felelőssége: Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt eszközökért.

18. Ügyviteli munkatárs (konyha)

- Az intézmény telephelyén a konyha működése kapcsán jelentkező adminisztratív feladatok ellátása, dokumentációk iktatása, archiválása
- Az intézmény vezetése és a fenntartó részére készített adatszolgáltatások, megrendelések, kimutatások elkészítése, eljuttatása.
- Belső kapcsolattartás keretein belül kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőjével, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet
- Külső kapcsolattartás keretein belül: együttműködik az egészségügyi, illetve a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, kapcsolatot tart a fenntartó települési Önkormányzattal és a hivatal munkatársaival, valamint a Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola és Óvoda vezetőivel és munkatársaival.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

XIII. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

1. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egyszer vezetői értekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézményvezető, intézményvezető ápoló, szakmai egység vezetők, mentálhigiénés és szociális munkatárs, foglalkoztatás segítő, élelmezés vezető.

2. Munkacsoport értekezlet

A gondozási egységek, munkacsoportok vezetői szükség szerint, de legalább havonta munkacsoport értekezletet tartanak. Az értekezletet a szakmai egység vezető, illetve a munkacsoport vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezleten a munkacsoport minden tagja részt vesz. Az értekezleten képviseltetheti magát az intézmény vezetése.

Célja:

- a működéssel kapcsolatos információ csere,
- az elvégzett munka értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok

megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,

- etikai kérdések tisztázása,
- az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok (ápolási, gondozási, fejlesztési és foglalkoztatási terv) megbeszélése,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

3. Össz dolgozói értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egyszer össz dolgozói értekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi dolgozója.

A vezető az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszakban végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény éves munkatervét,
- értékeli az intézmény munkakörülményeit, szakmai munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

4. Lakógyűlés

Az intézményvezető évente legalább négy alkalommal a lakók részére lakógyűlést hív össze.

A hozzátartozók és gondnokok részére évente legalább egy alkalommal gyűlést hív össze, *melyen közérdekű kérdések, megvitatására van lehetőség.*

Az intézmény működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézményvezető ápoló gondoskodik.

A lakógyűlésen az intézmény igazgatója tájékoztatja az ellátottakat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A javaslatok megvalósításáról, illetve a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az igazgató gondoskodik. Az ellátotti gyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül. A lakógyűlésen az intézmény személyzete is részt vesz.

5. Dolgozók érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben szakszervezet működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését.

6. Érdekképviselői fórum

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény köteles megalkotni az ellátotti jogviszonyban állók, és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és tevékenységének szabályait. Az intézményi jogviszonyban álló és ellátásra jogosult jogainak, érdekeinek érvényesülését, védelmét szolgáló legfőbb szervezet az érdekképviselői fórum. Működése külön szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint történik.

