

Iktatószám: 92001-A/282-16/2025

2025

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Gondoskodás Integrált
Szociális Intézmény
Zala Vármegye**

Tartalomjegyzék

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A költségvetési szerv adatai	5
1.2. Az SZMSZ hatálya	7
1.3. A költségvetési szerv jogállása.....	7
1.4. A költségvetési szerv gazdálkodása.....	7
1.5. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje.....	8
1.6. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya	8
1.7. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek	8
1.8. A működést meghatározó főbb jogszabályok	9
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE.....	10
2.1. Szervezeti egységek, megnevezése, feladatai	10
2.2. Az Intézmény szervezeti tagozódása.....	20
2.3. Szakmai munkakörök telephelyeken.....	22
2.4. Funkcionális munkakörök telephelyeken	24
2.5. A helyettesítés rendje:	24
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	25
3.1. Intézményvezető	25
3.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök.....	26
3.2.1. Általános intézményvezető-helyettes	26
3.2.2. Szakmai intézményvezető-helyettes	28
3.2.3. Vezető ápoló.....	29
3.2.4. Titkársági ügyintéző.....	30
3.2.5. Humánpolitikai ügyintéző	32
3.3. Általános intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök	34
3.3.1. Gazdasági csoport.....	34
3.3.2. Gazdasági csoportvezető	34
3.3.3. Gazdasági ügyintéző	35
3.3.4. Letéti pénztáros.....	37
3.3.5. Szociális asszisztens.....	37
3.3.6. Élelmezési csoport	38
3.3.7. Élelmezési csoportvezető.....	38
3.3.8. Élelmezésvezető	40
3.3.9. Élelmezési raktáros.....	41
3.3.10. Szakács/diétás szakács	42
3.3.11. Konyhai kisegítő	43
3.3.12. Műszaki csoport.....	44
3.3.13. Műszaki csoportvezető	44
3.3.14. Karbantartó	46
3.3.15. Portás	47
3.3.16. Karbantartó-gépkocsivezető.....	48
3.3.17. Gépkocsivezető	48

3.3.18. Beszerzési ügyintéző, raktáros.....	49
3.3.19. Takarító.....	50
3.4. Egyéb kisegítő munkakörök.....	51
3.4.1. Varrónő.....	51
3.4.2. Mosodai dolgozó/mosónő	52
3.4.3. Udvari munkás	53
3.5. A szakmai intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök.....	53
3.5.1. Telephelyvezető.....	53
3.5.2. Szolgáltató Központ vezető.....	54
3.5.3. Terápiás munkatárs.....	56
3.5.4. Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör).....	57
3.5.5. Fejlesztő pedagógus.....	57
3.5.6. Szociális munkatárs.....	58
3.6. Szolgáltató központ vezető irányítása alá tartozó munkakörök:	58
3.6.1. Esetfelelős.....	58
3.6.2. Szociális munkatárs (közösségi ellátásban)	59
3.6.3. Terápiás munkatárs (közösségi ellátásban, támogató szolgáltatásban és nappali ellátásban)	60
3.6.4. Közösségi ellátás gondozó.....	61
3.6.5. Asszisztens (szociális étkeztetésben)	62
3.6.6. Szociális asszisztens	62
3.6.7. Segítő, gondozó vagy terápiás munkatárs (támogató szolgáltatásban)	63
3.6.8. Gondozó (Házi segítségnyújtás)	64
3.6.9. Gondozó, terápiás munkatárs (nappali ellátásban).....	65
3.6.10. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás).....	66
3.6.11. Segítő (támogatott lakhatás).....	67
3.7. Vezető ápoló irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök.....	69
3.7.1. Koordinátori feladatot ellátó ápoló.....	69
3.7.2. Betegkísérő.....	70
3.7.3. Mozgásterapeuta (ajánlott munkakör).....	71
3.8. Telephelyvezető irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök.....	71
3.8.1. Telephelyeken foglalkoztatott ápoló vagy gondozó.....	71
3.8.2. Egyéb ügyintéző.....	72
3.8.3. Részfoglalkozású munkatársak.....	73
3.8.4. Társadalmi (laikus) segítők	73
3.8.5. Közérdekű önkéntes tevékenységet végzők	73
3.8.6. Iskolai közösségi szolgálat.....	73
IV. fejezet Az Intézmény működése	74
4.1. Az Intézmény képvisellete, helyettesítés.....	74
4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	74
4.3. A kiadmányozás rendje	75

4.4.	Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre	76
4.5.	Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé	76
4.6.	Adatvédelem, adatkezelés.....	77
4.7.	Kártérítési felelősség	77
4.8.	Rendkívüli esemény.....	77
4.9.	Vezetést segítő és konzultatív fórumok.....	78
4.9.1.	Vezetői értekezlet	78
4.9.2.	Dolgozói értekezlet.....	78
4.9.3.	Összdolgozói értekezlet.....	79
4.9.4.	Közalkalmazotti tanács	79
4.10.	Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok.....	79
4.11.	Ügyiratkezelés	80
4.12.	Munkavégzés rendje	80
4.13.	Szabadság kiadása.....	84
4.14.	A bélyegzők használata, kezelése	85
4.15.	Bankszámlák feletti rendelkezés.....	85
4.16.	Saját gépkocsi használat rendje.....	86
4.17.	Egyéb juttatások	86
V. fejezet	ÉRDEKVÉDELEM	86
5.1.	Érdekképviselési fórum	86
5.2.	A telephelyeken működő fórumok.....	87
5.2.1.	Nagycsoport (Margaréta Otthon Zalaegerszeg).....	87
5.2.2.	Lakógyűlés.....	87
5.2.3.	Gondnoki értekezlet.....	88
5.2.4.	Ellátottjogi képviselő.....	89
5.2.5.	Korlátozó intézkedés.....	89
VI. fejezet	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS	91
6.1.	Gazdasági ellátás feladatai	91
6.1.1.	Pénzgazdálkodás feladatai.....	91
6.1.2.	Finanszírozási feladatok	91
6.2.	Vagyonnal való gazdálkodás feladatai.....	91
6.3.	Információs szolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok.....	92
6.4.	Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai.....	92
6.5.	Munkaerő- és bér gazdálkodás feladatai.....	92
6.6.	Előirányzatokkal való gazdálkodás feladatai	92
VII. fejezet		93
VIII. fejezet	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	93

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek és egyéb szakmai feladatok ellátására, az intézmény működésére vonatkozóan, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Rendelet) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az ágazati jogszabályok, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatói utasításainak tartalmát figyelembe véve az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) megállapítja. Az Intézmény valamennyi szabályzatának elkészítésekor figyelembe kell venni az SZMSZ rendelkezéseit.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv megnevezése: **Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény
Zala Vármegye**

A költségvetési szerv székhelye: **8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.**

A költségvetési szerv telephelyei: **Gondoskodás Integrált Szociális
Intézmény Zala Vármegye Nefelejcs Idősek
Otthona Zalaegerszeg
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.**

**Gondoskodás Integrált Szociális
Intézmény Zala Vármegye Levendula Idősek
Otthona Zalaegerszeg
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.**

**Gondoskodás Integrált Szociális
Intézmény Zala Vármegye Búzavirág Idősek
Otthona Zalaegerszeg
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.**

**Gondoskodás Integrált Szociális
Intézmény Zala Vármegye Margaréta Otthon
Zalaegerszeg
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.**

Gondoskodás Integrált Szociális
Intézmény Zala Vármegye Napraforgó Otthon
Zalaegerszeg
8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca. 4.

Harmónia Szolgáltató Központ
8925 Búcsúszentlászló, Arany János 17.

Lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlanok

Hajnalka Otthon

8999 Zalalövő, Kossuth Lajos utca 173/A.

Tőzike Otthon

8921 Zalaszentiván, Kossuth Lajos utca 19.

Gyöngyvirág Otthon

8998 Vaspör Vörösmarty Mihály utca 11.

Százszorszép Otthon

8742 Esztergályhorváti, Kossuth Lajos
utca 18.

Vadrózsa Otthon

8742 Esztergályhorváti, Kossuth Lajos
utca 13.

Pipacs Otthon

8767 Felsőrajk, Dózsa György utca 18/A.

Tulipán Otthon

8800 Nagyanizsa, Kazanlak körút 10/D. IV.19.

<i>A költségvetési szerv törzsszáma:</i>	433499
<i>A költségvetési szerv alapítójának neve:</i>	Zala Megyei Tanács VB.
<i>Címe:</i>	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi út 10.
<i>Az alapítás időpontja:</i>	1979. 12. 29.
<i>Alapító okirat azonosítója:</i>	A-352-1/2025.
<i>Alapító okirat kelte:</i>	2025. március 5.
<i>A költségvetési szerv irányítása:</i>	
<i>Irányító szerv neve, székhelye:</i>	Belügyminisztériuma
<i>Székhelye:</i>	1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
<i>Középirányító szerv neve:</i>	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
<i>Székhelye:</i>	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
<i>Fenntartó szerv neve:</i>	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
<i>Székhelye:</i>	1132 Budapest, Visegrádi utca 49.
<i>A költségvetési szerv adószáma:</i>	15433499-2-20
<i>ÁFA alanyisága:</i>	ÁFA alany
<i>Statisztikai számjel:</i>	15433499-8730-312-20
<i>ÁHTI:</i>	746759
<i>Számlavezető bank:</i>	Magyar Államkincstár

<i>A költségvetési szerv számlaszáma:</i>	10049006-00318912-00000000
<i>Jogállása:</i>	Önálló jogi személy
<i>Gazdálkodási jogköre:</i>	Önállóan működő költségvetési szerv
<i>Az intézmény képviselőjére jogosult:</i>	intézményvezető; az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén: általános intézményvezető-helyettes
<i>Az intézmény telefonszáma:</i>	92/599-445
<i>Honlap:</i>	www.pozvagondos.hu
<i>E-mail:</i>	gondoskodas@szgyfzala.hu

1.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, az érdekképviselői szervekre, az Intézmény közalkalmazottjaira, az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személyekre, az ellátottakra.

1.3. A költségvetési szerv jogállása

Önálló jogi személy.

1.4. A költségvetési szerv gazdálkodása

Önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

- időskorúak, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek ápoló-gondozó ellátása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, fejlesztő foglalkoztatás: Zala vármegye közigazgatási területe,
- pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek támogatott lakhatása: Zala vármegye és Budapest közigazgatási területe,
- szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére: Nagykanizsai, Keszthelyi, Letenyei, Zalaegerszegi járások közigazgatási területe.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 3/A. § (2) bekezdése alapján bentlakást nyújtó intézmény esetén - az intézmény férőhelyeinek 10%-áig - az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik

bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel. A kérelemről az intézményvezető dönt.

1.5. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

1.6. A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

1.7. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek

A kormányzati funkciók, államháztartási szakterületek és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet (továbbiakban PM rendelet) 1. számú melléklete alapján

Kormányzati funkciók

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 041233 – Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 101121 – Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
- 101133 – Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
- 101141 – Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- 101143 – Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- 101211 – Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
- 101214 – Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
- 101221 – Fogyatékosokkal élők nappali ellátása

- 101222 – Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- 102023 – Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 – Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 107030 – Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
- 107051 – Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 – Házi segítségnyújtás
- 107053 – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása a PM rendelet 3. számú melléklete alapján.

8730 - Idősek, testi fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.8. A működést meghatározó főbb jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII. 26.) Kormányrendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet

- A súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII.9.) Korm. rendelet
- A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet
- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) sz. Kormányrendelet
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet
- A Szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet.
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet
- Egyes vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

Egyéb iránymutatás:

- A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kiadott szabályzatok és utasítások
- Szociális Munka Etikai Kódexe.

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. Szervezeti egységek, megnevezése, feladatai

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye az Szt. 68. §, 70. § (1) bekezdése, 71. § (1) bekezdése alapján **ápolást gondozást nyújtó** intézményként 450 fő, engedélyezett férőhelyen biztosít tartós bentlakásos intézményi ellátást, 72 fő részére támogatott lakhatást.

Szociális alapszolgáltatás keretében az Szt. 62. § alapján étkeztetést, az Szt. 63.§-a alapján házi segítségnyújtást, az Szt. 65/A. §-a alapján pszichiátriai betegek részére közösségi ellátást, az Szt. 65/C. §-a alapján támogató szolgáltatást, 65/F. §-a alapján pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek részére nappali ellátást biztosít.

Az intézmény az Szt. 75.§ alapján támogatott lakhatást biztosít fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek részére.

Az Szt. 85/B. § alapján a szociális ellátásokat integrált intézményi formában biztosítja.

Az Szt. 65. § alapján **jelzőrendszeres házi segítségnyújtást** a szolgáltatói nyilvántartásban meghatározott készülékszámmal biztosítja.

Az intézmény által biztosított alapszolgáltatások:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (engedélyezett készülékszám: 150 db) a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Az Intézmény az igénybe vevő személy segélyhívása esetén biztosítja az ügyeletes gondozó helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges azonnali intézkedések megtételét.

Az intézmény által biztosított jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe:

- Alibánfa, Almásháza, Alsónemesapáti, Alsórajk, Babosdöbréte, Bagod, Bak, Baktüttös, Batyk, Becsvölgye, Bezeréd, Bocfölde, Boncodfölde, Böde, Búcsúszentlászló, Csatár, Csonkahegyhát, Csöde, Dióskál, Dobronhegy, Döbröce, Dötk, Egeraracsa, Egervár, Felsőrajk, Gellénháza, Gombosszeg, Gősfá, Gyűrűs, Hagyárosbörönd, Hahót, Hottó, Iborfia, Kallósd, Kávás, Kehidakustány, Kemendollár, Keménfa, Kisbucsa, Kisgörbő, Kiskutas, Kispáli, Kisvásárhely, Kustánszeg, Lakhegy, Lickóvadamos, Ligetfalva, Mihályfa, Milejszeg, Misefa, Nagygörbő, Nagykapornak, Nagykutas, Nagylengyel, Nagypáli, Nemesapáti, Nemeshetés, Nemesrádó, Nemessándorháza, Nemesszentandrás, Németfalu, Óhid, Orbányosfa, Ormándlak, Ozmánbük, Pacsa, Padár, Pakod, Pálfiszeg, Pethőhenye, Petrikeresztúr, Pókaszeptk, Pölöske, Pötréte, Pusztaderics, Pusztaszentlászló, Salomvár, Sárhida, Sénye, Söjtör, Sümegcsehi, Szalapa, Szentpéterúr, Tekenye, Teskánd, Tilaj, Tófej, Túrje, Vasboldogasszony, Vaspör, Vindornyaszőlős, Vöckönd, Zalabér, Zalaboldogfa, Zalacsány, Zalacséb, Zalaegerszeg, Zalaháshágy, Zalaigrice, Zalaistvánd, Zalalövő, Zalaszentgrót, Zalaszentgyörgy, Zalaszentiván, Zalaszentlászló, Zalaszentlőrinc, Zalaszentmárton, Zalaszentmihály, Zalavég községek közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás (30 fő)

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A szolgáltatás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás

- a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális étkeztetés

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

- ✓ koruk,
- ✓ egészségi állapotuk,
- ✓ fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- ✓ szenvedélybetegségük, vagy
- ✓ hajléktalanságuk miatt.

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása (40 fő)

A közösségi ellátás célcsoportját az otthonukban élő, intenzív támogatást igénylő, hosszan tartó pszichiátriai problémával élők képezik, akik pszichiátriai kezelésben részesülnek, betegségük ambuláns szakorvosi ellátás mellett egyensúlyban tartható, ugyanakkor a szükségleteiknek megfelelő életvitelük, rehabilitációjuk és szociális biztonságuk intenzív közösségi ellátással segíthető optimálisan.

A közösségi pszichiátriai ellátásnak nemcsak a saját otthonukban élő, pszichiátriai diagnózissal rendelkező, mentális zavarral élő személyek és természetes támaszként megjelenő hozzátartozóik, hanem a támogatott lakhatási szolgáltatást igénybe vevők pszichoszociális rehabilitációja, felépülésének elősegítése is fontos cél. A támogatott lakhatás szolgáltatását igénybe vevők alulról, az eredeti lakókörnyezetből, vagy az intézményi férőhely-kiváltási programon keresztül intézményekből érkeznek, komplex támogatási szükségletfelmérést követően.

A közösségi pszichiátriai ellátás pszichoszociális rehabilitációs módszertanával képes a támogatott lakhatás szolgáltatást igénybe vevőknek is azt a tevékenységekösarat nyújtani, amivel elősegítheti a felépülést, az integrált szociális működést. A közösségi ellátásban részt vevőnek szükség esetén új támogató

közösségi környezetet nyújt, illetve segíteni képes a meglévő kapcsolatok fenntartásában. Nagy előnyt jelenthet, hogy módszertanával képes lehet a családi kapcsolatok megtartásában, azok esetleges újraélesztésében.

A közösségi pszichiátriai ellátás a támogatott lakhatásban élők számára

- készségfejlesztés,
- mentális gondozás,
- tanácsadás szolgáltatási elemeken keresztül nyújtja tevékenységeit.

Támogató szolgáltatás

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

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása (40 fő)

A pszichiátriai betegek nappali intézménye személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás, a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek részére. A nappali intézmény a pszichiátriai betegek mellett szolgáltatást nyújthat – promóció és elsődleges prevenció céljával – mentálisan sérült célcsoportok és hozzátartozóik számára

egyaránt. A nappali ellátás alapvetően egy nyitott, szükségletekre gyorsan reagáló, a közösségbe épülő (azok erőforrásait használó), integráló szerepet betöltő ellátási forma, amely települési szinten háttérét adhatja az alapszolgáltatások összekapcsolásának, így programjai a kívülállók számára is hozzáférhetők. A nappali ellátás az igénybe vevők öntevékenysége, önsegítésére épülve biztosítja a szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, közösségi együttlétet, igényeik és szükségleteik alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési, állasközvetítő, támogatott lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását.

Lehetőséget biztosít továbbá a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerint megszervezi az ellátottak étkeztetését. Az intézmény szolgáltatásai körében megfelelő kompetenciájú szakemberek biztosításával mediációt, egyéni, csoportos, pár- és családterápiákat is szervezhet.

Fogyatékkal élők nappali ellátása (12 fő)

A fogyatékos személyek nappali intézménye az önkiszolgálásra részben képes enyhe, közép súlyos értelmi fogyatékos és/vagy halmozottan fogyatékos, valamint autista személyek részére biztosít napközbeni felügyeletet és gondozást munkanapokon

A fogyatékos személyek nappali intézményében nyújtott szolgáltatások:

- állandó felügyelet biztosítása,
- segítségnyújtás személyi higiéné fenntartásában: tisztálkodási, fürdési lehetőség biztosítása,
- igény szerint ebéd biztosítása,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervezése: meglévő készségek és képességek szinten tartása és fejlesztés (egyéni - csoportos fejlesztés),
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- mentális gondozás,
- társas kapcsolatok kialakításának, illetve fenntartásának segítése.

Támogatott lakhatás (72 fő)

60 férőhelyen biztosítunk támogatott lakhatást pszichoszociálisan sérült személyek részére, 12 férőhelyen pedig fogyatékkal élők számára. A támogatott lakhatás a fogyatékos személyek, a pszichiátriai betegek- ide nem értve a demens személyeket - részére biztosított ellátás, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási

képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében biztosítja:

- a lakhatási szolgáltatást,
- az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitelt,
- a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtást.
- az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén a felügyeletet, étkeztetést, a gondozást, a készségfejlesztést, a tanácsadást, a pedagógiai segítségnyújtást, a gyógypedagógiai segítségnyújtást, a szállítást, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást, valamint a társadalmi életben való részvételt segítő szolgáltatásokat.

