



Dr. Kenéz Zoltán

Egyesített Szociális Intézmény – Vác

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025.04.08-ig

Jóváhagyta:


Matkovich Ilona
Polgármester
Fenntartó képviselőként



Készítette:


Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető



Tartalom

1. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály.....	5
Jogszabályi háttér:	5
Azonosító számok:	5
A költségvetési szerv alaptevékenysége:	5
Fenntartó szerv	6
Felügyeleti/irányító szerv	6
A felügyeleti irányítás feladatai:	6
Az Intézmény működési területe:	7
2. Alapító okirat.....	7
3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek.....	8
4. Gazdálkodó szervezetek, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorolnak	10
5. Szervezeti felépítés és a működés rend, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája.....	11
6. Képviselési jogosultság	14
7. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje	14
Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja (telephely).....	14
Idős Otthon feladata	14
Feladatkörök.....	15
Részlegvezető	15
Ápoló, gondozó	18
Terápiás munkatárs	19
Szociális kisegítő- takarító	20
Szociális kisegítő- tálaló- takarítás.....	21
Időskorúak nappali ellátása feladata	22
Feladatkörök.....	22
Gondozó (idősek klubja)	22
Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Budapesti főúti idősek klubja.....	24
Időskorúak nappali ellátása feladata	24
Feladatkörök.....	24
Gondozó (idősek klubja)	24
Házi segítségnyújtás feladata	26
Feladatkörök.....	27

Gondozó (házi segítségnyújtásban).....	27
Koordinátor (feladatkör, külön megbízás alapján).....	29
Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Burgundia utcai Idősek Otthona.....	30
Idős otthon feladata	30
Feladatkörök.....	30
Részlegvezető.....	31
Gyógyszerosztásért felelős ápoló	33
Ápoló és/vagy Gondozó	36
Terápiás csoportvezető.....	37
Terápiás munkatárs	38
Szociális kisegítő- takarító	39
Szociális kisegítő- tálaló- takarítás.....	40
Központi irányítás	41
Központi irányítás feladatai	41
Feladatkörök.....	41
Intézményvezető.....	43
Vezető ápoló.....	45
Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású).....	46
Gazdasági vezető.....	47
Könyvelő	49
Munkaügyi előadó.....	51
Pénzügyi ügyintéző/ pénztáros.....	53
Adminisztrátor- ellátási ügyintéző	54
Adminisztrátor- ellátottak pénzkezelése	55
Titkárnő	57
FECS vezető:.....	58
Vezető Gondnok.....	60
Karbantartó	62
Mosodai kisegítő	63
Élelmezésvezető	64
Szakács	65
Konyha lány	67
Dietetikus- szerződéses jogviszonyban	68
Fejlesztő Napközi Otthon.....	69
Fogyatékos személyek nappali ellátása feladata	69
Feladatkörök.....	69
Részlegvezető	70

Terápiás munkatárs (fejlesztő)	71
Gondozó (fejlesztő napközi)	72
Kisegítő (tálaló- takarítás).....	73
Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Rádi úti Idősek Otthona	74
Idősek Otthon feladata	74
Feladatkörök	75
Részlegvezető.....	76
Ápoló, gondozó	78
Terápiás munkatárs	79
Szociális kisegítő- takarító	80
Szociális kisegítő- tálaló- takarítás.....	81
Időskorúak gondozóháza feladata	82
Feladatkörök	84
Ápoló, gondozó	84
Terápiás munkatárs	85
Tabán utcai Fogyatékosok Napközi Otthona	86
Fogyatékos személyek nappali ellátása feladata	86
Feladatkörök	87
Terápiás munkatárs	89
Gondozó	90
Kisegítő (tálaló- takarítás).....	91
8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	92
9. Költségvetési szervek amelyek tekintetében a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § szerinti feladatokat ellátja	93
Záró rendelkezés	93
Záradék	93

1.A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály

Jogszabályi háttér:

A költségvetési szerv az államháztartás sajátos jogi személyiségtípusa. A költségvetési szerv jogszabályban vagy alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. A költségvetési szerv jogi személyiségéből adódóan bármilyen olyan jogot megszerezhet és kötelezettséget vállalhat, amely megszerzését vagy vállalását törvény kifejezetten nem tiltja.

A költségvetési szerv alapítása jogszabály vagy alapító okirat útján történik.

Részletes meghatározások, előírások: a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelettel egységes szerkezetben, találhatók meg.