XV. fejezet

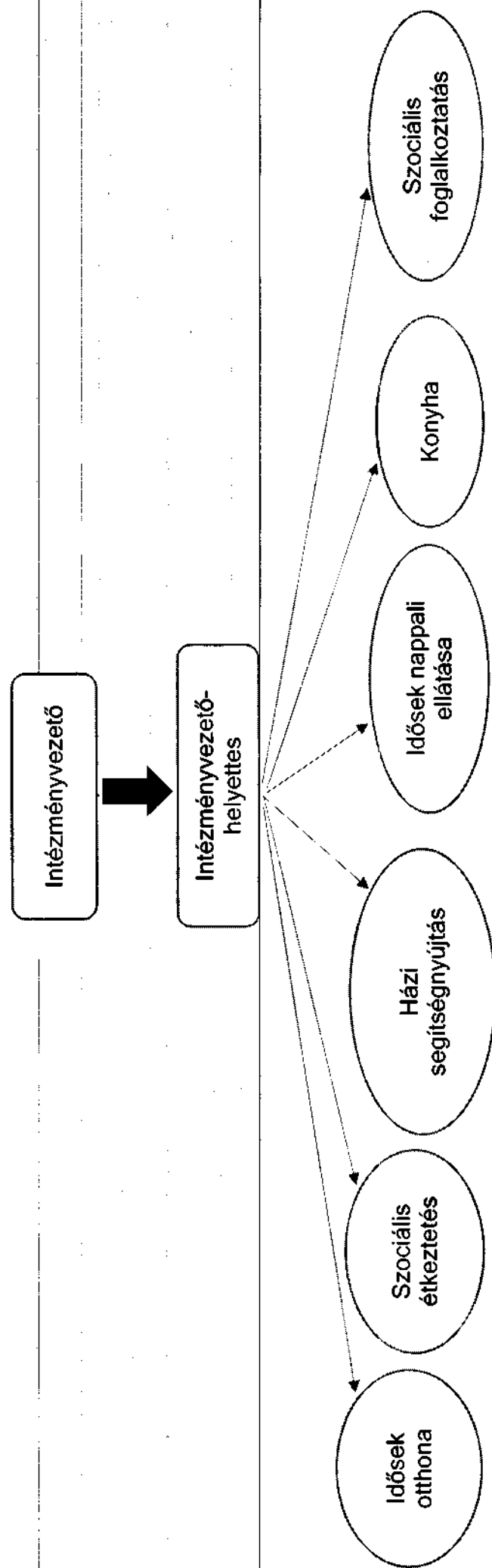
Záró rendelkezések

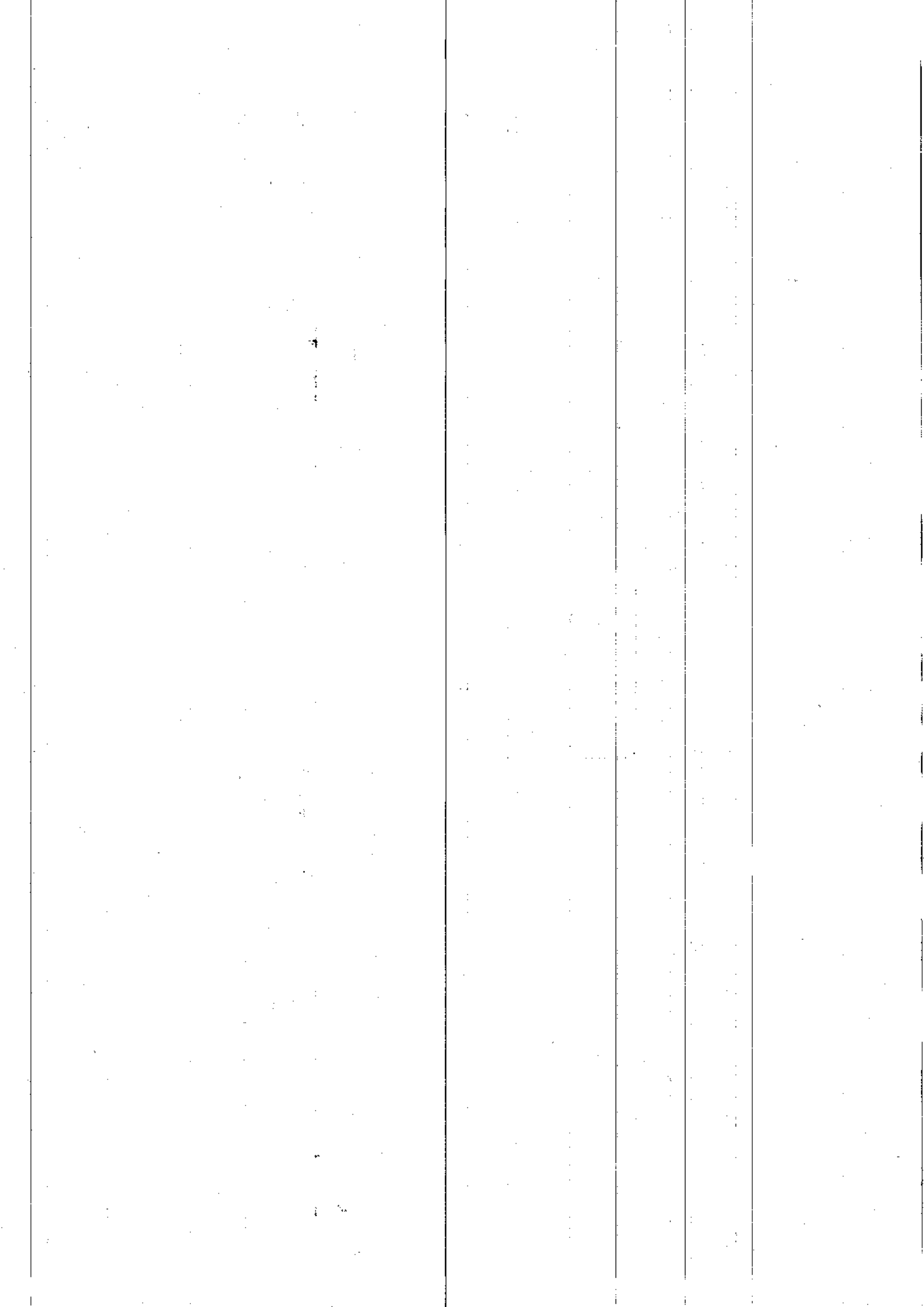
Függelék

Kelt: Csanádapáca, 2022. november 3.