Fejlesztő foglalkoztatásban részesülhetnek mind az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást, mind a támogatott lakhatást igénybe vevő, intézményi jogviszonnyal rendelkező ellátottak (a teljes igénybevevői kört az Szt. 99/B.§ (2) bekezdése határozza meg).

Az intézményi jogviszonyban álló személyek fejlesztő foglalkoztatása, illetve az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében.

Fejlesztő foglalkoztatásban maximálisan egyidejűleg foglalkoztatható személyek száma: 10 fő.

Az intézmény külön szakmai programot készített a fejlesztő foglalkoztatás részletszabályairól.

Szolgáltató Központ lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan neve	Címe	Ellátási forma	Engedélyezett/férő helykiváltási szakmai terv szerint ellátottak/férőhelye k száma/fő
Szolgáltató Központ	8925 Búcsúszentlászló Arany János utca 17.		
		étkeztetés	
		közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére	40
		pszichiátriai betegek nappali ellátása	40
		házi segítségnyújtás	30
		fogyatékkal élők nappali ellátása	12
		támogató szolgáltatás	
Hajnalka Otthon	8999 Zalalövő Kossuth Lajos utca 173/A. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12
Tőzike Otthon	8921 Zalaszentiván Kossuth Lajos utca 19. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12
Gyöngyvirág Otthon	8998 Vaspör Vörösmarty Mihály utca 11. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás fogyatékos betegek részére	12
Pipacs Otthon	8767 Felsőrajk, Dózsa György utca 18/A. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12

Százszorszép Otthon	8742 Esztergályhorváti, Kossuth utca 18. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	10
Vadrózsa Otthon,	8742 Esztergályhorváti, Kossuth utca 18. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	10
Tulipán Otthon	8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 10. lh. D. IV: emelet 19. (lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan)	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	4

Az Intézményben az alábbi szakosított ellátási formák vehetők igénybe:

Idősek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (265 fő)

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órán túli gondozási szükséglettel rendelkező, a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött, fekvőbeteg, gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek részére, legalább napi ötszöri étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosító intézmény.

Az idősek otthonán belül azon ellátottak esetében, akiknek demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórkép került megállapításra, külön gondozási egységben biztosított az ellátásuk.

Szakápolási tevékenység

Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg 2024. október 18. napjától rendelkezik egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedéllyel.

Pszichiátriai betegek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (100 fő)

Az Intézmény azon krónikus pszichiátriai betegek részére nyújt ellátást, akik az igénylés időpontjában nincsenek veszélyeztető állapotban, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt

önmaguk ellátására segítséggel sem képesek. A pszichiátriai betegek otthona az ellátást igénybe vevők részére legalább napi ötszöri étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosít.

Fogyatékossgal élő személyek ápolást, gondozást nyújtó ellátása (85 fő)

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes fogyatékos személyek részére biztosít ellátást, akiknek oktatására, képzésére, foglalkoztatására, valamint gondozására csak intézményi keretek között van lehetőség. A fogyatékkal élők részére napi legalább ötszöri étkeztetést, szükség szerint ruházattal való ellátást, mentális gondozást, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást biztosít az Intézmény.

Az integrált intézmény keretében több szolgáltatási forma került megszervezésre egy szervezeti keretben, de külön telephelyeken. A bentlakásos intézményben az önmaguk ellátására részben, vagy teljesen képtelen időszerű, demenciában szenvedő, pszichiátriai betegek és fogyatékossgal élő személyek ápolása-gondozása történik. A teljes körű ellátás keretében az ellátást igénybevevők koruknak, egészségügyi állapotuknak megfelelő fizikai, egészségügyi, valamint mentálhigiénés ellátást biztosít az Intézmény.

Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye			
Telephely/Lakhatási szolgáltatást nyújtó ingatlan neve	Címe	Ellátási forma	Engedélyezett ellátotti férőhelyek száma
Margaréta Otthon Zalaegerszeg	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	pszichiátriai betegek ápoló-gondozó ellátása	100
Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	idősek ápoló-gondozó ellátása	90
Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	idősek ápoló-gondozó ellátása	90
Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	idősek ápoló-gondozó ellátása	85
Napraforgó Otthon Zalaegerszeg	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 4.	fogyatékos személyek ápoló-gondozó ellátása	85

Harmónia Szolgáltató Központ Búcsúszentlászló	8925 Búcsúszentlászló, Arany János utca 17.	szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás 30 fő, támogató szolgáltatás fogyatékos személyek nappali ellátása 12 fő, pszichiátriai betegek nappali ellátása 40 fő, közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére 40 fő, fejlesztő foglalkoztatás 10 fő	
	Hajnalka Otthon 8999 Zalalövő, Kossuth Lajos utca 173/A. hrsz. 936/5	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12
	Tóziké Otthon 8921 Zalaszentiván, Kossuth Lajos utca 19. hrsz. 180/2.	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12
	Gyöngyvirág Otthon 8998 Vaspör, Vörösmarty Mihály utca 11. 127/2 hrsz.	támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére	12
	Pipacs Otthon 8767 Felsőrajk, Dózsa György utca 18/A. hrsz. 377.	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	12
	Százszorszép Otthon 8742 Esztergályhorváti, Kossuth Lajos utca 18. 205/1. hrsz.	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	10
	Vadrózsa Otthon 8742 Esztergályhorváti, Kossuth Lajos utca 13. 205/3. hrsz.	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	10

	Tulipán Otthon 8800 Nagykanizsa, Kazanlak körút 10. lh: D. 4. emelet ajtó19. 3059/23/A/75. hrsz.	támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére	4
Székhely	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 150 db készülék	
Férőhely összesen:			522

Az intézmény szervezeti felépítését az alá-, fölé-, és mellérendeltséget, valamint a munkamegosztást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.2. Az Intézmény szervezeti tagozódása

Intézményvezető felelős: az intézményben folyó feladatok ellátásáért.

Intézményvezető irányításával végzi munkáját:

- általános intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető-helyettes
- vezető ápoló
- titkársági ügyintéző
- humánpolitikai ügyintéző

Az általános intézményvezető-helyettes felelős: az Intézményben folyó gazdasági, műszaki és élelmezési feladatok ellátásáért.

Általános intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját:

Gazdasági csoport:

- gazdasági csoportvezető
- gazdasági ügyintéző
- letéti pénztáros
- szociális asszisztens

Élelmezési csoport:

- élelmezési csoportvezető/élelmezésvezető (alapmunkakör)
- élelmezésvezető
- élelmezési raktáros
- szakácsok (diétás szakács)
- konyhai kisegítők

Műszaki csoport:

- műszaki csoportvezető
- beszerzési ügyintéző/raktáros
- takarító
- karbantartók (szobafestő, víz - gázszerelő, kőműves, asztalos, villanyszerelő)
- gépkocsivezető
- karbantartó-gépkocsivezető
- portás
- egyéb kisegítő munkakörök (mosodai dolgozók/mosónő, udvari munkás)
- takarító
- varrónő

A szakmai intézményvezető-helyettes felelős: az Intézményben folyó szakmai munka ellátásáért.

A szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját

- telephelyvezető
- szolgáltató központ vezető
- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs
- fejlesztő pedagógus
- foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör)

A telephelyvezető felelős: az adott telephelyen folyó szakmai munka ellátásáért.

Telephelyvezetők irányításával végzi munkáját:

- telephelyen dolgozó ápolók és gondozók, egyéb ügyintéző,

A szolgáltató központ vezető irányításával végzi munkáját:

- esetfelelős
- asszisztens (étkeztetés)
- gondozók (házi segítségnyújtás, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, támogató szolgáltatás, fogyatékos személyek nappali ellátása)
- terápiás munkatárs (támogató szolgáltatás, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása)
- segítő (támogató szolgáltatás, támogatott lakhatás)
- segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

A vezető ápoló felelős: az Intézményben folyó egészségügyi ellátásért.

A vezető ápoló irányításával végzi munkáját:

- koordinátori feladatokat ellátó ápoló

- ápoló
- gondozó
- mozgásterapeuta (ajánlott munkakör)
- betegkísérő

Megbízási szerződéssel biztosított feladatok különösen:

- orvosok (háziorvos, pszichiáter szakorvosok, sebész szakorvos, neurológus szakorvos, bőrgyógyász szakorvos),
- munkavédelmi és tűzvédelmi megbízotti tevékenység ellátására,
- ápolás, gondozás, a szakdolgozói létszámhiányra tekintettel,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ápoló, gondozó feladatellátására,
- dietetikus tevékenységre.

Az intézményi létszámhiányból adódóan az Mt. 53.§-a az irányadó a munkaszerződéstől eltérő - átmeneti - foglalkoztatás esetén.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

Az Intézmény belső ellenőrzését a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Belső Ellenőrzési Főosztálya végzi megállapodás alapján. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartói (irányító szervi) hatáskörben további ellenőrzéseket folytathat le.

2.3. Szakmai munkakörök telephelyeken

Nefelejcs Idősek Otthona Zalaegerszeg (90 fő enyhe, közép súlyos és súlyos demenciában szenvedők, valamint időskorú ápoló-gondozó otthoni ellátása)

- telephelyvezető,
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló,
- ápoló vagy gondozó,
- szociális/terápiás munkatárs,
- foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör)
- egyéb ügyintéző

Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg (90 fő önellátásra részben képes, és teljes ápolás-gondozást igénylő időskorú személyek ápoló-gondozó otthoni ellátása)

- telephelyvezető,
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló,
- ápoló vagy gondozó,
- szociális/terápiás munkatárs,

- foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör),
- mozgásterapeuta (ajánlott munkakör).

Búzavirág Idősek Otthona Zalaegerszeg (85 fő teljes körű ápolást-gondozást igénylő időskorúak ápoló-gondozó otthoni ellátása)

- telephelyvezető,
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló,
- ápoló vagy gondozó,
- szociális/terápiás munkatárs,
- foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör).

Margaréta Otthon Zalaegerszeg (100 fő felnőtt pszichiátriai beteg személyek ápoló-gondozó otthona)

- telephelyvezető,
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló,
- ápoló vagy gondozó,
- szociális/terápiás munkatárs,
- foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör),
- betegkísérő (ajánlott munkakör).

Napraforgó Otthon Zalaegerszeg (85 fő fogyatékossgal élő felnőtt személyek ápoló-gondozó otthona)

- telephelyvezető,
- koordinátori feladatokat ellátó ápoló,
- ápoló vagy gondozó,
- fejlesztő pedagógus,
- szociális/terápiás munkatárs,
- mozgásterapeuta (ajánlott munkakör),
- foglalkoztatás-szervező (ajánlott munkakör).

Szolgáltató Központ szakdolgozói munkakörök:

Támogatott lakhatás

- szolgáltató központ vezető
- gondozó (házi segítségnyújtás)
- pszichiátriai betegek közösségi ellátása: gondozó/terápiás munkatárs/szociális munkatárs
- pszichiátria betegek nappali ellátása: gondozó/terápiás munkatárs
- fogyatékkal élők nappali ellátása: gondozó/terápiás munkatárs
- támogató szolgáltatás: gondozó/segítő/terápiás munkatárs
- esetfelelős
- ápoló, gondozó, segítő
- szociális/terápiás munkatárs

2.4. Funkcionális munkakörök telephelyeken

- humánpolitikai ügyintéző
- titkársági ügyintéző
- letéti pénztáros
- gazdasági ügyintéző
- ételmezési csoportvezető, ételmezésvezető
- beszerzési ügyintéző/raktáros,
- ételmezési raktáros
- szakács/diétás szakács
- konyhai kisegítő
- egyéb kisegítő dolgozó (mosodai dolgozó/mosónő, udvari munkás)
- varrónő
- gépkocsivezető, karbantartó, karbantartó-gépkocsivezető
- portás
- takarító

2.5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az általános és a szakmai intézményvezető-helyettesek jóváhagyásával az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Szabadság:

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a telephely vezetőknél egyeztetett tervet kell készíteni.
- A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. és a Mt. szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni telephelyenként.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Intézményvezető

Az Intézmény egy személyben felelős vezetője az intézményvezető, aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízása alapján, az általa meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.

Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltségének igazgatója.

Felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Feladat- és hatásköre:

- Közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltségével
- Az Intézmény vezetése, képviselete.
- Az Intézmény folyamatos működtetésének biztosítása, gazdálkodásának irányítása a jogszabályban meghatározott esetben.
- Irányítja, ellenőrzi az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes, a vezető ápoló, titkársági ügyintézők, humánpolitikai ügyintézők munkáját.
- Gondoskodik az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodásról.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Jóváhagyásra felterjeszti az intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, együttélés szabályait jóváhagyásra felterjeszti az egyéb szabályzatait, biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.
- Az Intézmény közép – és hosszú távú fejlesztési céljainak, stratégiáinak kidolgozása.
- Eleget tesz az Intézmény közérdekű adatai közzétételi kötelezettségének.
- Folyamatba épített vezetői ellenőrzés.
- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Közvetlen kapcsolatot tart a telephelyekkel.

- Együttműködés a képviseleti szervekkel.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek, felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért az országos igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI) és a Fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.
- Jóváhagyja az éves munkaterveket.
- Szakmai beszámolót készít.
- Gondoskodik a dolgozók kötelező továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési, fejlesztési, felújítási, karbantartási tervének elkészítéséről.
- Az intézmény irányítását és ellenőrzését a jogszabályi előírásoknak és a fenntartói döntéseknek megfelelően, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint végzi.
- A hozzá intézett panaszokat, közérdekű bejelentéseket kivizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az Intézmény működésével kapcsolatos rendkívüli eseményt a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltség által megjelölt kapcsolattartónak jelenti.
- Gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum megalakításáról és működtetéséről.
- Felel az ellátottak emberi és állampolgári jogának tiszteletben tartásáért.
- Felel a jogszabályokban és a Szakmai Etikai Kódexben meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért.
- Az intézményvezető jóváhagyja
 - az intézmény belső működését érintő szabályokat
 - munkaköri leírásokat
 - az intézmény eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatai módosításait felterjeszti
 - a gazdasági csoportvezető által elkészített intézményi költségvetési javaslatot jóváhagyásra felterjeszti
 - költségvetési beszámolót.
- Vezetői és összdolgozói értekezletek szervezése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

3.2.1. Általános intézményvezető-helyettes

Vezetői megbízását az intézményvezető adja, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Az intézményvezető szervezetszerű helyettese. Az intézményvezető-helyettes ellátja a gazdasági, a műszaki, és az élelmezési csoport közvetlen irányítását. Helyettesítését a szakmai intézményvezető-helyettes látja el.

Feladat- és hatásköre:

- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte vagy tisztség ideiglenes betöltetlensége esetében az intézmény képviselője.
- Ellátja az intézmény gazdasági, élelmezési és műszaki csoportjainak felügyeletét, koordinálását.
- Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény szabályzatainak elkészítésében és biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását,
- Folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény szakmai programjának és mellékleteinek, szabályzatainak elkészítésében és biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gazdasági, élelmezési és műszaki csoport munkáját, ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és a munkamegosztást.
- Koordinálja a költségvetés tervezését, a mérlegjelentések, az éves költségvetési beszámoló elkészítését, egyéb adatszolgáltatásokat, leltározást, selejtezést.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.
- Pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése.
- Hatáskörébe tartozó szervezeti egységek ellenőrzésének megszervezése.
- Együttműködés a képviselői szervekkel.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek.
- Koordinálja az alapító okiratban meghatározott feladatokat a hatályos előírások figyelembevételével.
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatának elkészítéséről, szabályok betartásáról, betartatásáról.
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátásáról, ezzel összefüggő képzési és ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- Intézményi ellenőrzés megszervezése.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Ellenőrzi a takarítás minőségét.
- Az intézmény működésében bekövetkezett rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos szabályzatokban, utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban.
- Tájékoztatást ad az üzemeltetési terület munkájáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Vármegyei Gazdasági Osztállyal, a hozzá tartozó területek szakmai protokolljait, szabályzatait elkészíti.
- Szervezi, irányítja a gazdasági, élelmezési és műszaki területen dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését, belső továbbképzéseket szervez.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2. Szakmai intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat. A szakmai intézményvezető-helyettes ellátja valamennyi telephely munkájának szakmai felügyeletét, koordinálását.

Helyettesítését a vezető ápolója látja el.

Feladat és hatásköre:

- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a vezetői döntések előkészítésében, döntési folyamatokban.
- Tájékoztatást ad a szociális terület munkájáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, szociális-szakmai protokollokat készít,
- Szervezi, irányítja a gondozási, mentálhigiénés dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését, belső továbbképzések szervezése,
- Az Intézmény szakmai munkájának, a mentálhigiénés ellátás és a foglalkoztatás koordinálása.
- Elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét, szakmai programját, házirendjét, együttélés szabályait, szabályzatait és biztosítja hatályba lépésük után azok betartását, betartatását és végrehajtását.
- Szolgáltatási nyilvántartásba vétellel kapcsolatos kérelmek jogszabályi előírások szerinti előkészítése.
- Irányítja, ellenőrzi a szociális és terápiás munkatársak, foglalkoztatás-szervezők, fejlesztő pedagógusok, egyéb ügyintéző szakmai munkáját.
- Kiemelt feladata a telephelyeken az önálló szakmai munka működésének folyamatos elősegítése.
- Tájékoztatást ad a mentálhigiénés munkáról, eredményekről, esetleges hiányosságokról.
- Egészséges életmódra nevelési feladatokat végez.
- Koordinálja az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat a szakmai előírások figyelembevételével.
- Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3. Vezető ápoló

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Feladata az Intézmény telephelyein az ápolási-gondozási, munka irányítása. Helyettesítését a szakmai intézményvezető-helyettes látja el.

Feladat- és hatásköre:

- Szervezi az irányadó jogszabályokban előírt, az intézményi jogviszony létesítését megelőzően elvégzendő feladatok ellátását,
- Gondoskodik jogszabályok szerinti, illetve fenntartó által előírt adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséről,
- Közreműködik a Házi rend, Együttélés szabályai, Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakápolás Szakmai Program és a Szakmai program összeállításában,
- Megszervezi a szakmai értekezleteket.
- Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőikkel, társadalmi szervezetekkel, társintézményekkel.
- Szakmailag és emberileg segíti az ellátottak intézményi életformához való alkalmazkodását, az ellátás minőségének folyamatos biztosítását, monitorozását.
- Köteles a munkaterületével összefüggő ellenőrzési feladatokat folyamatosan és maradéktalanul ellátni, az ellenőrzés megtörténtét dokumentálni, az Eseménynaplót, egyéb releváns dokumentációt – a dátum feltüntetése mellett – kézzel ellátni,
- Köteles Ápolásszakmai vizitet tartani, s azt dokumentálni,
- A rendkívüli eseményeket köteles a szabályzatban előírtaknak megfelelően jelenteni.
- A rendkívüli események belső vizsgálatban közreműködik.
- A részére kiszignált levelek ügyében intézkedik.
- Az intézményvezető által kért beszámolókat, statisztikákat, jelentéseket határidőre elkészíti.
- Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az intézményvezető számára az irányítása alá tartozó koordinátori feladatokat ellátó ápoló, ápolók, gondozók munkaköri leírását.
- Ellátja az egészségügyi alapnyilvántartással kapcsolatos továbbképzések szervezését, a kreditpontok nyilvántartását, gondoskodik az ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokról.