Azonosító számok:

Az Intézmény Törzsszáma:	395456
Bankszámlaszám:	11742094-15395450
Adószám:	15395450-1-13
Államháztartási besorolás:	873000
Statisztikai számjel:	15395450-8730-322-13

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendelet alapján:

a) Szociális alapszolgáltatások biztosítása

Időskorúak nappali ellátása:

Elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra,

valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Fogyatékos személyek nappali ellátása:

harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.

Házi segítségnyújtás; a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás biztosítása, szociális segítség vagy személyi gondozás formájában.

b) Szociális szakellátás biztosítása

Idősek Otthona valamint Időskorúak gondozóháza

Gondoskodik, az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról.

Fenntartó szerv

Vác Város Önkormányzat

2600 Vác, Március 15 tér 11.

Felügyeleti/irányító szerv

Vác Város Önkormányzat

2600 Vác, Március 15 tér 11.

A felügyeleti irányítás feladatai:

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése,
- az Intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása,

- az Intézmény szakmai működésének ellenőrzése az Önkormányzat Jegyzője megbízásával Igazgatási és Szociális Osztály.

A felügyeleti irányítás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét.

Az Intézmény működési területe:

Vác Város, Pest-, és Nógrád vármegye

2. Alapító okirat

Az Intézmény megnevezése: Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmény rövidített neve: Dr. Kenéz Zoltán ESZI

Székhely: Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény
Burgundia utcai Idősek Otthona
2600 Vác, Burgundia u.9-11.

Telephelyek:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Rádi úti Idősek Otthona
2600 Vác, Rádi út 48/a.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja
2600 Vác, Arany J.u.1-3.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Budapesti főúti Idősek Klubja
2600 Vác, Budapesti főút 61.

Tabán utcai Fogyatékosok Napközi Otthona
2600 Vác, Tabán utca 28.

Fejlesztő Napközi Otthon
2600 Vác, Kölcsey Ferenc utca 4.

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Alapítás időpontja: 1980.01.01.

Alapító Okirat száma : 19/82-3/2025.

Alapító okirat kelte: 2025.03.27..

3. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

A **Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény** integrált intézmény, a szervezetek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szociális alap- és szakellátást nyújt, az ellátási formák fő célcsoportja az idősök, valamint a fogyatékoságuk és egyéb betegségük, szociális helyzetük miatt rászoruló egyének.

Az intézmény székhelyén Vác, Burgundia utca 9-11. az Idősök Otthonában ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos ellátás működik. Ezen felül két telephelyen, Vác Rádi út 48/A és az Arany J. utca 1-3 sz. alatt nyújtunk ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos ellátást. Az idősök otthona ellátási területe Vác város.

Időskorúak nappali ellátását, - Idősök Klubja- az intézmény Budapesti főút 61.sz alatti szervezeti egysége, valamint az Arany János utcai Idősök Otthona és Klubja biztosítja, az ellátást állandó váci lakcímmel rendelkezők vehetik igénybe.

A Tabán utcai Fogyatékosok Napközi Otthonában és a Fejlesztő Napközi Otthonban sérült, fogyatékkal élő 3 év feletti személyeket látunk el. Utóbbi a tanköteles korú fogyatékos, míg az előbbi az ezen túli ellátásra szorulókról gondoskodik. Pest-, és Nógrád megye az ellátási területünk.

A házi segítségnyújtást Vác város közigazgatási területén élők vehetik igénybe.

ÁPOLÁST- GONDOZÁST NYÚJTÓ RÉSZLEG**FÉRŐHELY**

Burgundia u. 9-11.

56

Rádi út 48/a.

32

Arany J.u.1-3.

20

Összesen:**108****ÁTMENETI ELHELYEZÉST NYÚJTÓ RÉSZLEG****FÉRŐHELY**

Rádi út 48/a.

10

Összesen:**10****NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ
RÉSZLEG****FÉRŐHELY**

Budapesti főút 61.

40 fő

Arany János utca 1-3

20 fő

Összesen**60 fő****HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS****ELLÁTOTTI
LÉTSZÁM**

Budapesti főút 61.

54 fő

Összesen:**54 fő****FOGYATÉKKAL ÉLŐK NAPPALI ELLÁTÁSA****ELLÁTOTTI
LÉTSZÁM**

Tabán utca 28.

30 fő

Összesen:**30 fő**

FEJLESZTŐ NAPKÖZI OTTHON

Kölcsey Ferenc utca 4.

**ELLÁTOTTI
LÉTSZÁM**

16 fő

Összesen:**16 fő**

Kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkciószám
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024
Időskorúak átmeneti ellátása	102025
Idősek nappali ellátása	102031
Házi Segítségnyújtás	107052
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
Fogyatékossgal élők nappali ellátása	101221
Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	101222
Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások	101270
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben	096015

4. Gazdálkodó szervezetek, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorolnak

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény, mint költségvetési szerv nem alapítója és nem tulajdonosa gazdálkodó szervezeteknek.