Erősné Földesi Ildikó
intézményvezető

A Gyöngyfüzér Szociális Szolgáltató Központ szervezeti felépítése





**Gyöngyfüzér Szociális Szolgáltató Központ dolgozói névsor
2022.**

Munkakör	Név	előírt végzettség
Intézményvezető	Erősné Földesi Ildikó	felsőfokú képesítés / intézményvezető

Idősek Otthona

Munkakör	Név	előírt végzettség
1./ vezető ápoló	Tománé Behán Márta	általános ápoló, szociális gondozó és szervező
2./ vezető szakápoló	Pepó Jánosné	intézményvezető, egészségügyi főiskola <i>2023. március 2. megszűnés</i>
3./ gondozó	Bozóné Erdős Mónika	szociális gondozó és ápoló
4./ gondozó	Gábor Beáta	szociális gondozó és ápoló
5./ gondozó	Kohanyecz Szilvia	szociális gondozó és ápoló
6./ gondozó	Kacsala Antalné	szociális gondozó és ápoló
7./ gondozó	Matyelka Tiborné	szociális gondozó és ápoló
8./ gondozó	Matelka Erika	szociális gondozó és ápoló
9./ ápoló	Négyökrű Irma	ápoló
10./ gondozó	Ribárics Ferencné	szociális gondozó és ápoló
11./ gondozó	Rozs Renáta	szociális gondozó és ápoló
12./ gondozó	Sándorné Borbély Gyöngyi	szociális gondozó és ápoló
13./ gondozó	Herbert Éva	szociális gondozó és ápoló
14./ mentálhigiénés munkatárs	Zsikai Rajmund Péterné	szociális munkás

Technikai személyzet:

1. Keller Gyöngyné /takarítónő/
2. Varga Lászlóné mosónő, varrónő, vasalónő
3. Bertus Éva konyhai kisegítő

Idősek nappali ellátása:

Munkakör	Név	előírt végzettség
1. terápiás munkatárs	Ökrösné Andrusik Anita	szociális szervező
2. gondozó	Ravasz Beatrix	gondozó/ 4 órában
3. Terápiás munkatárs	Gyuris Renáta	egészségügyi turisztika

Fejlesztő Foglalkoztatás

Munkakör	Név	előírt végzettség
1. szociális segítő	Becseiné Bohus Róza	szociális gondozó és ápoló
2. szociális segítő	Kormányosné Bencze Ilona	szakképesítés nélkül segítő / részmunkaidőben 4 órában

Házi segítségnyújtás:

Munkakör	Név	előírt végzettség
1./ vezető gondozó	Szekeres Istvánné	szociális gondozó és szervező
2./ gondozó	Varga Nikolett	szoc gondozó és gondozó
3./ gondozó	Bohus Klára Beáta	szociális gondozó és ápoló
4./ gondozó	Tóth Anikó	szociális gondozó és ápoló
5./ gondozó	Bognárné Pauszik Anikó	szociális gondozó és ápoló
6./ gondozó	Fodorné Varga Erzsébet Mónika	szociális gondozó és ápoló
7./ gondozó	Gombkötő Jánosné	szociális gondozó és ápoló
8./ gondozó	Gombkötő Szilvia	szociális gondozó és ápoló
9./ gondozó	Gombkötő Tímea	szociális gondozó és ápoló
10./ gondozó	Kiss Istvánné	szociális gondozó és ápoló
11./ gondozó	Hatvani Gyuláné	szociális gondozó és ápoló
12./ gondozó	Nagy Mónika	szociális gondozó és ápoló
13./ gondozó	Rajcsikné Dohar Irén	szociális gondozó és ápoló
14. gondozó	Radicsné Mihálik Mónika	szociális gondozó és ápoló
15. gondozó	Becsei Ferencné	szociális gondozó és szervező
16. gondozó	Benkovics Istvánné	szociális gondozó és ápoló

Szociális étkeztetés:

Munkakör	Név	előírt végzettség
1./ asszisztens	Radics Károlyné	szociális segítő /élelmezésvezetői végzettséggel/

Konyha:**Munkakör****Név****előírt végzettség**

- 1./ élelmezésvezető
- 2./ szakács
- 3./ szakács
- 4./ diétás szakács
- 5./ konyhai kisegítő
- 6./ konyhai kisegítő
- 7./ konyhalány
- 8./ szakács- konyhalány-
- 9./ ügyviteli munkatárs

Volencsikné Róka Irén
Paulóné Seres Erika diétás szakács
Domján János
Pallér Orsolya
Dudás Andrea
Gyallai Jánosné
Fekéné Bohus Zsuzsanna
Fodor Ildikó
Megyeri Katalin

élelmezésvezető