- Gondoskodik az új ápolók, gondozók fogadásáról, betanításáról, a munkavégzéshez szükséges eszközök biztosításáról. Jogosultsági szintjének megfelelően kezeli a SZIA rendszert, és a KENYSZI Tevadmin rendszert.
- Felismeri az egyéni és közösségi válsághelyzeteket és megoldásukban a kompetencia határán belül közreműködik a konfliktusok megoldásában.
- Tanulmányozza az új képzési formákat, ápolási-gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembe vételével is – intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését.
- Elkészíti az intézmény Ápolási Szabályzatát.
- Megszervezi és ellenőrzi a személyre szóló egészségügyi ellátást.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotváltozását.
- Gondoskodik az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezéséről, irányításáról és ellenőrzéséről,
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, irányítja és ellenőrzi az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését, megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát.
- Ellenőrzi az intézmény higiénés viszonyait.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- Részt vesz az új módszerek kidolgozásában és adaptálásában.
- Az irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban gondoskodik a feladatok elosztásáról, szükség esetén munkáltatói intézkedésre tesz javaslatot. Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, javaslatot tesz indokolt esetben a munkaerő átcsoportosítására.
- Szakmai irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, és tájékoztatást ad az intézményi orvosnak és szakorvosnak.
- A vezető ápoló irányításával és felügyeletével történik az ellátás a szakápolási engedéllyel rendelkező Búzavirág Idősek Otthona telephelyen.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.4. Titkársági ügyintéző

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Feladata:

- A küldemények előzményezése, iktatása (amennyiben nem egyértelmű a titkársági ügyintéző számára az előzmény, segítséget kér a kijelölt ügyintézőtől).

- Az azonosításra szolgáló adatok előadói ívre történő nyomtatása, rávezetése.
- Az irat előadói ívben történő elhelyezése.
- Az irat ügyintéző részére történő továbbítása.
- Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítése.
- Az irattári tételszám meghatározása.
- Egyéb ügykezelői utasítások megadása.
- Az előadói ív pontos, naprakész vezetése.
- A rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása.
- Az iratokkal való elszámolás.
- Hatósági statisztikai adatok megadása.
- Biztosítja a szervezeti egységek elintézt iratanyagának rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését, nyilvántartását és őrzését.
- Az iratok kikölcsönzésének, visszavételének nyilvántartása, különféle iratok és más nyilvántartások osztályozása és rendszerezett tárolása, iratokról és anyagokról fénymásolat készítése, egyéb kapcsolódó adminisztratív munkák elvégzése, a raktári állományból a kívánt iratok kikeresése.
- Közreműködik az irattárban őrzött iratok selejtezésében, továbbá a levéltári átadás előkészítésében.
- Megszervezi és dokumentálja az intézményvezetői értekezleteket, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- Határidők figyelése, belső nyilvántartások vezetése.
- Naprakészen vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- Elvégzi a gépírási és fénymásolási feladatokat.
- Ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítésének rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítását, valamint gondoskodik az információáramlás naprakészségének biztosításáról.
- Aláírásra előkészíti az intézmény ügyintézőjének ügyiratait.
- Ellátja az iratok elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, biztosítva a visszakeresés lehetőségét.
- Biztosítja a vendégek, ügyfelek fogadását és ellátását.
- Közreműködik a rendezvények és tárgyalások megszervezésében és lebonyolításában.
- Az intézményi munkavégzéséhez szükséges irodai eszközök felmérése.
- A külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező, elektronikus úton érkezett küldemények esetén átvételre jogosult.
- Munkáját az iratkezelési szabályzat előírása szerint végzi.
- A Poszeidon (EKEIDR) irat- és dokumentumkezelő rendszerben az intézménybe érkező, kimenő dokumentumok rögzítése, az iratok elektronikus képének felcsatolása az irathoz (szkennelés), szignálásra továbbítása az intézményvezető részére.

- A Poszeidon (EKEIDR) irat- és dokumentumkezelő, CT-EcoSTAT rendszerekben az ügyintézők jogosultságainak naprakészen tartása (jogosultságok kezelése, igénylése, törlése).
- Hivatali kapun történő dokumentumok kezelése.
- Az intézményvezető rendezett környezetének biztosítása.
- Az intézmény véleményezett szabályzatainak, protokolljainak, intézményvezetői utasításainak, valamint az intézmény szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés (működési engedélyek) nyilvántartásának vezetése.
- Az intézménybe bekövetkezett rendkívüli eseményről naprakész nyilvántartás vezetése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.5. Humánpolitikai ügyintéző

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az ő irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Feladata:

Alkalmazások előkészítése és adminisztratív lebonyolítása:

- Ellenőrzi, hogy a belépő dolgozók rendelkeznek-e a kinevezéshez szükséges okmányokkal.
- Elkészíti a belépő dolgozók kinevezését vagy munkaszerződését.
- Irattározza a munkaügyi okmányokat.
- Intézi a dolgozók költségtérítésének engedélyezését.
- A közalkalmazotti jogviszonyban álló és a munkaviszonyon kívül munkát vállaló dolgozók munkaügyeinek intézése, (megbízási szerződések készítése, árajánlatok beszerzése).
- Nyilvántartást vezet a távollévő dolgozókról.
- A dolgozók CSED-re, GYED-re való jogosultsága esetén előkészíti az előírt igazolásokat és továbbítja a Magyar Államkincstár részére.
- Elkészíti a dolgozók átsorolási okmányait.
- Figyelemmel kíséri a határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatottak kinevezési határidejét, elkészíti a kinevezés hosszabbításokat.
- Feladata a költségvetéshez és a beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatás.
- A kilépő dolgozók jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladat:
- Gondoskodik a kilépő dolgozók részére a jogviszony megszűnésének módjától függően szükséges jogviszony megszüntető okmányok és a pénzügyi elszámoló lap kiállításáról, az okmányoknak a Fenntartó és a MÁK felé történő továbbításáról.

- MÁK által kiállított megszüntető okiratok, egyéb igazolások postázása a dolgozók részére
- Bérügyi feladatok:
 - Rögzíti a MÁK által elkészített és rendelkezésre bocsátott KIRA program alapján a változó béreket (éjszakai, délutáni pótlék, rendkívüli munkavégzés) amelyeket a megadott határidőig havonta továbbít.
 - Elvégzi az intézményi közalkalmazottak részére fizetendő illetmények hó közti számfejtését és gondoskodik azok kifizetéséről.
 - Előkészíti és számfejti (amennyiben az intézménynek kell számfejteni) a közalkalmazottak eseti külön juttatását és továbbítja a MÁK felé.
 - A Magyar Államkincstár számfejtése alapján gondoskodik a közalkalmazottak illetményének határidőre történő kiutalásáról.
 - Számfejti a dolgozók jubileumi jutalmát az előkészített számítások alapján,
 - Számfejti a kötelező bankszámlára utalás miatti költségtérítést.
 - Számfejti a dolgozók közlekedési költségtérítését.
 - Számfejti az ellátottak munkaterápiás jutalmát, illetve a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő lakók díját.
 - Számfejti a megbízási díjakat teljesítésigazolás alapján.
 - Nyilvántartást vezet a betegszabadságról és táppénzről.
 - Kiállítja a dolgozók kérésére a személyi juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói igazolásokat.
- Egyéb feladatok:
 - Állaspályázatok előkészítése, feltöltése, rögzítése, egyeztetése a Fenntartóval.
 - A MÁK által adott iránymutatás alapján intézi a dolgozók keresőképtelenségével, CSED-del, GYED-el, fizetés nélküli szabadsággal, kapcsolatos teendőket.
 - Havonta elvégzi a számfejtett illetmények ellenőrzését.
 - Információt ad a közalkalmazottak nyugdíjazásához szükséges adatszolgáltatáshoz.
 - A MÁK által kiállított SZJA igazolásokat kiadja a munkavállalók részére.
 - Vezeti az egyéb személyi kiadások (közlekedési költség) nyilvántartását, gondoskodik azok összesítéséről és feladásáról a MÁK felé.
 - Utazási kedvezményhez utazási utalvány kiállítása.
 - Határidőre elvégzi a létszám és bérnyilvántartással kapcsolatos feladatokat, a szükséges elemzési, statisztikai adatszolgáltatási munkákat.
 - A vezetők, a titkárság, valamint gazdasági csoport dolgozóinak szabadság kiírása, valamint szabadságengedélybe történő felvezetése.
 - A SZJA rendszerben a munkavállalói adatokban történő változások naprakész vezetése.
 - A 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet előírása szerint adatokat szolgáltat a személyes gondoskodást végző személyek adatainak és az adatokban bekövetkezett változások nyilvántartásába vételéhez.

- Naprakészen kezeli a Magyar Államkincstár Internetes adattovábbítási rendszerét (letöltés, adatok feltöltése).
- Hónap végén összesíti a jelenléti íveket és vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Az előadói ív pontos, naprakész vezetése

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3. Általános intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök

3.3.1. Gazdasági csoport

Ellátja az Intézmény gazdálkodásával, pénzügyeivel, vagyonyilvántartással összefüggő feladatokat, biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Zala Vármegyei Gazdasági Osztály a Zala Vármegyei Kirendeltséggel szorosan együttműködve.

3.3.2. Gazdasági csoportvezető

- Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az általános intézményvezető-helyettes irányítása és ellenőrzése mellett végzi, távolléte esetén helyettesítését a gazdasági ügyintéző végzi.
- Koordinálja és felügyeli a gazdasági dolgozók munkáját. Kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Zala Vármegyei Gazdasági Osztály osztályvezetőjével.

Feladat- és hatásköre:

- Feladata az előirányzatok figyelése, intézményvezető tájékoztatása az intézményi likviditásról.
- Áttekinti a gazdasági csoport részére beérkező postát, azt az illetékes ügyintézőnek átadja.
- Ellenőrzi a gazdasági csoport részéről kimenő postát, fellelt hiba esetén az illetékes ügyintézővel egyeztet.
- Kapcsolatot tart a Vármegyei Gazdasági Osztály referensével.
- Az intézmény gazdaság - szakmai munkájának koordinálása, összefogja, irányítja a gazdasági csoport munkáját.
- A könyvviteli, elszámolási, nyilvántartási és bizonylati rend biztosítása, ezen keresztül a vagyonvédelem biztonságos adminisztrációs feltételeinek megszervezése.
- A pénzgazdálkodás és pénzellátás irányítása.
- Operatív gazdálkodási feladatok irányítása.

- A számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó Kormányrendeletből adódó feladatok.
- A letéti pénztár kezelésének és hagyatéki ügyek intézésének irányítása.
- A gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása.
- A költségvetési szervre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés pénzügyi teljesítését, felelős a felügyeleti szerv által jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért.
- A gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése, értékelése a hatékonyság, a gazdaságosság és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Kezdeményezi az intézmény követeléseinek behajtását.
- Elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat a fenntartó részére.
- Időszaki ellenőrző egyeztetések, időszaki zárlati munkák elvégzése.
- Feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése.
- Tájékozódás az egyes költséghelyek igényeiről.
- A gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása.
- Részt vesz a beszámolással, a havi, negyedéves és az éves jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók ellátásában.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.3. Gazdasági ügyintéző

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése.
- Időszaki ellenőrző egyeztetések, időszaki zárlati munkák elvégzése.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, a mérlegjelentések, az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, egyéb adatszolgáltatásban, leltározásban, selejtezésben.
- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat (számlákat) könyvelés előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.
- Elkészíti a feladatköréhez tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- A gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása.

- Elvégzi a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások, valamint a rendezetlen és beazonosításra váró tételek rendszeres (legalább havonkénti) egyeztetését.
- A beérkező számlákat felülvizsgálja alaki és tartalmi szempontból, teljesítésigazoltatás után rögzíti az CT-EcoSTAT rendszerben. A számlára felvezeti a kontírozási adatokat, úgy, mint kötelező kódok, cofog, telephelyi költség bontás.
- A teljesítés igazolással ellátott számlákat scenneli az CT-EcoSTAT rendszer pénzügy moduljában.
- Elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat a Fenntartó részére.
- A költségvetési szervre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása.
- Az Intézmény éves költségvetéséhez és a beszámolókhöz, jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Adóbevallások elektronikus úton történő továbbítása (ÁFA, cégautóadó, rehabilitációs hozzájárulás).
- Elvégzi az önköltségszámítással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti és nyilvántartja a személyi térítési díj megállapításokat. Elkészíti a tartozás állományról a havonkénti adatszolgáltatást, adatot szolgáltat a Fenntartó részére.
- Elkészíti az eseti adatszolgáltatásokat a Fenntartó részére.
- Meghatározza a személyi térítési díjakat és átadja a térítési díj értesítőket az érintetteknek.
- Bekéri a jövedelem és vagyonnyilatkozatokat a térítési díj megállapításához
- A telephelyvezetők által leadott kórház-szabadság nyilvántartás alapján előírja az ellátottak térítési díját.
- Belépő ellátottak esetén egyéni személyi térítési díj nyilvántartó kartont vezet, és felviszi az adatokat a Gondozási díj modulba.
- Az CT-EcoSTAT Gondozási díj modulját folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A térítési díjakat naprakészen vezeti a törzskartonon és a Gondozási díj modulban.
- A térítési díj változásokat minden esetben átvezeti a térítési díj nyilvántartási törzslapon és a gondozási díj modulban.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak gondnokaival, hozzátartozóival.
- Felelős az ellátottak személyi térítési díjának pontos vezetéséért, a havi egyenleg megállapításáért.
- Elkészíti az elhunyt, vagy kilépett ellátottak esetében a végelszámolást, melyről adatot szolgáltat.
- A hátralék beszédese érdekében fizetési felszólítást köteles készíteni.
- Távolléte esetén helyettese az azonos munkakörben foglalkoztatott gazdasági ügyintéző.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.4. Letéti pénztáros

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az általános intézményvezető-helyettes és a gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Teljes vagyoni felelősséggel kezeli a letéti pénztárat.
- A pénztárban tartott értékek kezelése és megőrzése, az ellátottak által az Intézmény részére megőrzésre átadott takarékkönyvek, értékpapírok kezelése, nyilvántartása.
- Felméri a készpénz szükségletet.
- Bevételezi a letéti számláról felvett készpénzt.
- A letéti pénztárban tartott készpénzt és egyéb értékeket szabályszerűen kezeli, megőrzi.
- Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.
- Betartja a pénztárzárlatra vonatkozó előírásokat, elkészíti 10 naponként a pénztárjelentést.
- Betartja a bizonylati fegyelmet.
- Gondoskodik azon ellátott személyek nyugdíjának, időskori ellátásának, fogyatékosági támogatásának, családi támogatásának és egyéb juttatásának felvételéről és intézménybe szállításáról, megőrzéséről és elosztásáról, akiknek a pénzbeli ellátása a postára érkezik.
- Az ellátásban részesülők vagyonának nyilvántartásáról, a letéti pénztár, bank működésének rendjéről szóló szabályzat alapján végzi a letéti pénztári teendők ellátását.
- Az ellátottakkal/lakókkal kapcsolatban érkezett valamennyi pénzküldemény kezelése, nyilvántartása.
- Naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkakörébe utalt tevékenységekhez szükséges nyomtatványok készletét.
- Vezeti a belső használatra kijelölt dokumentációkat és a munkakörébe utalt egyéb nyilvántartásokat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.5. Szociális asszisztens

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Teljes vagyoni felelősséggel kezeli a letéti pénztárat.

- A pénztárban tartott értékek kezelése és megőrzése, az ellátottak által az Intézmény részére megőrzésre átadott takarékkönyvek, értékpapírok kezelése, nyilvántartása.
- Felméri a készpénz szükségletet.
- Bevételezi a letéti számláról felvett pénzt.
- A letéti pénztárban tartott készpénzt és egyéb értékeket szabályszerűen kezeli, megőrzi.
- Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.
- Betartja a pénztárzárlatra vonatkozó előírásokat, elkészíti 10 naponként a pénztárjelentést.
- Betartja a bizonylati fegyelmet.
- Gondoskodik azon ellátott személyek nyugdíjának, időskori ellátásának, fogyatékosági támogatásának, családi támogatásának és egyéb juttatásának felvételéről és intézménybe szállításáról, megőrzéséről és elosztásáról, akiknek a pénzbeli ellátása a postára érkezik.
- Az ellátásban részesülők vagyonának nyilvántartásáról, a letéti pénztár, bank működésének rendjéről szóló szabályzat alapján végzi a letéti pénztári teendők ellátását.
- A lakókkal kapcsolatban érkezett valamennyi pénzküldemény kezelése, nyilvántartása.
- Naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Vezeti a CT-EcoSTAT gondozási díj modulját, abban kiállítja a fizetésre kötelezettek részére a számlákat,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkakörébe utalt tevékenységekhez szükséges nyomtatványok készletét.
- Vezeti a belső használatra kijelölt dokumentációkat és a munkakörébe utalt egyéb nyilvántartásokat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.6. Élelmezési csoport

Felel az Intézmény élelmezéséért.

Az élelmezési csoport vezetését az élelmezési csoportvezető irányításával végzi.

3.3.7. Élelmezési csoportvezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az általános intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi, de közvetlen kapcsolatot tart a vezető ápolóval is.

Távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az élelmezésvezető látja el.

Feladata:

- Felméri a diétás szükségletet a telephelyek ellátottjainak körében.

- Szakmai szempontok alapján gondoskodik a diétás étlap összeállításáról, dietetikussal és ételmezésvezetővel együttműködve.
- Egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó dietétikai feladatok végzése a kezelőorvossal együttműködve.
- CT-EcoSTAT Rendelés modulban elkészíti az ételmiszer megrendelőket, Raktár modulban számlaegyeztetés.
- Konyhai beszerzések esetén ellátja a szakmai teljesítés igazolást.
- Az ételmezési csoport munkáját szervezi.
- Ételmezési Bizottság vezetése. Feladatai közé tartozik, hogy figyelemmel kíséri az ellátotti étkeztetés folyamatát és kulturáltságát, valamint az ellátottak folyadékszükségletének teljesülését. Fogadja a tagok ételmezés fejlesztésére, a heti étlap összeállítására tett javaslatát, valamint ellátotti, jelzést fogad az ételek mennyiségéről, minőségéről.
- Részt vesz az ételmezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében. Felelős: a munkakörére előírt szabályozások, rendelkezések betartásáért, az ételek megfelelő minőségben történő elkészítéséért, a higiénés előírások betartásáért,
- A HACCP rendszer működése, az előírt dokumentáció vezetése.
- Jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartása.
- Etikus magatartás.
- Felügyeli az Ételmezés-egészségügyi előírások pontos betartását, a HACCP rendszer működését, munkáját a HACCP szabállyal összhangban és abban leírtaknak megfelelően végzi.
- Gondoskodik az intézményi ellátottak, valamint az alkalmazottak életkori és egészségügyi állapotának megfelelő mennyiségű, minőségű, tápanyagszükségletű (a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. IV.30. EMMI rendelet) ételének elkészítéséről, tálalásáról és kiosztásáról.
- Elkészíti az Ételmezési Szabályzatot. Gondoskodik annak megismertetéséről, betartásáról, betartatásáról, aktualizálásáról.
- Gondoskodik az ételmezés körébe tartozó feladatok megoldásának megszervezéséről, végrehajtásáról.
- Részt vesz a beszerzés keretében megvalósuló szállítói szerződések kiírásához szükséges előkészítő munkákban.
- Ellenőrzi az ételosztást, adagolást, figyelemmel kíséri az ételek elfogyasztását és a megmaradt étel ételmaradék tárolóban történő megőrzését, valamint annak megállapodás szerinti átadását.
- Köteles gondoskodni az főzőkonyha dolgozóinak, a főzőkonyha és a hozzátartozó helyiségek (raktárak, szociális helyiségek) HACCP rendszer által kidolgozott higiénéjéről, valamint dokumentációjáról, illetve annak ellenőrzéséről.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az ételmezési nyersanyag költség felhasználást,

- A beszerzés keretében megvalósuló szállítói szerződések betartását folyamatosan ellenőrzi. /minőség, mennyiség, árak/
- Havonta szűrőpróba-szerűen ellenőrzést tart az élelmiszer raktárban, december 31-ei fordulónappal köteles teljes leltárt felvenni.
- Ellenőrizni köteles a beosztott dolgozók munkáját, munkára képes állapotukat, a jelenléti ívek vezetését.
- Közreműködik az ételmezési csoport kockázatelemzési feladataiban a szabályzatban meghatározottak szerint.
- Rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét, – általános intézményvezető-helyettes - illetve az intézmény vezetőjét, irányító és ellenőrző tevékenységéről.
- Köteles felhívni az intézményvezető figyelmét az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságokra.
- Jelzi az intézményvezető felé a gépek, berendezések szükségességét, javíttatásuk, karbantartásuk időszerűségét.
- Minden évben az intézményvezető által megadott határidőig elkészíti a konyhai dolgozók szabadságolási ütemtervét.
- Kiírja és engedélyezi a konyhai dolgozók szabadságát.
- Együttműködik a szállító partnerekkel, a telephelyek vezetőivel.
- Betartja a munkafegyelmet, az irányadó szabályzatok és az intézményvezetői, általános intézményvezető-helyettesi utasítások alapján végzi munkáját.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.8. Ételmezésvezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az ételmezési csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az ételmezési raktáros látja el.