5. Szervezeti felépítés és a működés rend, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

Idősek gondozását- ápolását nyújtó részlegek

Szociális alapszolgáltatás Nappali ellátás

Időskorúak nappali ellátása

Idősek Klubja(i)

Telephely:

Budapesti főút Idősek Klubja
Budapesti Főút 61.

Szociális szakellátás

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás

Idősek Otthona(i)

Telephelyek:

Burgundia utcai Idősek Otthona Vác,
Burgundia utca 9-11.

Rádi úti Idősek Otthona Vác, Rádi út 48/a

Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja
Arany J. utca 1-3.

Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja
Vác, Arany J. utca 1-3.

Szociális alapszolgáltatás Házi segítség nyújtás

Szociális segítség

Személyi gondozás

Telephely:

Budapest főúti Idősek Klubja
Budapesti Főút 61.

Szociális szakellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás

Időskorúak gondozóháza

Rádi úti Idősek Otthona
Vác, Rádi út 48/a

Fogyatékkal élőket ellátó részlegek

Szociális alapszolgáltatások Nappali ellátás

Fogyatékos személyek nappali ellátása

Telephelyek:

Tabán utcai Fogyatékkal élők Napközi
Otthona
Vác, Tabán utca 28.

Fejlesztő Napközi Otthon
Vác, Kölcsey utca 4.

Szociális szakellátás

Gazdasági részleg

Gazdasági csoport	Gondnokság	Élelmezési csoport
Székhely: Vác, Burgundia	Székhely: Vác, Burgundia	Székhely: Vác, Burgundia
utca 9-11.	utca 9-11.	utca 9-11.

Az intézmény szakemberei közötti szoros együttműködés biztosítja a szolgáltatások zavartalan, magas színvonalon történő biztosítását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Hatékony szakmai együttműködéssel a szolgáltatást igénylők problémájának definiálása, igényeinek felmérése után a számára legmegfelelőbb ellátási forma kerül biztosításra.

A szervezeti, szakmai egységek vezetői távollétük esetében a munkaköri leírásuk alapján helyettesítésükről gondoskodnak.

Az Intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, ill. mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, ill. a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

Intézményvezető

Vezető ápoló

Orvos

Gazdasági vezető

Gondnoksági csoport:

- vezető gondnok (1 fő)
- karbantartók (6 fő)
- mosodai kisegítő (3 fő)

Élelmezési csoport:

- élelmezésvezető (1 fő)
- szakács (2 fő)
- konyhalány (3 fő)
- dietetikus (0,5 fő)

Gazdasági csoport:

- könyvelő (1 fő)
- munkaügyi elbáráló (1 fő)
- pénzügyi ügyintéző (1 fő)
- pénzügyi ügyintéző/pénztáros (1 fő)
- adminisztrátor-ellátási ügyintéző (1 fő)
- adminisztrátor-ellátottak pénzkézeltése (1 fő)
- titkárnő (1 fő)

Burgundia utcai Idősek Otthona:

- részlegvezető (1 fő)
- ápoló, gondozó (20 fő)
- gyógyszerelosztásért felelős munkatárs (1 fő)
- terápiás munkatárs (2 fő)
- szociális kisegítő-takarító (4 fő)
- szociális kisegítő- tálalós takarító (3 fő)

Rádi uti Idősek Otthona:

- Idősek otthona: részlegvezető (1 fő)
- ápoló, gondozó (11 fő)
- terápiás munkatárs (0,8 fő)
- szociális kisegítő-takarító/tálaló (5 fő)
- Időskoriak Gondozó Háza: ápoló, gondozó (2 fő)
- terápiás munkatárs (0,2 fő)

Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja:

- Idősek otthona: ápoló, gondozó (6 fő)
- terápiás munkatárs (1 fő)
- szociális kisegítő-takarító (2 fő)
- szociális kisegítő-tálaló (2 fő)
- Nappali ellátás Idősek Klubja: gondozó (3 fő)

Budapesti főúti Idősek Klubja:

- Nappali ellátás: gondozó (3 fő)
- takarító/tálaló (1 fő)
- Ház: segítségnyújtás: gondozó (5 fő)

Fellesztő Napközi Otthon:

- Nappali ellátás: részlegvezető (1 fő)
- terápiás munkatárs (1 fő)
- gondozó (2 fő)
- kisegítő (1 fő)

Tabán utcai Fogatékosok Napközi Otthona:

- Nappali ellátás: részlegvezető (1 fő)
- terápiás munkatárs (2 fő)
- gondozó (2 fő)
- kisegítő (1 fő)

6. Képviselési jogosultság

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális intézmény képviselésében a mindenkori intézményvezető távollétében az intézmény gazdasági vezetője járhat el.