Feladata:

- Az ellátottak/lakók és a dolgozók ételmezési rendjének kialakítása, az ellátás megszervezése, irányítása és ellenőrzése, étlaptanács vezetése.
- Munkájáról rendszeresen beszámol az ételmezési csoportvezetőnek.
- Munkaidejének kezdetekor a konyha dolgozóival megbeszéli az aktuális feladatokat.
- Lezárja a CT-EcoSTAT Ételmezés modulban az ételmezési napokat követő hónap 5. napjáig.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
- A konyhán elkészült ételek minőségét ellenőrzi.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézményi ellátottak, valamint az alkalmazottak életkori és egészségügyi állapotának megfelelő mennyiségű, minőségű, tápanyagszükségletű (a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi

előírásokról szóló 37/2014. IV.30. EMMI rendelet) ételeinek elkészítéséről, tárolásáról és kiosztásáról.

- Gondoskodik az ételmaradék elszállításáról.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat a dolgozók ételmezési igényeiről, térítési díjak elszámolásáról.
- Az ételmezési csoportvezető távollétében ellenőrzi az ételosztást, adagolást, figyelemmel kíséri az ételek elfogyasztását és a maradék moslétárolóban történő tárolását, valamint annak megállapodás szerinti átadását.
- Az ételmezési csoportvezető távollétében köteles gondoskodni az ételmezési üzem dolgozóinak, a főzőkonyha és a hozzátartozó helyiségek (raktárak, szociális helyiségek) HACCP rendszer által kidolgozott higiénéjéről, valamint dokumentációjáról, illetve annak ellenőrzéséről.
- Jogszabályok, belső szabályok, munka és tűzvédelmi előírások betartása.
- Felügyeli az Ételmezés-egészségügyi előírások pontos betartását, a HACCP rendszer működését, munkáját a HACCP szabályzattal összhangban és abban leírtaknak megfelelően végzi.
- Feladatait szakszerűen, a szakma általános szabályai szerint végzi, betartja a munkafegyelmet, az irányadó szabályzatok és az intézményvezetői utasítások alapján végzi munkáját.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.9. Ételmezési raktáros

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Feladata:

- Kezeli az ételmezési raktárakat.
- Nyersanyagokként csoportosítva, szavatossági időt figyelve tisztán, rendben tartja a raktárakat, zárható hűtőket.
- Felügyeli az élelmiszerek szakszerű tárolását.
- Figyelemmel kíséri a FIFO-elv alapján a raktári készlet alakulását (szavatossági idő).
- Az anyakiszábas alapján kiadja a főzéshez szükséges nyersanyagokat.
- Nyomon követi és betartja a HACCP előírásait.
- Felelősséget vállal a tényleges raktári készlet és az analitikus nyilvántartásban szereplő raktárkészlet egyezőségéért.
- Negyedévente önleltárt készít, melyről az ételmezésvezetőt írásban tájékoztatja.
- Naponta ellenőrzi a hűtőgépek, fagyasztógépek, hűtőkamra állapotát, feljegyzi a hőfokokat, elvégzi azok üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, szükség esetén jelzi az ételmezésvezetőnek a javítás szükségességét.
- A higiéniai előírásokat az egészségügyi és foglalkoztatási területen köteles betartani, figyel arra, hogy rágcsálók és rovarok megjelenésekor jelzést tegyen.

- Nyomon követi a mérlegek és maghőmérők időszakos kalibrálási felülvizsgálatát.
- Naponta mennyiségileg és minőségileg átveszi az árukat a HACCP előírásainak figyelembevételével, megrendelő alapján.
- Naponta bevételezi az CT-EcoSTAT Raktár modulban a beérkezett anyagokat mennyiségben és értékben.
- Szükség esetén besegít a konyha munkájába.
- Segédkezik, javaslatot tesz az élelmezésvezetőnek az étlapok, anyagkiszabások összeállításánál.
- Műszak kezdéskor az előforduló problémákat jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Munkakörébe utalt feladatok teljesítéséért szolgálati és anyagi felelősséggel tartozik.
- Feladatait a munkavédelmi, adatvédelmi, tűz- és balesetvédelmi betartásával és betartatásával végzi.
- Az általa feltárt hiba elhárítását haladéktalanul megkezdi, amennyiben kompetens benne, majd értesíti felettesét a hiba jelenlétéről.
- Távollétében helyettesíti az élelmezésvezetőt.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.10. Szakács/diétás szakács

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

Feladata:

- Munkáját a HACCP szabállyal összhangban és abban leírtaknak megfelelően végzi.
- Műszak kezdéskor ellenőrzi a berendezéseket az előforduló problémákat jelzi a felettesének.
- Az általa feltárt hiba elhárítását haladéktalanul megkezdi, amennyiben kompetens benne.
- A raktárból a napi anyagkiszabási bizonylat alapján átvett élelmiszeranyagokat elhelyezi a kéziraktárban, a tárolás szabályai szerint.
- Időben elkészíti az étlapon szereplő ételeket az előírt mennyiségben, minőségben a konyhai dolgozók együttműködésével.
- Koordinálja a konyhán folyó munkafeladatokat.
- Felelős a speciális diétás ételek elkészítéséért (pl. szénhidrátszegény, pépes, epés, laktózmentes, stb...).
- Párolja, főzi, süti az ételek összetevőit, az élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelően hőkezeli az adott napra kiadott nyersanyagokat, élelmiszereket.
- Ellenőrzi az ételek elkészítése során sütési, főzési hőfokot.
- Ellenőrzi az ételek elkészítése során az ízt, szükség szerint után ízesít, állagát.
- Az étel kiosztása előtt ellenőrzi az étel hőmérsékletét (maghőmérő használata).

- Felügyeli az ételek kiosztását, az adagszámokat, az adagok azonos méretét
- A megfelelő hőfokon tárolja az ételeket.
- Az élelmiszerbiztonsági előírások betartásával tálalja az elkészült ételeket.
- A telephelyen az ebéd tálalásában részt vesz.
- Az elkészített ételből ételmintát vesz, azt az ételminták tárolására kijelölt hűtőszekrényben 72 órán keresztül tárolja.
- Az ételosztás után a maradékról beszámol az ételmezésvezetőnek.
- Gondoskodik a konyhai hulladék szakszerű gyűjtéséről és tárolásáról.
- A főzés befejeztével a mosogatás és a fertőtlenítés szabályai szerint koordinálja az edények, a főzőkonyha és az ebédlő tisztaságát. Napközben is betartja, betartatja a főzés és a mosogatás higiéniai szabályait.
- A konyha és a hozzá tartozó helyiségek nagytakarításában heti egy alkalommal részt vesz.
- Segédkezik, javaslatot tesz az ételmezésvezetőnek az étlapok, anyagkiszabások összeállításánál.
- Felügyeli, hogy főzőkonyha területén illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- Felügyeli a főzőkonyhában lévő eszközök, gépek működését, tisztántartásukat, jelenti az ételmezésvezetőnek a gépek meghibásodását.
- Feladatait szakszerűen, a szakma általános szabályai szerint végzi.
- Feladatait a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával és betartatásával végzi.
- Betartja a munkafegyelmet, az irányadó szabályzatok és az intézményvezetői utasítások alapján végzi munkáját.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.11. Konyhai kisegítő

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Feladata:

- Műszakkezdéskor ellenőrzi a berendezéseket, az előforduló problémákat jelzi a felettesének.
- Az általa feltárt hiba elhárítását haladéktalanul megkezdi, amennyiben kompetens benne, majd értesíti felettesét a hiba jelenlétéről.
- Munkáját a HACCP szabályzattal összhangban és abban leírtaknak megfelelően végzi.
- Felelősséget vállal az főzőkonyha helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságáért.
- Az élelmiszerekkel érintkező felületeket szükség szerint munka közben, illetve az egyes munkafázisok befejezése után tisztítja és fertőtleníti.

- A főzés befejeztével a mosogatás és a fertőtlenítés szabályai szerint gondoskodik az edények, a főzőkonyha tisztaságáról. Napközben is betartja a főzés és a mosogatás higiéniai szabályait.
- A konyha és a hozzá tartozó helyiségek nagytakarításában heti egy alkalommal részt vesz.
- A szakács utasítása alapján elvégzi a főzéshez kapcsolódó előkészítő munkákat.
- Elvégzi a szükséges mosogatási és takarítási teendőket a takarítási utasítás szerint.
- Feladatait a munkavédelmi, adatvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával és betartatásával végzi.
- Feladatait szakszerűen, a szakma általános szabályai szerint végzi.
- Betartja a munkafegyelmet, az irányadó szabályzatok és az általános intézményvezető-helyettesi utasítások alapján végzi munkáját.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.12. Műszaki csoport

Felel az Intézmény zavartalan üzemeltetésének biztosításáért.

A műszaki csoport munkáját a műszaki csoportvezető irányításával végzi.

3.3.13. Műszaki csoportvezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az általános intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a munkaköri leírásban rögzített karbantartó látja el.

Feladata:

- Összehangolja, irányítja, felügyeli, ellenőrzi a műszaki csoportban dolgozó munkatársak munkáját.
- Munkaidejének kezdetekor a műszaki csoport dolgozóival megbeszéli az aktuális napi feladatokat.
- Műszak kezdéskor ellenőrzi a berendezéseket az előforduló problémákat jelzi a felettesének.
- Az általa feltárt hiba elhárítását haladéktalanul megkezdi, amennyiben kompetens benne, majd értesíti felettesét a hiba jelenlétéről.
- Feladatait szakszerűen, a szakma általános szabályai szerint végzi.
- Segédkezik, javaslatot tesz az intézményvezetőnek az éves karbantartási terv összeállításánál.
- Gondoskodik a karbantartási munkaeszközök előírás szerű használatáról, tisztán tartásáról, munkavédelmi használatának ellenőrzéséről.

- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak munkája nyomon követhető és visszaellenőrizhető legyen (részletes munkanapló, név, elvégzett feladatok, munkára fordított idő, felhasznált anyagok stb.).
- Gondoskodik a SZIA adatkezelői program beruházás-, gépjárműnyilvántartás-, közüzemi fogyasztás nyilvántartás-, tűz-, és munkavédelmi modulok naprakészen tartásáról.
- Elkészíti a karbantartó műhely működési szabályzatát, gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról.
- Környezetvédelmi előírások betartása.
- Gondoskodik a feltárt hiányosságok javításáról, az adott munkához szükséges anyagok felméréséről.
- Gondoskodik az intézményhez tartozó zöldterületek gondozásáról, takarítási-kertészeti tevékenység végzéséről.
- Gondoskodik a fűtéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Téli időszakban gondoskodik a közlekedő utak, parkolók, belső utak tisztításáról, síkosságmentesítéséről, csúszásmentesítéséről.
- Gondoskodik a meghibásodott nyílászárók és bútorzatok javításáról.
- Gondoskodik az ételmaradékos tároló tisztántartásáról.
- Gondoskodik a mosodai dolgozó helyettesítéséről, szükség esetén segítséget nyújt a szennyezett textiliák és a telephelyeken összegyűlt hulladék elszállításában.
- Gondoskodik az intézmény helyiségeiben a berendezési tárgyak helyváltoztatásáról.
- A raktáros távolléte esetén helyettesíti őt a feladatainak ellátásában,
- Végzi az ajánlatkérésekkel, anyagbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Felméri a karbantartási anyagok és eszközök iránti igényt és továbbítja a megrendelés kezdeményezését.
- Gondoskodik az intézmény anyagszükségletének felméréséről, javaslatot tesz a beszerzésre, részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában.
- A telephelyek tárgyi eszközeinek selejtezésére javaslatot tesz, aktívan részt vesz a selejtezés lebonyolításában.
- Részt vesz a raktári készletek éves leltározásában.
- Gondoskodik a mosodai gépek előírás szerinti használatáról, meghibásodás esetén annak javíttatásáról.
- Irányítja, ellenőrzi és koordinálja a takarítók, varrónő, mosodai dolgozó, mosónő, portás, udvari munkás munkáját.
- Minden évben az intézményvezető által megadott határidőig elkészíti a Műszaki csoport munkatársainak szabadságolási ütemtervét.
- Kiírja és engedélyezi a műszaki csoport munkatársainak szabadságát.
- Rendkívüli események elhárításában, megoldásában történő részvétel.
- Hatósági intézkedésre az épület fellobogózása, majd a lobogók bevonása.
- A közműszolgáltatók szakembereinek a szolgáltató épületben lévő berendezéseikhez való bejutás biztosítása.

- Az ingatlanok területén és az ingatlanokban elhelyezett mérők leolvasásának biztosítása és dokumentálása.
- A kártérítési igények lebonyolításában történő részvétel.
- A gépjárművezető távolléte esetén ellátja a feladatait, végzi az intézmény ellátottainak orvosi vizsgálatra, szakrendelésekre történő szállítását. Az ellátottak szállítását során segítséget nyújt a kísérő személyzetnek az ellátott mozgatásában, emelésében.
- Rendszeres részvétel a munkavállalók és ellátottak rendezvényekre történő szállításában.
- Feladatai közé tartozik az intézményben lévő személygépkocsik, munkagépek műszaki állapotának nyomon követése, km futás vagy üzemóra szerinti előírt karbantartási igény elvégzésének követése, szükség esetén a javíttatásról való gondoskodás.
- Felügyeli az intézményi gépjárművek hónap végi tankolását, az üzemanyag fogyasztás alakulását.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.14. Karbantartó

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- az intézmény épületeinek, épület tartozékainak, berendezéseinek, gépeinek karbantartása, feltárt hiányosságok anyagigényének felmérése,
- a működés során meghibásodott gépek, eszközök javítása,
- az intézményhez tartozó zöldterületek gondozása, takarítása,
- téli időszakban a közlekedő utak jég-mentesítése,
- portás helyettesítése

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakképzettséggel összefüggő feladatok meghatározása különösen:

Villanyszerelő: Az intézmény épületeinek térvilágításának, világítási erőátviteli technológiai áramszükségletének biztosítása. Elektromos berendezések biztonságos üzemben tartása, javítása, konyhai és mosodai berendezések karbantartása.

Asztalos: Fekvő- és ülőbútorok, szekrények javítása, asztalosmunkában használatos gépek kezelése. Csiszolja, pácolja és festi, fényezi a meglévő bútorokat, javításnál kiválogatja, előkészíti az alapanyagokat.

Víz-, gázszerelő: Javítja és karbantartja a folyadék és légnemű anyagok, valamint apróra zúzott, szilárd anyagok szállítására vonatkozó csővezetékeket, vezeték hálózatokat és ezeket kiszolgáló berendezéseket. Karbantartja és javítja a létesítmények belső fűtési rendszereit, meleg vízszolgáló berendezéseket.

Festő és mázoló: Épületek, lakóterek külső és belső felületképzési munkáinak elvégzése (festés, mázolás): felület finomjavítása, csiszolása, portalanítását követően fedőréteg felhordása.

Kőműves: Épületek- és épületrészek alapozási, falazási, betonozási, vakolási feladatainak ellátása, hideg-meleg burkolása. Hangszigetelési, illetve bontási karbantartási és felújítási munkák elvégzése.

Esztergályos: fémek megmunkálása, lakatos munkák elvégzése.

Géplakatos: lakatos munkák elvégzése.

3.3.15. Portás

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- Biztosítja, hogy az ellátott az intézményből csak engedéllyel távozhasson.
- Az intézmény területére beérkező és kimenő személy- és járműforgalom figyelemmel kísérése, annak előírászerű dokumentálása.
- A takarékosági elvek figyelembevételével köteles az intézmény területét kivilágítani, továbbá a villanyok lekapcsolásáról is gondoskodni.
- Szolgálat során köteles rendszeresen ellenőrizni az intézmény területét, amennyiben rendellenességet tapasztal köteles azt eseményjelentő füzetbe rögzíteni, valamint a szükséges intézkedést megtenni.
- Ellátottak, illetve munkatársak által történő engedély nélküli szeszes ital behozatalának gyanúja esetén köteles azt jelezni az intézményvezető felé.
- Ittas, bódult állapotban lévő személyt az intézmény területére nem engedhet be.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a portán idegen személy nem tartózkodhat.
- Az intézményi ellátottak kimenőről történő beérkezésének nyilvántartása, szükség esetén jelzés a telephelyvezetőnek.
- Engedély nélküli távozás esetén a koordinátori feladatokat ellátó ápolónak/távolléte esetén a műszakba beosztott gondozónak tájékoztatás nyújtása, eseményjelentő füzetbe rögzítése.
- Amennyiben magáncélból keresnek munkában lévő dolgozót, telefonon kell hívni a porta épületéhez a keresett személyt.

- A hivatalos megkeresést a portás köteles az illetékes személynek azonnal jelezni.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A beérkező telefonokat a megfelelő szakmai egységhez kapcsolja.
- Kamerarendszer megfigyelése, ellenőrzése,

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.16. Karbantartó-gépkocsivezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- Az Intézmény épületeinek, épület tartozékainak, berendezéseinek, gépeinek karbantartása, feltárt hiányosságok felmérése.
- A működés során meghibásodott gépek, eszközök javítása.
- Az Intézményhez tartozó zöldterületek gondozása, takarítása.
- Téli időszakban a közlekedő utak jég-mentesítése.
- Intézményi gépjárművek biztonságos használata.
- Intézményi gépjárművek takarítása, karbantartása.
- Árajánlatkérés, anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.17. Gépkocsivezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a raktáros közvetlen irányításával végzi. Helyettese: karbantartó

Feladata:

- ellátottak, lakók, dolgozók csoportos és egyéni szállítása,
- anyagbeszerzésekről gondoskodik,
- gondoskodik a TL házak ételszállításáról,
- az intézmény kezelésében lévő gépjárműveket állandó üzemképes állapotban, a higiénés elvárásoknak megfelelően köteles tisztán tartani. Szükség szerint, de legalább minden hónapban egyszer köteles az autót kitakarítani, lemosni, mely feladatokhoz az intézmény által biztosított eszközöket szakszerűen köteles használni,
- a gépjármű üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjárművezető felelős, a jegyzőkönyvben foglaltak alapján az intézmény vezetője dönt a kártérítés mértékéről,
- indulás előtt a gépjármű biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie,

- ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését,
- postai küldemények átvétele-átadása átadás-átvételi jegyzék alapján,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.18. Beszerzési ügyintéző, raktáros

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

Feladata:

- Az Intézmény jóváhagyott költségvetése alapján az Intézmény éves beszerzési tervének, közbeszerzési tervének, KEF Korm.rendelet, NKOH Korm.rendelet, DKÜ Korm. rendelet, VBÜ Korm.rendelet, BvOP Korm.rendelet, Képzési Korm. rendelet rendelkezései szerinti éves beszerzési tervek elkészítése.
- Az egyes beszerzések, megrendelések lefolytatása érdekében az egybeszámított becsült érték megállapítása.
- Gondoskodik a beszerzési tilalom vagy korlátozás alóli mentesítési, vagy egyéb jóváhagyási engedélynek a beszerzési eljárás megkezdése előtt történő rendelkezésre állásáról.
- Vonatkozó jogszabályokkal és szabályzatokkal összhangban a beszerzési eljárások, eseti megrendelések előkészítése, beszerzési eljárás lehető legrövidebb időn belül történő megindítása, lefolytatása, írásos dokumentálása.
- Az ajánlatkérések, adott esetben ajánlati dokumentáció összeállítása.
- Az előzetesen meghatározott alkalmassági követelmények alapján, - az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével – meghatározza alkalmasnak ítélt ajánlattevők körét.
- A beszerzéshez szükséges szakmai egyeztetések megvalósítása.
- Gondoskodik a szakmai jellegű információk megadásáról és a kiegészítő tájékoztatás ajánlattevő részére történő megküldéséről.
- Szállítókkal történő kapcsolattartás.
- Beszerzési eljárás során észlelt szabálytalanságok esetén az Intézményvezető tájékoztatása.
- A BvOP Korm.rendelet alapján lefolytatandó beszerzési eljárások lefolytatása, amennyiben a beszerzés becsült értéke előreláthatólag nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.
- A központosított közbeszerzések körébe tartozó beszerzési eljárások lefolytatása, amennyiben a beszerzés becsült értéke előreláthatólag nem éri el a közbeszerzési értékhatárt.
- A beszerzési eljárás lezárásakor a teljes beszerzési eljárás iratanyagát megküldi szakmai, jogi szempontú véleményezésért a Kirendeltség Fejlesztési és Működtetési Osztálya részére.

- Együttműködik, kapcsolatot tart a Kirendeltség Fejlesztési és Működtetési Osztály, valamint a Zala Vármegyei Gazdasági Osztály munkatársaival.
- Beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, ideértve a saját hatáskörben lefolytatott beszerzések, valamint a közbeszerzések, központosított közbeszerzések és a BvOP Korm.rendelet hatálya alá tartozó beszerzéseket,
- Részt vesz az intézmény beszerzési és közbeszerzési szabályzatának felülvizsgálatában.
- Anyaggazdálkodás és ellátás terén a munkahelyek anyag- és eszközigénylési rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése, biztosítása, az ellátás folyamatosságának ellenőrzése.
- Nyilvántartást vezet a raktári készletekről, azok mozgásáról.
- A raktárak zavartalanul és a szabályoknak megfelelő működtetése.
- Gondoskodik az Intézmény anyagszükségletének felméréséről, javaslatot tesz a beszerzésre.
- Részt vesz a raktári készletek éves leltározásában.
- A napi anyagszükséglet kiadását az előírt készletgazdálkodásnak megfelelően végzi.
- CT-EcoSTAT Integrált Gazdálkodási rendszerben rendelés készítés, számla, megrendelés egyeztetés, raktárkészlet-nyilvántartás

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.19. Takarító

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. A takarító helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

Feladata:

- Naponta, a lakószobákban, a közösségi terekben, a tálalókonyhában a mosogatás, a konyha fertőtlenítése és takarítása, a fürdők, a mosdók takarítása és fertőtlenítése szükséges.
- A takarítási protokoll szerint végzi a napi, a heti, a havi takarítást (folyosó, tálalókonyha, lakószoba stb.).
- Tálalókonyhában a mosogatást a falon elhelyezett mosogatási utasítás és adagolási utasítás szerint végzi.
- A mosogatás alkalmával keletkezett ételmaradékot minden étkezés után kiviszi a gyűjtőhelyre.
- A tisztálkodás, fürdés után a zuhanyzók, fürdők, takarítását, a csempék, fürdőkádak súrolását, fertőtlenítését végzi el.
- Az étkezés befejezését követően az étkezőben az ellátottaknál lévő edényeket összegyűjti, és a tálalókonyhába helyezi.

- Az ellátottak napi 5 alkalommal történő étkezését követően a tálalókonyhában elvégzi az előírások szerinti mosogatást és felmosást, valamint fertőtlenítést.
- A vegyszereket zárható helyen tárolja, szigorúan betartva az arra vonatkozó szabályt, miszerint a vegyszerekhez hozzá ne férhessen illetéktelen személy.
- A vegyszereket kizárólag az eredeti csomagolásban tárolhatja és a lejárat időn belül el kell használni.
- A hetenkénti nagytakarítást a takarítási rendben megfogalmazottak szerint végzi.
- Feladata a keletkezett hulladékok összegyűjtése, elszállítása az arra kijelölt helyre, a meghatározott tároló edényben elhelyezi.
- Figyel arra, hogy rágcsálók és rovarok megjelenésekor azonnal jelzést tegyen vezetőjének az irtásra vonatkozóan.
- Takarítás után a takarításhoz használt eszközöket, gépeket fertőtleníti, tisztítva elzárja.
- Az épületben történő belső műszaki munkák után a helyiségek rendbetételét, takarítását elvégzi.
- A radiátorokat havi egyszer, ill. szükség esetén fertőtlenítő tisztítószerrel lemossa.
- A takarítási rend szerint gondoskodik a környezet és az eszközök fertőtlenítő lemosásáról.
- Feladatait szakszerűen, a szakma általános szabályai szerint végzi.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. Egyéb kisegítő munkakörök

3.4.1. Varrónő

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. A varrónő helyettesítését a műszaki csoportvezető által kijelölt személy látja el.

Feladata:

- Munkaidejének kezdetekor a műszaki csoportvezetőnél jelentkezik az aktuális napi feladatok megbeszéléseért.
- Műszak kezdéskor ellenőrzi a berendezéseket az előforduló problémákat jelzi a felettesének.
- Az általa feltárt hiba elhárítását haladéktalanul megkezdi, amennyiben kompetens benne, majd értesíti felettesét a hiba jelenlétéről.
- Gondoskodik az ellátottak ruházatának javításáról.
- Feladata a varrógép(ek) munkavégzésre történő előkészítése, megfelelő karbantartása, a kisebb működési zavarok elhárítása.

- A rendezvényekre/előadásokra jelmez készítése, ruházat díszítése, varrása.
- Gondoskodik a varráshoz szükséges eszközök meglétéről: olló, cérna, mérőszalag, jelölőkréta, tű, műszerolaj, tűbefűző stb.
- Gondoskodik a varráshoz szükséges kiegészítők meglétéről: gomb, kapocs, cipzár, illetve azok javításáról, pótlásáról, felvarrásáról.
- Intézményi textilja javítása, szükség esetén szabása, varrása.
- Az új intézményi textiliákhoz az anyagok megválogatása, méretre szabása.
- Mángorlás, illetve kézi vasalás.
- Szállításra történő előkészítés, tárolás.
- Gondoskodik az intézményi textiliák vasalásáról.
- A mosodai helyiségek, pihenők, öltözők mellékhelyiségek takarítása és tisztántartása.
- Rágcsálók és rovarok megjelenésekor jelzést tesz vezetőjének az irtásra vonatkozóan.
- Feladatait szakszerűen végzi.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.2. Mosodai dolgozó/mosónő

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a műszaki csoportvezető gondoskodik.

- Munkaidejének kezdetekor a műszaki csoportvezetőnél jelentkezik az aktuális napi feladatok megbeszéléseért.
- Műszak kezdéskor ellenőrzi a berendezéseket az esetlegesen előforduló problémákat jelzi a felettesének.
- Az általa feltárt hiba elhárítását haladéktalanul megkezdi, amennyiben kompetens benne, majd értesíti felettesét a hiba jelenlétéről, illetve annak kijavításáról.
- Az előző napi elhasznált ruhaneműk, textiliák fajtánként szétválogatása, címkézése és zsákokba helyezése, a szennyes ruhaneműk átvétele (ellátotti és intézményi textilja), számolás alapján.
- A szennyesruha fajtánként (moshatósági szempontból történő) válogatása,
- A széklettel szennyezett textiliát, ruhaneműt kiöblítés után áztatja, áztatást követően elkülönítetten mossza.
- A leltárában lévő selejtezésre szánt textiliát és eszközöket az érvényes szabályok szerint kezeli, raktározza és selejtezteti.
- Tiszta ruha kiadása (az előzetesen átvett mennyiség alapján).
- A telephelyekről az intézményi textilja mosodába történő szállításának előkészítése, adminisztrációja (mérlegelés, csomagolás), visszaszállítást követően tiszta ruha átvétele.
- Technológia szerinti mosás, szárítás.

- Mángorlás, illetve kézi vasalás.
- Szállításra történő előkészítés, tárolás.
- Intézményi mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének.
- A mosodai helyiségek, pihenők, öltözők mellékhelyiségek takarítása és tisztántartása, havonta nagytakarítást végez: az ablakokat, ajtókat, ablakpárkányokat megtisztítja, a kövezetét és a szanitereket szükség szerint vízkőoldóval tisztítja.
- Feladatait szakszerűen végzi.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4.3. Udvari munkás

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Helyettese:

- portás/gépkocsivezető

Feladata:

- Az intézmény területének teljes körű takarítása, fűnyírása, parkgondozás, növénygondozás
- Télen hólapátolás, utak hó mentesítése,
- Szennyes ruha mosodába, tiszta ruha telephelyre történő szállításában segít.
- Karbantartási részfeladatok elvégzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5. A szakmai intézményvezető-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök

3.5.1. Telephelyvezető

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a szakmai intézményvezető irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Távolléte esetén a helyettesítését az intézményvezető által írásban kijelölt szociális/terápiás munkatárs, vagy a koordinátori feladatokat ellátó ápoló látja el, mely feladatot a kijelölt személyek munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

Munkaköre kiterjed a telephely feladatellátásának irányítására, az ott folyó ápolási, gondozási, szakmai munka ellenőrzésére és jogszerű működésére.

Feladata:

- A telephely szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét

meghatározó dokumentumok vezetése.

- Naprakészen vezeti az ellátást igénylők nyilvántartását, szervezi az előgondozást, gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi. Intézményi jogviszonnyal összefüggő feladatok szervezését, nyilvántartását vezeti.
- Szervezi és irányítja a gondozási egység mindennapi tevékenységét, a végzett munkáról beszámol a vezető ápolónak, a szakmai intézményvezető-helyettesnek.
- A telephelyen beosztott dolgozók, munkabeosztását elkészíti.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Intézményvezetői döntésre előkészíti az ellátást igénylők intézményi jogviszonyának létesítését.
- Feladata a telephely rendeltetésszerű működésének biztosítása.
- Részt vesz az egyéni gondozási, fejlesztési és ápolási tervet készítő munkacsoportban, e tekintetben a szükséges feladatokat ellátja.
- Gondoskodik mentálhigiénés, terápiás és szociális ellátásáról, az aktivitást segítő sport, szellemi és szórakoztató, kulturális tevékenységek végrehajtásához szükséges feltételekről.
- A panaszok és közérdekű bejelentések ügyében a szükséges intézkedések megtétele érdekében tájékoztatja az intézmény vezetőjét, egyeztetést követően megteszi a szükséges intézkedéseket. Hetente dokumentált módon kiüríti a panaszládát.
- Ellenőrzi a szakmai ellátással kapcsolatos adminisztrációt (adatok, ápolási dokumentáció, egyéni fejlesztési terv, gyógyszer ellátással kapcsolatos adminisztráció, adatok statisztikai jelentésekhez és beszámolókhöz stb.).
- Gondoskodik a felülvizsgálatokról: ellátotti anyag, szervezési ügyvitellel kapcsolatos anyagok stb.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevőkre vonatkozóan naponta az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének megvalósításáról a Fenntartó által létrehozott és működtetett SZIA rendszerben.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.2. Szolgáltató Központ vezető

Kinevezője az intézményvezető, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szóló megbízás alapján. Ellátja a közösségi alapellátás, a támogató szolgáltatás és a nappali ellátások vezetői feladatait is. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettese:

- a Szolgáltató Központ vezetőt távolléte/akadályoztatása, vagy Szolgáltató Központ vezetői beosztás betöltetlensége esetén a közösségi ellátás kijelölt gondozója.

Feladat- és hatásköre:

- tevékenyen részt vesz az intézmény SZMSZ-ének, szakmai programjának, nappali ellátás házirendjének, együttélés szabályainak, szabályzatainak elkészítésében és biztosítja jóváhagyás után azok betartását, betartatását és végrehajtását
- pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése
- együttműködés a képviselői szervekkel
- szakmai/intézményi ellenőrzés megszervezése
- koordinálja az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat a szakmai előírások figyelembevételével
- eleget tesz az adatszolgáltatási, nyilvántartási és dokumentációs kötelezettségeknek
- felel az ellátottak emberi és állampolgári jogának tiszteletben tartásáért
- felel a jogszabályokban és a Szakmai Etikai Kódexben meghatározott titoktartási kötelezettség betartásáért
- irányítja, koordinálja a támogatott lakhatás és az alapszolgáltatások igénybevételi eljárását (a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével), a komplex szükségletfelmérést
- szervezi, koordinálja a telephelyen a foglalkoztatást
- felelős a lakossági, települési intézményrendszeri, hozzátartozói, gondnoki, hatósági kapcsolatokért, a támogatott lakhatás kommunikációjáért
- szervezi, irányítja a szolgáltató központban folyó napközbeni tevékenységeket
- felelős az alapszolgáltatások és a támogatott lakhatás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatások szakmai eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért
- ellenőrzi az alapszolgáltatásokban és a támogatott lakhatásban folyó szakmai munkát, valamint a nappali ellátás házirendjében és az együttélés szabályaiban foglaltak betartását
- figyelemmel kíséri az általa irányított egységek által nyújtott szolgáltatások szakmai színvonalát és a technikai, tárgyi, szervezési, humán erőforrást érintő feltételeit és szükség esetén módosítási, intézkedési javaslatot tesz
- eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének
- előkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásának tervezetét
- gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére a komplex szükségletfelmérésnek megfelelő szolgáltatási elemek biztosításra kerüljenek
- a térítési díj megállapítás előkészítésében részt vesz
- közreműködik a szakmai továbbképzések szervezésében
- elkészíti a szabadságolási ütemtervet a telephely munkatársai vonatkozásában
- biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi
- részt vesz az ellátások és a szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a szolgáltatás működésének figyelemmel kísérésében

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.3. Terápiás munkatárs

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladata:

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítja:

- Szükség szerint segítő beszélgetést, illetve csoportos foglalkozás vezetését.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítja.
- Segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Felvilágosító tevékenységet folytat az egészséges életmód kialakítása érdekében.
- Részt vesz a foglalkoztatásban.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Szakmai team keretében részt vesz a gondozási, fejlesztési tervek elkészítésében, megvalósításában.
- Az intézményben élők társas kapcsolatainak segítése, személyes ügyeinek intézése, érdekvédelme.
- Részt vállal az ellátottak szabadidejének hasznos eltöltése érdekében szervezett közösségi programokon, rendezvényeken.
- Részt vesz az intézménybe érkező új ellátottak fogadásában, elhelyezésében.
- Intézményi jogviszony létesítéskor beköltözési leltárt készít.
- A személyi térítési díjak megállapításához szükséges dokumentáció beszerzése, azok nyilvántartásáról való gondoskodás, levelezés, ügyintézés.
- Gondoskodik az ellátottak költőpénz nyilvántartásáról.
- Részt vesz a jelentéskészítésben az adatszolgáltatási kötelezettség értelmében, és a jelentéseket eljuttatja az arra jogosult személynek.
- Az adatszolgáltatáshoz szükséges dokumentációt kezeli.
- Érvényesítéshez előkészíti az ellátottak közgyógyellátási igazolványát.
- A gondnokokkal és a gyámokkal, gyámhatósággal való kapcsolattartás, gondnokság alá helyezés esetén a szükséges okiratok beszerzése, előkészítése.
- Az intézményben élők számára szükség esetén esetgazdai szinten, személyre szólóan végzi a bevásárlásokat. Gondoskodik az igényelt beszerzés összeírásáról, átadásáról, adminisztrálásáról.
- Vezeti a munkaköréhez tartozó kötelező dokumentációkat.
- Írásbeli kijelölése esetén helyettesíti a telephelyvezetőt.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.4. Foglalkoztatás szervező (ajánlott munkakör)

Az intézményvezető nevezi ki, feladatát a szakmai intézményvezető-helyettes és a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladata:

- Az egyéni gondozási és fejlesztési terv elkészítése és végrehajtása team munkában.
- Az ellátottak részére igény és készség szintjüknek megfelelően egyéni, ill. csoportos foglalkozás, foglalkoztatás megszervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató, kreatív, manuális tevékenység kialakítása).
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart egyházi, magán és civil szervezetekkel, egyházi és magán személyekkel, egyesületekkel.
- A foglalkoztatásban résztvevő ellátottak munkajutalmazására javaslatot tesz.
- Intézményen belül együttműködik az ápoló, gondozó munkatársakkal.
- Az ellátottak családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése.
- Az ellátottak érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése.
- Vezeti a munkaköréhez tartozó kötelező dokumentációkat.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.5. Fejlesztő pedagógus

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a szakmai intézményvezető-helyettes irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a Napraforgó Otthon Zalaegerszeg telephelyvezetője gondoskodik.

Feladata:

- A gyógypedagógia eszközeivel és módszereivel arra törekszik, hogy a fogyatékkal élő ember szellemi és testi fejlődését elősegítse, munkaképességét fejlessze.
- Az állapot felméréshez szükséges intelligencia és részképesség vizsgáló, és a szocializációs szintet mérő tesztek felvételét elvégzi.
- A fejlesztő foglalkozások vezetése egyénileg és csoportosan az ellátottak állapotától, és képességeitől függően.
- Bekapcsolódik a mentálhigiénés munkatársak tevékenységébe.
- Közreműködik a különböző szakemberek és az intézmények közötti kapcsolat megteremtésében, és fenntartásában, bevonva a terület állami, egyházi és civil szervezeteit.
- Team munka keretében részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, illetve kiértékelésében.
- Az egyéni fejlesztési tervben megfogalmazottak végrehajtása.

- Az ellátottak részére igény és készségszintjüknek megfelelően egyéni, illetve csoportos foglalkozás, foglalkoztatás megszervezése (fizikai, kulturális, és szórakoztató, kreatív, manuális tevékenység kialakítása).
- Hagyományőrző, ünnepi alkalmakra, fesztiválokra felkészíti az ellátottakat.
- Vezeti a munkaköréhez tartozó kötelező dokumentációkat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5.6. Szociális munkatárs

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a szakmai intézményvezető-helyettes gondoskodik.

feladata:

- Az új ellátott intézményi jogviszony létesítésének előkészítése és az ellátott, hozzátartozója (gondnoka) részére a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítése.
- Naprakészen vezeti az ellátást igénylők nyilvántartását, szervezi az előgondozást, gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi. Intézményi jogviszonnyal összefüggő feladatok szervezését, nyilvántartását vezeti.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Szakmai team keretében részt vesz a gondozási tervek, elkészítésében, megvalósításában.
- Az intézményben élők társas kapcsolatainak segítése, személyes ügyeinek intézése, érdekvédelme.
- Részt vállal az ellátottak szabadidejének hasznos eltöltése érdekében szervezett közösségi programokon, rendezvényeken.
- Érvényesítéshez előkészíti az ellátottak közgyógyellátási igazolványát.
- A személyi térítési díjak megállapításához szükséges dokumentáció beszerzése, azok nyilvántartásáról való gondoskodás, levelezés, ügyintézés.
- Gondoskodik az ellátottak költőpénz nyilvántartásáról.
- Nyilvántartja az ellátotti létszámot.
- Vezeti a munkaköréhez tartozó kötelező dokumentációkat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6. Szolgáltató központ vezető irányítása alá tartozó munkakörök:

3.6.1. Esetfelelős

Feladata:

- Megtervezi a komplex szükségletfelmérés eredménye és az egyéni igények alapján nyújtandó szolgáltatások biztosításának folyamatát.

- A szolgáltató központ vezető felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási portfólió változtatási javaslata esetén.
- Koordinálja a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős-, valamint az egészség megőrzésre irányuló tevékenységeket. Szükség szerint javaslatot tesz a szabadidő eltöltését, illetve lakóközösségi programokat segítő eszközök, anyagok beszerzésére.
- Részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében, a lakók számára esetmegbeszéléseket, csoport találkozókat tart, lakóközösségi vagy családi konfliktusok esetén mediációs stratégiákat alkalmaz.
- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélési szabályok, lakókkal közösen történő kialakításában.
- Személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését. Segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, napi pénzbeosztásában.
- A lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri (megrendelés, minőség, használat, díjfizetés), szükség szerint támogatást nyújt.
- Koordinálja a lakásban a napi takarítás és az időszakos nagytakarítás elvégzését, udvar, utcarész, kiskert rendben tartását.
- Részt vesz a lakók gyógyszereinek orvosi előírás szerinti kiadagolásának ellenőrzésében, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.
- A lakók egészségi állapotát, személyi, környezeti és az ételmezés higiéniáját, diétáját rendszeresen ellenőrzi. Állapotváltozások, visszaesés esetén jelzéssel él szolgáltató központ vezető és lakó háziorvosa irányába.
- Gondoskodik az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás megszervezéséről.
- Koordinálja, szakmailag segíti a lakóegységben dolgozók team munkáját.
- A jogszabályban előírt módon elkészíti a támogatott lakhatást igénybevevő részére az egyéni szolgáltatási tervet és a meghatározott időközönként aktualizálja.
- Szükség szerint esetmegbeszélést tart.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.2. Szociális munkatárs (közösségi ellátásban)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a szolgáltató központ vezető irányításával végzi.

Helyettese:

- azonos munkakörben foglalkoztatott

Feladata:

- Biztosítja a tanácsadás, esetkezelés, készségfejlesztés, mentális gondozás és megkeresés szolgáltatási elemeket. A készségfejlesztés elsősorban az életvitellel kapcsolatos tréningek szervezésére vagy közvetítésére, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására, a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatásra, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányul. A gondozás mentális gondozást foglal magában.
- Feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszervező csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételeiről.
- Elvégzi a gondozottaknál az állapotfelmérést/szükségletfelmérést a szolgáltatási elemek biztosítása előtt.
- Rendszeres esetmegbeszéléseket szervez. Részt vesz az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 39/H. § szerinti közösségi munkacsoport tevékenységében.
- Szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételeit, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.3. Terápiás munkatárs (közösségi ellátásban, támogató szolgáltatásban és nappali ellátásban)

Kinevezője az intézményvezető, feladatát munkáját a szolgáltató központ vezető irányításával végzi.

Feladata:

Szervezi a szabadidős programokat, vezeti a kötelezően előírt dokumentációkat Gondoskodik a támogatott lakhatásban élők nappali ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítja:

- szükség szerint segítő beszélgetést, illetve csoportos foglalkozás vezetését,
- a lakók családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- megszervezi a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti és támogatja a kis közösségeket, társas kapcsolatok kialakulásában és működésében,
- felvilágosító tevékenységet folytat az egészséges életmód kialakítása érdekében,
- részt vesz a foglalkoztatásban,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a támogatott lakhatásban élők társas kapcsolatainak segítése, személyes ügyeinek intézése, érdekvédelme,
- részt vállal a lakók szabadidejének hasznos eltöltése érdekében szervezett közösségi programokon, rendezvényeken,

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettese:

- azonos munkakörben foglalkoztatott

3.6.4. Közösségi ellátás gondozó

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a Szolgáltató Központ vezető irányításával végzi.

Helyettese:

- gondozó/terápiás munkatárs

Feladata:

- kiemelt feladata a Szolgáltató Központban az önálló, ugyanakkor egységes személetet követő szakmai munka működésének folyamatos elősegítése,
 - Munkája során támogatást nyújt a közösségi gondozott mentális, szociális, fizikai szükségleteihez, a szolgáltatási tervben megfogalmazott célokhoz az akadályozó problémák kezelésében, melynek során fejleszti a kliens és a természetes segítők (pl.: családtagok, barátok, munkatársak) azon készségeit, amelyek a személyes céljaik eléréséhez szükségesek.
 - A korai figyelmeztető tünetek felismerése, azokat a klienssel és hozzátartozóival megbeszélve rögzíti, és ezek jelentkezésekor segít abban, hogy a kliens megfelelő szakembertől kapjon segítséget.
 - A pszichiátriai gondozott tüneteit, állapotváltozásait észleli, és szükség esetén jelzi a szociális munkatársnak. Adekvát segítségnyújtás.
 - Krízishelyzet kezelése, valamint a kezelésébe más szakemberek és segítők bevonása.
 - Ismeri a hosszan tartó pszichiátriai problémával élők körében használt gyógyszereket és alkalmazásuk módját, mellékhatásait, monitorozza az előírt gyógyszerelést, többféle stratégiát használ a kezeléssel való együttműködés javítása érdekében.
 - Segít az életviteli készségek fejlesztésében, a szabadidő hasznos eltöltésének strukturálásában.
 - Teammunkában dolgozik, munkatársaival és klienseivel képes a hatékony kommunikációra, együttműködésre a hatékony esetkezelés módszertana szerint.
 - A pénzkezelési készség fejlesztésének eszközeit alkalmazza, és ezzel kapcsolatban együttműködik a szociális munkatárssal.
 - A munkatársakkal együtt az anyagi helyzettel kapcsolatos szociális ügyek intézése.
 - Szükség esetén segítő csoport szervezése a közösségi pszichiátriai ellátás szemléletének ismeretében a kliens körül található támogató rendszerrel és a terápiás munkatárssal együttműködve.

○ **Közvetett feladatok a kliensgondozással kapcsolatban**

- Hivatali ügyintézés (személyesen, levélben, telefonon), az éppen elég segítségnyújtás felismerése és alkalmazása.
- Kliens érdekeinek védelme, a helyi közösségekkel és közösségfejlesztőkkel való együttműködés a személyes célok elérése érdekében, kapcsolattartás a szociális alap- és szakosított ellátás szakembereivel (személyesen, levélben, telefonon), kapcsolattartás az egészségügyi alap- és szakellátás szakembereivel (személyesen, levélben, telefonon). Munkáját a kompetenciahatárok figyelembevételével és betartásával a szociális munkatárs és a szolgáltató központ vezető támogatásával végzi.
- Tevékenységhez tartozó jogszabályban előírt, illetve belső használatra kidolgozott dokumentáció vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.5. Asszisztens (szociális étkeztetésben)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a szolgáltató központ vezető irányításával végzi.

Helyettesítés: terápiás munkatárs

Asszisztens feladat- és hatásköre:

- Munkája során köteles együttműködni a támogatott lakhatás igénybe vevői esetén esetfelelőssel, Szolgáltató Központ vezetővel
- Az ellátást igénybe vevők igényeinek és az előírt diétáknak megfelelően gondoskodik az élelemről.
- Gondoskodik a felvett igények összegzéséről és továbbításáról az élelmezésvezető felé.
- A napi ételadagok igénybevételét koordinálja és az étel kiszállításának ütemezését összehangolja.
- Naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, kérésre adatot szolgáltat.
- Hónap végén az egyéni igényeket összegzi a támogatott lakhatást igénybe vevők esetén az esetfelelősök bevonásával és továbbítja a gazdasági csoport felé.
- Az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a szolgáltatást igénybe vevők napi étkezését (szállítás, tárolás, hulladékkezelés).
- Munkája során köteles együttműködni az esetfelelőssel.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.6. Szociális asszisztens

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Szociális asszisztens feladat- és hatásköre:

- Teljes vagyoni felelősséggel kezeli a letéti pénztárat.

- A pénztárban tartott értékek kezelése és megőrzése, az ellátottak által az Intézmény részére megőrzésre átadott takarékkönyvek, értékpapírok kezelése, nyilvántartása.
- Felméri a készpénz szükségletet.
- Bevételezi a letéti számláról felvett pénzt.
- A letéti pénztárban tartott készpénzt és egyéb értékeket szabályszerűen kezeli, megőrzi.
- Felülvizsgálja az alapbizonylatokat elfogadás előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból.
- Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.
- Betartja a pénztárzárlatra vonatkozó előírásokat, elkészíti 10 naponként a pénztárjelentést.
- Betartja a bizonylati fegyelmet.
- Feladást készít a havi forgalomról a főkönyvi könyvelésnek.
- Gondoskodik azon ellátott személyek nyugdíjának, időskori ellátásának, fogyatékosági támogatásának, családi támogatásának és egyéb juttatásának felvételéről és intézménybe szállításáról, megőrzéséről és elosztásáról, akiknek a pénzbeli ellátása a postára érkezik.
- Az ellátásban részesülők vagyonának nyilvántartásáról, a letéti pénztár, bank működésének rendjéről szóló szabályzat alapján végzi a letéti pénztári teendők ellátását.
- A lakókkal kapcsolatban érkezett valamennyi pénzküldemény kezelése, nyilvántartása.
- Naprakészen vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Vezeti a CT-EcoStat gondozási díj modulját, abban kiállítja a fizetésre kötelezettek részére a számlákat,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkakörébe utalt tevékenységekhez szükséges nyomtatványok készletét.
- Vezeti a belső használatra kijelölt dokumentációkat és a munkakörébe utalt egyéb nyilvántartásokat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.7. Segítő, gondozó vagy terápiás munkatárs (támogató szolgáltatásban)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a Szolgáltató Központ vezető irányításával végzi.

A segítő, gondozó vagy terápiás munkatárs távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a kijelölt segítő, gondozó vagy terápiás munkatárs.

Segítő, gondozó vagy terápiás munkatárs feladat- és hatásköre:

- Az egyéni szolgáltatási terveknek megfelelően személyre szabottan a szolgáltatás biztosításában közreműködik a támogatott lakhatás igénybe vevői esetén az esetfelőssel.
- A szállító szolgáltatás során szükségessé váló segítői feladatok magas színvonalon történő ellátása.
- Közreműködik a fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A segítség folyamatában felmerülő problémák felmérése és azonnali jelzése a vezető felé.
- A krízishelyzetek felismerése és azonnali jelentése a felettesei felé.
- Vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül.
- Segíti a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- A lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézással kapcsolatban információt nyújt.
- Részt vesz a lakókkal kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken.
- Támogatja a lakót a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős tevékenységében, ezekben a tevékenységekben igény szerint részt vesz.
- Részt vesz a lakó egészségi és mentális állapotának felmérésében, életútjának megismerésében.
- Támogatja, segíti a lakó mentális állapotának egyensúlyban tartását.
- Részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében.
- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélés szabályainak betartásában, lakókkal közösen történő kialakításában és érvényesítésében.
- A lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb napi aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- A lakóval közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és alkalmazza a megvalósítás egyénre szabott módját.
- Aktívan részt vesz a Szolgáltató Központban történő foglalkozásokon.
- A napi, heti feladatok ellátása során a lakókkal feladatmegosztást egyeztet, megbeszél, a közös munkát segíti.
- Figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.8. Gondozó (Házi segítségnyújtás)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a Szolgáltató Központ vezető irányításával végzi.

Helyettesítés: gondozó

Gondozó feladat- és hatásköre:

- az ellátást igénybe vevő rászorultnak saját lakásukon
- az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondozás,
- az igénybe vevővel együttműködve végzi a tevékenységét az alábbi területeken:

Szociális segítség keretében:

- közreműködik a lakókörnyezeti higiénia kialakításában, megtartásában,
- közreműködik háztartási tevékenységekben,
- segítséget nyújt vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában.

Személyi gondozás keretében:

- biztosítja a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási feladatokat végez,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az igénybe vevők általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, eltérés esetén jelzést ad az az alapszolgáltatás szakmai vezetője felé,
- szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja az igénybe vevőket,
- könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb aktualitásokkal, ügyintézéssel kapcsolatban információt nyújt,
- vezeti a szolgáltatás kötelező dokumentumait, határidőn belül ellátja az adminisztrációs feladatokat team munka keretein belül,
- részt vesz az igénybe vevőkkel kapcsolatos szakmai konzultációkon, esetmegbeszéléseken,
- figyelemmel követi a munkaterületéhez kapcsolódó jogszabályokat, belső szabályzatokat,
- betartja és betartatja munkaterületén a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.9. Gondozó, terápiás munkatárs (nappali ellátásban)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a szolgáltató központ vezető irányításával végzi.

A gondozó, terápiás munkatárs távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a kijelölt gondozó, terápiás munkatárs.

Gondozó, terápiás munkatárs feladat- és hatásköre:

- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez (pl.: kulturális, hagyományokon alapuló rendezvények, egészséges életmódra nevelés), az intézmény költségvetése terhére az ellátást igénybe vevők részére sajtótermékeket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít, igény esetén segítséget nyújt azok használatában.
- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Tanácsadást biztosít az alapszolgáltatást igénybe vevők részére.
- Készségfejlesztés keretében életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önellátásra való képesség javítása és fenntartása, a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatás, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőit is ellátja.
- Felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról. Segítséget nyújt a gyógytorna megszervezésében, a foglalkozás lebonyolításában.
- Szociális és mentális gondozást, közösség-szervezési tevékenységet végez, támogatja és segíti az ellátottak önszerveződő közösségeit.
- Kapcsolatot tart az ellátott kezelőorvosával, vagy az pszichiáter szakorvossal, továbbá a hozzátartozókkal, valamint olyan személyekkel, akik fontos szerepet játszanak az ellátott életében.
- Biztosítja az öntevékenységre, az önsegítésre épülve az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, védett lakhatást elősegítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását, melyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba történő visszailleszkedését.
- Biztosítja a nappali intézmény programjainak nyitottságát, kívülállók számára való hozzáférhetőségét.
- Felügyeletet biztosít és segítséget nyújt a szolgáltató központban megvalósuló étkeztetésben a célcsoport számára.
- Szükség esetén esetkezelést végez és/ vagy segítő beszélgetést folytat, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást biztosít.
- Betartja és betartatja a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére, a személyi és környezet higiénéire vonatkozó rendelkezéseket és előírásokat.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.10. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)

Kinevezője az intézményvezető, feladatát a szolgáltató központ vezető irányításával végzi.

Feladata, hatásköre:

- fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben való részvétel,

- a foglalkoztatás irányítása, koordinálása, napi tevékenység megszervezése,
- a szükséges dokumentumok vezetése,
- a munkafolyamatok betanítása, a munkavégzés szervezése,
- javaslattétel az intézményen belüli foglalkoztatás formáira,
- foglalkoztatási terv kialakításában való részvétel,
- differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- rendszeres egyéni konzultáció lehetőségének biztosítása a foglalkoztatottak számára,
- új külső munkahelyek feltérképezése,
- pszichés támogatás, motiválás fenntartása

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6.11. Segítő (támogatott lakhatás)

Kinevezője az intézményvezető, munkáját a támogatott lakhatás esetfelelőse irányításával végzi.

A segítő távolléte vagy akadályoztatása esetén azonos beosztású munkatárs helyettesíti.

Segítő feladat- és hatásköre:

- Segíti a beköltözést, az előzetesen egyeztetett személyes tárgyak, eszközök, berendezések behozatalát, személyes leltárt vesz fel, támogatja az új lakó beilleszkedését.
- Segíti az otthonos környezet megteremtését, az élettér barátságossá, kényelmessé tételét.
- Betartja és betartatja a lakhatást szolgáló épületekben és az ingatlanokban a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Karbantartási igényeket észlel, javítást, karbantartást kezdeményez az esetfelelős felé, elvégzésüket ellenőrzi.
- Közüzemi szolgáltatások igénybevételét figyelemmel kíséri, a pazarlást megelőzi.
- A lakókkal közösen gondoskodik a lakóház gazdaságos üzemviteléről, takarékos működéséről.
- Aktívan részt vesz a Szolgáltató Központban történő foglalkozásokon.
- Az esetfelelős felé jelzéssel él a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében, illetve a személyre szóló szolgáltatási elemekre vonatkozó változtatási javaslata esetén.
- Támogatja a lakót a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős tevékenységében, ezen tevékenységekben igény szerint részt vesz.
- Részt vesz a lakó életútjának megismerésében.
- Támogatja, segíti a lakó mentális állapotának egyensúlyban tartását.

- Részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében.
- Tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélési szabályok, lakókkal közösen történő kialakításában és érvényesítésében.
- A lakók számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb napi aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt.
- A lakóval közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és alkalmazza a megvalósítás egyénre szabott módját.
- A napi, heti feladatok ellátása során a lakókkal feladatmegosztást egyeztet, megbeszél, a közös munkát segíti.
- A társas kapcsolatok kialakítását, fejlesztését támogatja, ennek kapcsán segíti a közvetlen szomszédi környezettel való jó kapcsolat kialakítását, fenntartását.
- Támogatja a jó lakóközösségi miliő kialakítását.
- Elősegíti, családi kapcsolatok újra élesztését, fenntartását.
- Személyesen is segíti a lakók mindennapi életvezetésével, bevásárlással, közlekedéssel kapcsolatos ismereteinek bővítését.
- Igény esetén megismerteti a közlekedési utakat, közlekedési kísérést biztosít.
- Részt vesz a lakó háztartásvitelében (pl. főzés, mosás, vasalás, ruhajavítás).
- Segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, napi pénzbeosztásában.
- A lakó által megrendelt külső szolgáltatásokat figyelemmel kíséri (megrendelés, minőség, használat, díjfizetés), szükség szerint támogatást nyújt.
- Segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában és megoldásában.
- Tevékenyen részt vesz a lakásban a napi takarításban és az időszakos nagytakarításban, az udvar, utcarész, kiskert rendben tartásában, segíti a lakókat ezen feladatok elvégzésében.
- Az esetfelelős felé előre, egy heti bontásban jelzi a lakók speciális étkezési igényeit.
- Részt vesz a meleg és a hideg élelem biztosításában (ételkészítésben, étkezésben, folyadékbevitelben, mosogatásban).
- Az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a lakóegységben élők napi étkezését (szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés).
- Részt vesz az ételek közös elkészítésében (bevásárlás közös pénzből, előkészítés, tárolás, hulladékkezelés).
- Segítséget nyújt a lakó fizikai, fiziológiai szükségleteinek kielégítésében (személyi higiéné biztosítása, gondozási, ápolási feladatok ellátása).
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, személyi, környezeti és élelmezés higiénéjét, diétáját, eltérés esetén jelzést ad az esetfelelős számára.
- A lakó gyógyszereit kiadagolja, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, az orvosi előírás szerinti beadásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.
- Segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutást, szükség esetén orvost hív.

- Segíti a lakó személyi függetlenségének kialakítását, önállóságának, önellátási képességének megtartását.
- Részt vesz a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, használatának betanításában, alkalmazásában.
- Részt vesz a lakók önálló életvezetési képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a szociális készségek fejlesztését, a támogatott döntéshozatali folyamatokat.
- Elősegíti a lakó családi, rokoni, baráti kapcsolatainak ápolását, szükség esetén fejlesztését, együttműködik a családtagokkal és a törvényes képviselővel.
- Segíti a lakót, hivatalos ügyei intézésében, segíti önérvényesítését.
- Elősegíti a közösségi befogadást, részt vesz diszkrimináció ellenes programok lebonyolításában.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7. Vezető ápoló irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök

3.7.1. Koordinátori feladatot ellátó ápoló

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a vezető ápoló irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről az vezető ápoló gondoskodik. Ellátja a telephelyvezető helyettesítését.

Feladata:

- A szakma irányelveinek, a jogszabályi előírásoknak, a belső szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően - figyelembe véve az ellátottak mindenkori szükségleteit- szakszerűen végzi az ápoló, gondozó feladatokat.
- A telephelyén, az észlelt hiányosságok megszüntetésére intézkedést kezdeményez.
- Aktívan részt vesz az ápoló, gondozó munka folyamatában.
- Az ápolási gondozási feladatokat koordinálja.
- Szigorúan betartja és betartatja az aszepszis-antiszepszis szabályait.
- Munkájáról rendszeresen /napi szinten/ beszámol a telephelyvezetőnek, vezető ápolónak.
- Közreműködik az új ellátott fogadásában, elhelyezésében, személyi leltár felvételében, az ellátottak pszichés és szomatikus állapotának folyamatos nyomon követésében.
- Koordinátori feladatokat lát el a telephelyen, részt vesz az orvosi vizeteken, a gyógyszeres vagy egyéb terápiában történő változásokat rögzíti, azonnal végrehajtja.
- A szakmai szabályok és az orvos utasítása alapján közreműködik az ellátottak étkezés előtt/után történő gyógyszer beadásánál.
- Végzi az ellátottak gyógyszereinek pontos és szakszerű kiadagolását heti szinten.

- Feladata a vizitnapló (szakorvosonként) folyamatos vezetése, a vizitlapok megírása, az orvosi vizitekre a szükséges dokumentációk előkészítése.
- Szervezi a szakrendeléseken történt utasítások végrehajtását.
- Orvosi viziteken referál az orvosnak az ellátott állapotáról, szükség szerint segítséget nyújt a vizsgálatnál.
- Az ellátott részére viziteken rendelt gyógyszereket, készítményeket feljegyzi, gondoskodik azoknak az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapra történő rávezetéséről.
- Közreműködik az ellátottak részére történő gyógyszerek felírásában, illetve a gyógyszerterápiából történő átvételében.
- Koordinálja a gyógyszerkészlet felhasználását, dokumentálását.
- Feladata az orvos által előírt vizsgálati anyagok vétele, kompetencia szintjének megfelelően.
- Az ellátottak szakrendelésre, orvosi vizsgálatokra történő kísérése, időpontok megkérése, koordinálása.
- Az ellátottak szűrővizsgálatainak lebonyolításában aktívan részt vesz, felméri és nyilvántartja a folyamatokat.
- Gondoskodik a vitális paraméterek havonkénti vizsgálatának elvégzéséről, annak dokumentálásáról.
- Kórházban fekvő ellátottaknál gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, annak dokumentálásáról.
- A telephelyen az ápolás gondozás helyszínén a fertőtlenítés, sterilizálás folyamatát végzi.
- Ügyel a telephely megfelelő higiéniás állapotára.
- Részt vesz az ápolási-gondozási dokumentáció folyamatában.
- Gondoskodik a védőoltások igényének felméréséről, nyilvántartásáról.
- Közreműködik a halott ellátásban az intézményi protokoll szerint.
- Ápolási-gondozási tevékenységein túl részt vesz az intézményi programokon. aktívan részt vállal a foglalkoztatások szervezésében és lebonyolításában.
- Írásbeli kijelölése esetén helyettesíti a telephelyvezetőt.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7.2. Betegkísérő

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a vezető ápoló felügyelete alatt végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladata:

- Egészségügyi, szociális területen nem szakma specifikus ellátást, segítségnyújtást végezhet.
- Immobilis ellátott esetében megfelelő mobilitási eszközt alkalmaz.
- Gondoskodik az ellátott biztonságos szállításáról és visszajuttatásáról.
- Biztosítja a vizsgálati anyagok szállítását.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7.3. Mozgásterapeuta (ajánlott munkakör)

Az intézményvezető nevezi ki, munkáját a vezető ápoló felügyelete alatt, szakmailag önállóan – az Intézmény orvosainak útmutatásai alapján – végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladata az egészségügyi rehabilitáció elősegítése, amely az intézmény valamennyi ellátottjára kiterjed.

Feladata:

- Az intézményben élő ellátottak/lakók mozgásállapotának felmérése.
- Mozgásfejlesztés.
- Segédeszközök használatának betanítása.
- Aktuális traumatológiai problémák kezelése.
- Rehabilitáció.
- Speciális csoportoknak rendszeres mozgásfejlesztés szervezése és bonyolítása.
- Rendszeres tanácsadás.
- Tömegsport foglalkozások tartása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.8. Telephelyvezető irányítása alá tartozó munkakörök - telephelyeken létesített munkakörök

3.8.1. Telephelyeken foglalkoztatott ápoló vagy gondozó

Az intézményvezető nevezi ki, feladatát a telephelyvezető, valamint a vezető ápoló irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladata:

- A szakma irányelveinek, a jogszabályi előírásoknak, a belső szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően - figyelembe véve az ellátottak mindenkor szükségleteit- szakszerűen végzi az ápoló, gondozó feladatokat.
- Aktívan részt vesz az ápoló, gondozó munka folyamatában.
- Szigorúan betartja az aszepszis-antiszepszis szabályait.
- Feladata az új ellátott fogadása, elhelyezése, személyi leltár felvétele.
- Az ellátottak pszichés és szomatikus állapotának folyamatos nyomon követése.
- Jelzi az ellátott állapotában észlelt változásokat szakmai felettesének.
- Az ellátottak szakrendelésre, orvosi vizsgálatokra történő kísérése.
- Nagy körültekintéssel végzi az orvos utasítása alapján az ellátottak étkezés előtt/után történő gyógyszerbeadását.
- Az ellátottak szűrővizsgálatainak lebonyolításában aktívan részt vesz.

- A havi rendszerességgel előírt vitális paraméter vizsgálatokat elvégzi, dokumentálja.
- Naprakészen vezeti az ápolási-gondozási dokumentációt.
- Gondozási tervek elkészítésében az elláttal együtt vesz részt.
- A telephely higiéniés viszonyait rendszeresen ellenőrzi.
- Feladatait szakszerűen, a szakmai program és a szakma általános szabályai szerint végzi.
- Orvosi utasítás alapján a subcután járó injekciókat beadja, illetve az intramusculáris injekció beadásában segít az orvosnak.
- Az ellátott elhalálozása esetén a halott vizsgálat lefolytatása céljából orvost hív, a halálesetről tájékoztatja a telephely vezetőjét és a vezető ápolót, értesíti a hozzátartozót és a törvényes képviselőt.
- Gondoskodik a halott ellátásról az intézményi protokoll szerint, szállításáról, majd két tanú jelenlétében jegyzéket készít az elhunyt személyes tárgyairól. Az érték- és vagyontárgyakat átadja a letéti pénztárosnak megőrzésre, az egyéb ingóságokat a telephely raktárában helyezi el megőrzés céljából.
- Ápolási-gondozási tevékenységein túl részt vesz az intézményi programokon, aktívan részt vállal a foglalkoztatások szervezésében és lebonyolításában.
- Felelős a telephely leltárába tartozó felszerelési tárgyak, műszerek, eszközök szakszerű kezeléséért, tárolásáért, azok meghibásodását, sérülését haladéktalanul jelzi felettesének.
- Segítséget nyújt az ellátottak ruhásszekrényeinek, személyes dolgainak rendben tartásában.
- Az Eseménynaplóban rögzíti a dátumot, műszak megjelölését, a műszakban az ellátottakkal kapcsolatos eseményeket, történéseket, a következő műszakra vonatkozó meghagyásokat, az elvégzett munkát, az átvevő és átadó aláírásokat.
- Figyelemmel kíséri a telephelyen élők mindennapjait, segíti őket a problémáik megoldásában, mentális támogatást nyújt, hozzásegíti a hozzátartozókkal való kapcsolattartáshoz.
- Betartja a munkafegyelmet, az irányadó szabályzatok és az intézményvezetői utasítások alapján végzi munkáját.
- A nővérszobában csak feladatvégzés céljából tartózkodhat, annak ajtaját felügyelet nélkül nyitva nem hagyhatja, kulcsra kell zárni.
- Szakmai továbbképzéseken részt vesz.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.8.2. Egyéb ügyintéző

Az intézményvezető nevezi ki, feladatát a telephelyvezető irányításával végzi. Távolléte esetén helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

Feladata:

- Közreműködik az ellátotti felvételhez szükséges adminisztrációs feladatok elvégzésében,
- Közreműködik az ellátottak szociális ügyeinek intézésénél,
- Közreműködik az ellátotti elhalálozás esetén a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzésében.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.8.3. Részfoglalkozású munkatársak

Egyes részfeladatok - elsősorban a speciális szakmai munkák - ellátására (pl.: jogász, szociológus, pszichológus, orvos, munka-, baleset-, és tűzvédelem stb.) munkatársak részmunkaidőben vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztathatók.

3.8.4. Társadalmi (laikus) segítők

Elsősorban konkrét gondozási, valamint felderítő munkába társadalmi (laikus) segítők vonhatók be. Foglalkoztatásuk munkaviszonyt nem hoz létre. A végzett munkáért részükre tiszteletdíj fizethető.

3.8.5. Közérdekű önkéntes tevékenységet végzők

Közérdekű önkéntes tevékenység intézményünkben a törvényben meghatározott tevékenységi körben, ellenszolgáltatás nélkül végzett munka, melyet egyénileg vagy csoportosan, rendszeresen vagy alkalmanként, a közös jó érdekében, személyes akaratból végeznek. Az önkéntes jogviszony önkéntes szerződés megkötésével jön létre. Az önkéntes jogviszony nem hoz létre munkaviszonyt. Intézményrendszerünkben az önkéntesek az ellátottak szabadidős tevékenységének hasznos eltöltéséhez, lakókörnyezetük szépítéséhez, egyes funkcionális feladatok ellátásához járulnak hozzá.

3.8.6. Iskolai közösségi szolgálat

Együttműködési megállapodás alapján intézményünk teret biztosít iskolai közösségi szolgálat letöltésére, a diákok ellátottjaink szabadidős tevékenységének hasznos eltöltéséhez járulnak hozzá.

IV. fejezet

Az Intézmény működése

4.1. Az Intézmény képvisellete, helyettesítés

Az Intézmény képviselét az állami szervek, hatóságok, felügyeleti szervek, egyéb szervezetek és magánszemélyek felé az intézményvezető látja el. Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása vagy az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az általános intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

Az intézményvezető a folyamatos működésről a munkavállaló akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetén helyettesítéssel gondoskodik.

4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az Intézmény munkavállalói felett a jogviszony létesítésének és megszűnésének, a munkabér megállapításának, a vezetői megbízás és a visszavonásának jogkörét az intézményvezető gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogokat (munkaidő-beosztás, irányítás, utasítás és ellenőrzés jogát) az irányítása alá tartozó intézményvezető-helyettesekre átruházza.

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte:

A Kjt. szabályozza. A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott. Közalkalmazotti jogviszony csak büntetlen előéletű, tizennyolcadik életévét betöltött továbbá magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető. A munkavégzés teljesítése jogszabályokban, szabályzatokban és a munkaköri leírásban, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megtartásával a munkahelyi vezetője utasításainak megfelelően köteles végezni.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Mindazon információk, adatok, amelyeket jogszabály annak minősít.
- Az alkalmazottak személyes adatai.
- Az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- Az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése jogsérelemnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az intézményi jogviszonyban álló ellátottakkal, lakókkal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátott intézményi jogviszonyának időtartama alatt és annak megszűnésétől számított egy éven belül sem a dolgozó, sem közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa nem köthet.

4.3. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményvezető kiadmányozási jogát az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyre átruházhatja. Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül az Intézmény dolgozói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezik – a teljes szolgálati út betartásával kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését az általános intézményvezető-helyettes látja el. A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető nevében jár. A

kiadmányozási jogkör gyakorlásával utalványozásra és a szerződésen alapuló kötelezettség vállalására a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Intézménygazdálkodási Főosztály Zala Vármegyei Kirendeltség osztályvezetője ellenjegyzése mellett az intézményvezető jogosult és az általa írásos meghatározott személy.

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályozását a kiadmányozási szabályzatban foglaltak határozzák meg.

4.4. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az a közalkalmazott, aki munkaköréből adódó feladatellátása során önállóan vagy testület tagjaként javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében a hatályos jogszabály alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- gazdasági csoportvezető,
- vezető ápoló
- azon dolgozó, aki közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fedezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve aki pályázati pénzeszközök kezelésére kapott megbízást.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

4.5. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

Az Intézmény által kiadni tervezett sajtóközlemény, illetve bármely sajtóorgánум szerkesztőségének megkeresése esetén a nyilatkozatot minden esetben meg kell küldeni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságnak a Zala Vármegyei Kirendeltségén keresztül, hogy engedélyeztetésre továbbítás céljából. A sajtómegjelenéssel kapcsolatos nyilatkozatok jóváhagyása után az intézményvezető, távollétében az általános intézményvezető-helyettes jogosult tájékoztatást adni, nyilatkozni.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre.

4.6. Adatvédelem, adatkezelés

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye a törvényben szabályozott feladatai ellátásához a törvényben felsorolt adatkörben az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti az Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatával összhangban.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

- Az érintett – ha a törvény kivételt nem tesz – az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez, vagy a törléshez való jogát.
- A tárolt adatokat töröljék, amennyiben az adatkezelés indoka a törvény rendelkezései szerint megszűnt.
- Biztosítja az adatok védelmét a véletlen, vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.
- A kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
- A személyes adatok felhasználására jogosult a törvényben meghatározott módon és mértékben.

4.7. Kártérítési felelősség

A munkavállaló, a közalkalmazott, a közfoglalkoztatott a munkaviszonyából, a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló, a közalkalmazott, a közfoglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló, a közalkalmazott, a közfoglalkoztatott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

4.8. Rendkívüli esemény

A szociális és gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről, és a jelentés rendjéről szóló Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szabályzatával összhangban készült intézményi

szabályzatban foglaltak szerint az intézményvezetője, - akadályoztatása esetén - az általános vagy szakmai intézményvezető-helyettes gondoskodik az Intézményben bekövetkező rendkívüli eseménnyel kapcsolatos intézkedések elrendeléséről és a rendkívüli esemény Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltségére történő bejelentéséről, amennyiben a szabályzat előírja a belső vizsgálat lefolytatását, indokolt esetben munkáltatói intézkedés megtétele szükséges.

4.9. Vezetést segítő és konzultatív fórumok

Az Intézmény belső működését és az intézményvezető egyes szervezeti egységekkel való kapcsolatát az alábbi értekezletek segítik:

4.9.1. Vezetői értekezlet

Az információáramlás kiemelten fontos eszköze a vezetői értekezlet. Funkciója az együttműködés megalapozása, az információk, a tapasztalatok átadása, a döntések előkészítése, hatékony végrehajtása, a rövidebb-hosszabb távra szóló stratégia kidolgozása.

Az intézményvezető hetente, illetve szükség szerint tart vezetői értekezletet.

Az értekezleten jelenléti ívet kell vezetni, emlékeztető készül, melynek fő elemei a feladatok, határidők, és felelősök megjelölése.

Tagjai rendszeresen:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- vezető ápoló,
- telephelyvezetők, szolgáltató központ vezető,
- humánpolitikai ügyintézők,
- ételmezési csoportvezető/dietetikus,
- gazdasági csoportvezető,
- műszaki csoportvezető.

4.9.2. Dolgozói értekezlet

Szakmai egység szintű megbeszélés, amelyet a telephelyvezető és a Szolgáltató Központ vezető hív össze legalább hathavonta egyszer vagy szükség szerint a szakmai egység valamennyi dolgozója részvételével. Munkatársi értekezlet keretében kell tájékoztatást adni az időközben megtartott vezetői értekezleten elhangzottakról is.

A megbeszélésen történik a telephelyen belüli munkát érintően a szakmai és működéssel kapcsolatos kérdések megbeszélése.

A munkatársi értekezleten jelenléti ívet kell vezetni és az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

4.9.3. Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melynek célja a szakmai munka összehangolása, az operatív feladatok megbeszélése.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, a közalkalmazotti tanács - szakszervezet képviselőjét, és a felügyeleti szervet.

Az értekezleten a feladatok megbeszélésén túl biztosítani kell, hogy a dolgozók kifejthessék a munkával, a munkakörülményekkel, a munkahelyi légkörrel, vezetési módszerekkel, stb. kapcsolatos nézeteiket.

Biztosítani kell továbbá a dolgozók kérdéseinek, javaslatainak érdemi megválaszolását.

A munkaértekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az intézményi beszámoló írásos anyagát, a javaslatok és a vélemények rövid ismertetését, a hozott döntéseket és a felügyeleti szervnek is meg kell küldeni, valamint jelenléti ívet kell vezetni.

4.9.4. Közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, az Intézmény vezetője - mint munkáltató- és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerét érintő, valamint a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket rendezi az intézményben működő közalkalmazotti tanács.

4.10. Belső irányítás írott eszközeire vonatkozó szabályok

Az intézményvezető az Intézmény belső működésének rendjére szabályzatokat készít és intézményvezetői szakmai protokollokat ad ki. A szabályzatokat, protokollokat, utasításokat nyilván kell tartani. A megismerési nyilatkozaton minden dolgozó aláírásával igazolja, hogy a dokumentum tartalmát megismerte, és annak rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri. Az utasításoknak, szabályzatoknak, jogszabályoknak, áttekinthetőnek és végrehajthatónak kell lennie.

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye belső tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint belső szabályzatok, utasítások és szakmai protokollok szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

Az Intézmény belső szabályai nem tartalmazhatnak jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. A belső szabályok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. Az Intézmény egészét érintő általános jellegű szabályok szabályzat formában kerülnek kiadásra. Az Intézmény egészét érintő, egy adott feladatra vonatkozó szabályok intézményvezetői utasítások formájában kerülnek kiadásra.

4.11. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4.12. Munkavégzés rendje

Az Intézmény valamennyi teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozójának heti munkaideje 40 óra. Az Intézmény folyamatos munkarendben működik, amelyben munkakörönként a dolgozók munkarendjét az intézményvezető a jogszabályi előírások figyelembe vételével határozza meg.

Az Intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban rögzített munkarend szerint végzik feladatukat.

Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes és a vezető ápoló heti 40 óra munkaidőben végzi az ellátandó feladatait.

Méltányolható egyéni indok alapján a dolgozó a közvetlen felettes vezető útján kérelmezhet intézményvezetői döntést eltérő munkarend alkalmazására, ha családi és munkahelyi kötelezettségeinek összehangolása a telephely munkarendje szerint nem biztosítható.

Az Intézmény dolgozói jelenléti ívet vezetnek, a jelenléti íven a távollétet, pihenőnapot, szabadságot, keresőképtelenséget, egyéb okból eredő távollétet (pl. továbbképzés), illetve a rendkívüli munkavégzést jelezni kell.

A rendkívüli munkavégzést a munkáltató előzetesen írásban rendeli el.

Az Intézményben 6 havi munkaidőkeretben dolgozók esetében a munkaidőkeret számítása január 1. napjától június 30. napjáig, illetve július 1. napjától december 31.

napjáig tart, kivételt képeznek ez alól az általános ápolási és egészségügyi asszisztens képzésben résztvevő telephelyek (Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg, Napraforgó Otthon Zalaegerszeg) ápoló, gondozói. Számukra 2024. október 1. napjától 2 havi munkaidőkeret került meghatározásra legfeljebb 2026. február 15. napjáig.

A telephelyvezetők, egyéb területek vezetői nyilvántartást vezetnek a dolgozók ledolgozott óráiról, továbbá kötelesek az adott munkaidőkeretben foglalt időszak alatt a keletkezett túlórákat a dolgozók részére szabadidőben a lehető leghamarabb kiadni, legkésőbb a munkaidőkeret végéig.

Amennyiben nem lehetséges a következő munkaidőkeret lejártáig szabadidőben kiadni a keletkezett munkaidőkereten felüli munkaórákat, úgy kifizetésre kerül.

Az Intézmény valamennyi teljes munkaidős munkatársa részére a munkaidőn belül munkaközi szünetet biztosít.

- 6 órát meghaladó munkaidő esetén 20 perc a munkaközi szünet.
- 9 órát meghaladó munkaidő esetén további 25 perc a munkaközi szünet.

Az Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, műszaki csoportvezető, telephelyvezető, titkársági ügyintézők, humánpolitikai ügyintézők, gazdasági csoportvezető, gazdasági ügyintézők, letéti pénztáros:

- Munkarend: általánostól eltérő
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtök 7.30 – 16.00 óráig.
pénteken 8.00 – 14.00 óráig

Vezető ápoló

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Beszerzési ügyintéző/raktáros, karbantartó, karbantartó/gépkocsivezető (Székhely)

- Munkarend: általánostól eltérő
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtök 7.30 – 16.00 óráig.
pénteken 8.00 – 14.00 óráig

Élelmezési csoportvezető, élelmezésvezetők, élelmezési raktáros (Székhely)

- Munkarend: általánostól eltérő
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-péntek 6.00 – 14.00 óráig.

Mosodai dolgozó (Székhely)

- Munkarend: általános

- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 6.00 – 14.00 óráig.

Portás (Székhely)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztás: 10-18 óráig.

Ápoló, gondozó:

- Munkarend: folyamatos
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

A Napraforgó Otthon Zalaegerszeg és a Levendula Idősek Otthona Zalaegerszeg telephelyek esetében 2024. november 1. napjától 2 havi munkaidőkeret került meghatározásra legfeljebb 2026. február 15. napjáig.

Szociális/terápiás munkatárs, foglalkoztatás-szervező, fejlesztő pedagógus, egyéb ügyintéző:

- Munkarend: általánostól eltérő
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00 óráig.
pénteken 8.00 – 14.00 óráig, illetve
hétfőtől-pénteken:

Mozgásterapeuta:

- Munkarend: általánostól eltérő
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00 óráig.
pénteken 8.00 – 14.00 óráig

Szakács, konyhai kisegítő (Székhely):

- Munkarend: általánostól eltérő
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől-csütörtökig 6-18 óráig
péntek-szombat-vasárnap: 6-14 óráig

Szolgáltató Központ:

Szolgáltató Központ vezető

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-péntekig 7:00-15:00 óráig

Szociális asszisztens, titkársági ügyintéző

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől-péntekig 8:00-16:00 óráig

Közösségi alapellátás gondozó

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Esetfelelős – Támogatott lakhatás

- Munkarend: általános, általánostól eltérő
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztása: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00, illetve 8:00-16:00 óráig.

Segítő – Támogatott lakhatás

- Munkarend: folyamatos
- Munkaidőkeret: 6 havi
- Napi munkaidő beosztása: a folyamatos feladatellátás érdekében megszakítás nélküli munkarendben látják el feladatukat az aktuális munkabeosztás szerint, figyelembe véve az Mt. és a Kjt. munkaidő keretre vonatkozó rendelkezéseit.

Valamennyi Támogatott lakhatásban (kivéve a Pipacs Otthonban)

07.00 – 19.00 óra, illetve 19.00 – 07.00 óra

Pipacs Otthonban:

6:00-18:00 óra, illetve 18:00-06:00 óra

Munkaidőkeret ideje: január 1-től június 30-ig, illetve július 1-től december 31-ig.

A Pipacs Otthon esetében 2024. november 1. napjától 2 havi munkaidőkeret került meghatározásra legfeljebb 2026. február 15. napjáig.

Asszisztens (étkeztetés)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 8.00 – 16.00 óráig.

Gondozók (házi segítségnyújtás, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, támogató szolgáltatás, fogyatékos személyek nappali ellátása)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Terápiás munkatárs (pszichiátriai betegek közösségi ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Gondozó (pszichiátria betegek közösségi ellátása)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Segítő, gondozó, terápiás munkatárs (támogató szolgáltatás)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig 7.00 – 15.00 óráig.

Segítő (fejlesztő foglalkoztatásban)

- Munkaidő: rész munkaidőben vagy megbízási szerződéssel is ellátható

Élelmezési raktáros, udvari munkás, karbantartó, karbantartó/gépkocsivezető, mosodai dolgozó, mosónő (Harmónia Szolgáltató Központ)

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől-péntekig: 7.00 – 15.00 óráig.

Szakács, konyhai kisegítő (Harmónia Szolgáltató Központ):

- Munkarend: általános
- Munkaidő: heti 40 óra
- Napi munkaidő beosztás: hétfőtől-péntekig 6-14 óráig

Az Intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban rögzített munkarend szerint végzik feladatukat.

4.13. Szabadság kiadása

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadság kiadását a közvetlen munkahelyi felettes, illetve a munkáltató előzetesen írásban engedélyezi.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint végrehajtási rendelete, továbbá az Mt. előírásainak megfelelően kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményvezető szabadságát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltségének Igazgatója engedélyezi.

4.14. A bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézmény a működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző stb.). Az Intézmény bélyegzőinek használatát és nyilvántartását a Szabályzat a bélyegző nyilvántartás szabályairól tartalmazza.

Az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartást a titkársági ügyintéző vezeti. Az Intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- általános intézményvezető-helyettes,
- szakmai intézményvezető-helyettes,
- vezető ápoló

Új bélyegzőt az intézményvezető előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A bélyegző-nyilvántartó az elkészült bélyegzőt nyilvántartásba veszi és kiadja az érintett alkalmazott részére.

4.15. Bankszámlák feletti rendelkezés

A kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultsággal bíró személyek közül bármely két személy együttes aláírása szükséges a kincstári számlák, előirányzatok feletti rendelkezéshez. A kincstári számlák feletti rendelkezési jogosultsággal bíró személyek kijelöléséről, valamint az aláírási jogosultságok visszavonásáról az Intézmény vezetője rendelkezik.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnél.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy példányát az Intézménygazdálkodási Főosztály Zala Vármegyei Gazdasági Osztály Zala Vármegyei Kirendeltsége őrzi.

4.16. Saját gépkocsi használat rendje

A saját tulajdonú gépjárművek használatának összegét és elszámolási rendjét a gépjármű üzemeltetési szabályzat rendelkezései, illetve az érvényes adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsi használatát az intézményvezető írásban engedélyezi az Intézmény belső működési rendjében szabályozottak szerint.

4.17. Egyéb juttatások

Az Intézményben mobil telefon használatára jogosultak körét és használati gyakorlásának részletes szabályozását a mobiltelefon használati szabályzatban foglaltak határozzák meg.

V. fejezet ÉRDEKVÉDELEM

5.1. Érdekképviselői fórum

Az Érdekképviselői fórum működtetésének célja az intézményi jogviszonyban állók érdekeinek védelme.

Ennek keretében:

- Véleményezi az Intézmény szakmai programját, éves munkatervét, házirendjét és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja a hozzá benyújtott panaszokat – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől.
- Intézkedés megtételét kezdeményezi a Fenntartó területileg illetékes kirendeltsége felé, valamint más hatóságok, szervek felé, amennyiben az Intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

A fórum működése valamennyi telephelyen biztosított. Szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik. A fórum üléseinek összehívásáról az elnök gondoskodik. Az ülés állandó résztvevői a fórum tagjai, eseti meghívottak a tárgyalandó témában érintett felek.

Az Érdekképviselői fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek elkészítéséért az intézményvezető által kijelölt személy felel. A jegyzőkönyveket az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

Az Érdekképviselői fórum megválasztásának és működésének részletes szabályait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatójának 20/2013. (VI. 12.) SZGYF számú utasítása alapján az Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata, valamint a Házirend tartalmazza.

5.2. A telephelyeken működő fórumok

5.2.1. Nagycsoport (Margaréta Otthon Zalaegerszeg)

A telephelyvezető hívja össze havonta, résztvevői a telephely ellátottjai és dolgozói. A telephely dolgozóit a telephelyvezetője, az ellátottakat az ellátotti önkormányzat elnöke képviseli. Mindketten tájékoztatást adnak a lakóközösséget érintő eseményekről, tervekről, változásokról. Gondoskodnak arról, hogy a terápiás közösség minden tagja kinyilváníthassa véleményét, javaslatot tehessen.

Feladata:

- a közösségi terápia elveinek interiorizálása,
- információáramlás biztosítása,
- problémák megbeszélése, feszültségek levezetése céljából.
- közösségi aktivitás, közösségi tevékenység szervezése,
- feszültségek, csoportindulatok levezetése,
- problémák megbeszélése és kezelése,
- információáramlás biztosítása.

5.2.2. Lakógyűlés

A lakógyűlés működtetésének célja:

- közösségi aktivitás, közösségi tevékenység szervezése,
- terápiás közösség működtetése,
- problémák megbeszélése, feszültségek, csoportindulatok levezetése,
- együttműködés irányításában való részvétel.

Összehívás szabályai:

- A Lakógyűlést szükség szerint, de legalább negyedévente a telephelyvezető hívja össze.
- A negyedévenként tartandó lakógyűlés közül évente egyet az intézményvezető tart.
- A lakógyűlés rendkívüli ülésének összehívását – a javasolt téma megjelölésével – az intézményvezetőnél írásban kezdeményezheti:

intézményvezető, telephelyvezetők, az ellátotti önkormányzat és az Érdekképviselői fórum.

Az ülést a telephelyvezető, illetve döntése alapján a kijelölt munkatárs végzi.

Résztvevők:

- az Intézmény adott telephelyének valamennyi ellátottja,
- az ülés időpontjában munkabeosztás szerint levő dolgozókat, szükség szerint a tárgyalandó témában érintett munkatársakat úgy, hogy
- a rendes ülés időpontját vezetői megbeszélésen a telephelyvezető kihirdeti, illetve
- az intézményvezető által elkészített, a rendkívüli ülésre szóló meghívót „lássa mindenki” utasítással az intézményvezető eljuttatja az Intézmény adott telephely vezetőjéhez, illetve a tárgyalandó témában érintett más meghívottakhoz.

Dokumentáció: a lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetőjének kijelölése történhet szóban vagy írásban.

Egyéb eljárási szabályok: A lakógyűlésen felmerült és meg nem válaszolt kérdésekre a telephelyvezető, az intézményvezetői hatáskörbe tartozó kérdésben az intézményvezető köteles 8 napon belül írásban tájékoztatást adni, azt az Intézmény adott telephely részére tájékoztatásul „lássa mindenki” utasítással eljuttatni.

5.2.3. Gondnoki értekezlet

A gondnoki értekezlet célja:

- az Intézményben élők törvényes képviselőinek tájékoztatása,
- az együttműködés információs (tájékoztatási) feltételeinek biztosítása és a kapcsolattartás hatékonyságának javítása,
- az intézményi ellátással, szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerült problémák megvitatása, rendezése.

Összehívás szabályai: a gondnoki értekezletet az intézményvezető írásban hívja össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal. Az értekezletet az intézményvezető vezeti.

Résztvevők:

- az intézményben élők törvényes képviselői,
- az illetékes gyámhivatal vezetője és ügyintézői,
- az intézmény vezetősége,

- az ellátotti önkormányzat tagjai,
- további résztvevők a tárgyalandó témában érintett eseti meghívottak.

Dokumentáció: A gondnoki értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek elkészítéséért az intézményvezető által kijelölt személy felel. Az emlékeztetőt az Intézmény irattárában legalább 5 évig meg kell őrizni.

5.2.4. Ellátottjogi képviselő

Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátást igénybevevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az Intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában. Segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az Intézmény vezetőjénél és a Fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában.

5.2.5. Korlátozó intézkedés

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény betegek jogait szabályozó rendelkezéseire. Amennyiben az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, illetőleg a Korlátozó intézkedések szabályzata szerint kell eljárni. A támogatott lakhatásban nem alkalmazunk korlátozó intézkedést.

Veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás:

Ha az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját, vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Korlátozás lehet:

- pszichikai,
- fizikai,
- kémiai, biológiai,
- egyéb, (komplex).

A korlátozó intézkedések elrendelésének szabályai:

A gondozó észleli az ellátott veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartását. Megpróbálja az ellátottat megnyugtatni. Felszólítja a veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására. Felhívják az ellátott figyelmét a veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokra, felszólítják őt az együttműködésre. Amennyiben a pszichológiai korlátozás nem vezet eredményre, jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak, annak elérhetőségének hiányában a vezető ápolónak. Ebben az esetben az orvost két órán belül értesíteni kell. Az orvos elrendeli a korlátozó intézkedést és erről az intézményvezetőnek beszámol. Az intézményi orvos dokumentálja a korlátozást. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés tartalma az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően az egyéb korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételten, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja és az ellátottjogi képviselőnek jelenti.

Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötözés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. A tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott pszichiátriai betegeknél a telephely, a részleg és az Intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az Intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve a fizikai korlátozásokat és az ehhez tartozó felülvizsgálatokat – dokumentációt és jelentést 168 óránként el kell végezni.

Az intézményvezető a korlátozó intézkedés elrendelését haladéktalanul jelenti az ellátottjogi képviselőnek.

Panaszjog gyakorlása:

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az Intézmény Fenntartójánál.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a korlátozó intézkedések szabályzata, valamint a telephelyek házirendje tartalmazza.

A korlátozó intézkedés alkalmazásának részletes szabályait a korlátozó intézkedések szabályzata tartalmazza.

VI. fejezet

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK TÖRVÉNYESSÉGÉRŐL VALÓ GONDOSKODÁS

Az Intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességéről az intézményvezető gondoskodik.

6.1. Gazdasági ellátás feladatai

6.1.1. Pénzgazdálkodás feladatai

- A költségvetés tervezésével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Az intézményi költségvetési javaslat elkészítése a Fenntartó szerv által közölt keretszámok és a vonatkozó tervezési előírások, valamint a hatályos jogszabály figyelembevételével.
- A költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek elkészítése (bérfelhasználás, beszerzés, fejlesztés és felújítási terv).
- A költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás és annak megváltoztatásával összefüggő szabályok betartása.
- Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozása, bevételek beszedése, kiadások teljesítése.

6.1.2. Finanszírozási feladatok

- A jóváhagyott költségvetési előirányzat betartásával a gazdálkodási keretek megállapítása és tovább bontása.
- Pénzfedezet biztosítása a folyamatos, gazdaságos, takarékos munkavégzéshez.

6.2. Vagyonnal való gazdálkodás feladatai

- Vagyonvédelem biztosítása, vagyon nyilvántartási rend és fegyelembetartása a rendelkezésre bocsátott vagyon rendeltetésszerű működtetése, gyarapítása a változásra vonatkozó adatok folyamatos feljegyzése, rendszerezése, értékelése, a vagyoni állapot kimutatása, leltározás, selejtezés megszervezése, lebonyolítása, értékelése, bizonylati rend és fegyelem követelményeinek betartása.
- Az éves beszámolóval kapcsolatos feladatok elvégzése.

6.3. Információszoigáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

- Rendszeres és eseti adatszolgáltatásra irányul pénzforgalommal és a gazdálkodással kapcsolatos információs jelentések, elemzések, készítése.

6.4. Anyag- és eszközgazdálkodás feladatai

- Az Intézmény folyamatos működéséhez szükséges anyagok, eszközök, textília felmérése, rangsorolása, beszerzése, készletezése.
- A szakmai és gazdasági egységek megalapozott igényei alapján /figyelemmel az előző évek tapasztalati adataira/ történik a szükséges anyagok, eszközök beszerzésének tervekészítése, megrendelése, beszerzése, a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.
- A raktárak feltöltése, kezelése.
- A beérkezett anyagok mennyiségi, minőségi átvétele.
- A raktározás (a számlák egyeztetése után).
- A tárolás rendszerének kialakítása.
- Ésszerű gazdálkodás a rendelkezésre álló raktárkapacitással.
- Raktári analitikus nyilvántartások naprakész vezetése.

6.5. Munkaerő- és bérgazdálkodás feladatai

A munkaerő és bérgazdálkodás körében az Intézmény vezetője látja el a munkáltatói feladatokat. Az erre irányuló feladatokat az intézmény humánpolitikai ügyintézői látják el.

- A Fenntartóval történt előzetes egyeztetés (álláshely engedélyeztetés stb.) alapján végzi a kinevezéssel, felmentéssel és egyéb jogviszony létesítésével az illetmények és díjazások megállapításával kapcsolatos feladatokat, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzatain belül.
- Gondoskodik az új kinevezések, kinevezés módosítások stb. rögzítéséről a KIRA rendszerben. A KIRA rendszerből kinyomtatott kinevezések, kinevezés módosítások ellenjegyzését a Fenntartó végzi.
- Biztosítja a munkaügyi- és bérnyilvántartások vezetését.

6.6. Előirányzatokkal való gazdálkodás feladatai

Az előirányzatok felhasználása, a bevételek, valamint a kiadások, kifizetések, lebonyolítása a Fenntartó által jóváhagyott Pénzkezelési Szabályzat alapján történik. Az intézményi gazdálkodás körébe tartozó tevékenységek:

- az éves költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás,
- előirányzatok felhasználása.

A Fenntartó a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság a gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatban rögzítette.

Az Intézmény gazdasági tevékenységét a 2024. október 1. napján hatályba lépett Feladatmegosztási megállapodás – Gazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában - elnevezésű dokumentumban foglaltak szerint végzi.

VII. fejezet

VIII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltségének jóváhagyását követően 2025. október 1. napján lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye 2024. május 13. napján jóváhagyott 92001-A/122-27/2024. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2025. szeptember 29.

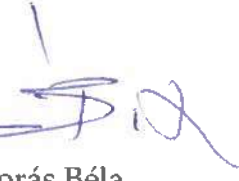

Keszei Erika
intézményvezető



Záradék:

A Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósága a kiadmányozás rendjéről szóló 13/2021. (XI. 26.) SZGYF Szabályzatában kapott felhatalmazás és a Zala Vármegyei Kirendeltség Ügyrendjében meghatározott feladat- és hatáskör alapján jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2025. szeptember 30.


Zimborás Béla
igazgató



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Zala Vármegyei Kirendeltség

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2 eredeti példányban készült, amelynek:

- 1 példánya a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Zala Vármegyei Kirendeltségén (8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.),
- 1 példánya a Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye (8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca. 2.) van elhelyezve.

Gondoskodás Integrált Szociális Intézmény Zala Vármegye szervezeti ábra