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális intézmény nevében a mindenkori intézményvezető és a gazdasági vezető vállalhat kötelezettséget.

A szervezeti egységek vezetői az általa vezetett részlegek nevében kötelezettséget nem vállalhatnak, csak teljesítés igazolásra jogosultak.

Felügyeleti szervnél,

szakmai kérdésekben az intézmény vezetője, ill. az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselését a gazdasági vezető látja el.

Média előtt (sajtó, rádió, TV) ,

az intézmény vezetője ill. az általa megbízott személy.

Cégszerű aláírásra: az intézmény vezetője, a gazdasági vezető és a könyvelő jogosult, a közjegyzőnél hitelesített aláírási címpéldány alapján.

7. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja (telephely)

Idős Otthon feladata

Intézményünkben teljes körű ápolás-gondozást, 24 órás nővéri felügyeletet, továbbá hetente 2 alkalommal háziorvosi, sz.sz. pszichiáter szakorvosi ellátást biztosítunk időseink részére. Gondoskodunk ellátottjaink napi gyógyszerellátásról, szűrővizsgálatokon való részvételéről, valamint a szakorvosi vizsgálatokra, kontrollvizsgálatokra való eljutásukról. Külön térítés ellenében, fodrász és pedikűrös szolgáltatást is szervezünk.

Az Otthon terápiais munkatársa gondoskodik a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségeinek megteremtéséről. Foglalkozásokkal, segítő beszélgetésekkel könnyítjük meg a beilleszkedést, és az itt élők mindennapjait. Lakóink eseti ügyeinek intézéséhez is segítséget nyújtunk.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Részlegvezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Részlegvezető helyettesi feladatokat a gyógyszerosztásért felelős ápoló látja el
Ápoló, gondozó (5 fő)	Gondozási feladatok	Másik ápoló, gondozó
Terápiais munkatárs (1 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Másik telephely terápiais munkatársa előre egyeztetett módon, ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevételével.
Szociális kisegítő- takarító (2 fő)	Takarítási feladatok	Másik takarító
Szociális kisegítő- takarító- tálalós (2 fő)	Tálalás és takarítási feladatok	Másik takarító- tálalós

Részlegvezető

Az egészségügyi és/vagy szociális szakképesítéssel rendelkező részlegvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez

- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A részleg lakóinak fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és felügyelete.
- Elkészíti az ápolók-, takarítók-, és a tálalós kollégák havi munkaidő beosztását. A beosztásban történt változtatásokról az intézményvezetői utasításnak megfelelően tájékoztatja az érintetteket.
- Nyilvántartja és szervezi a részleg dolgozóinak időszakos foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát
- Naponta lejelenti a KENYSZI rendszerben az ellátásokat.
- Elkészíti a havi élelmezési -, és gondozási napokról szóló kimutatást.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- Az intézeti orvossal együttműködik, orvosi viziten részt vesz, az elrendelt terápiát dokumentálja, annak megvalósításáról gondoskodik.
- Felügyeli a gondozottak részére előírt gyógyszereket biztosítását, kapcsolatot tart a gyógyszerosztásért felelős kollégákkal.
- Az aláírt és hitelesített papír alapú Egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat havi bontásban tárolja.
- Gondoskodik a készenléti gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerek, vegyszerek lejáratí idejét, a megsemmisítésükről szükség esetén intézkedik.
- Megszervezi és irányítja a gondozottak rendszeres egészségügyi szűrését.
- Háromhavonta csoportértekezletet hív össze, mely tartalmazza a részleg dolgozóinak továbbképzését.
- Szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, javaslatot tesz bútor és egyéb eszköz leselejtezésére-, javítására-, és beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.
- Az otthon lakószobáit, közösségi helyiségeit naponta bejárással ellenőrzi, szükség esetén a hiányosságokról feljegyzést és intézkedést tervet készít.
- Lakókkal folyamatosan kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Ellátja a tevékenységével és az intézményvezetői utasításokban meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek, ápolási tervek készítésével kapcsolatos team-munkában.
- Kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, megrendeli a szükséges diétákat-, a dolgozói étkezéseket-, és vendég ebédeket. Javaslatot tesz a megfelelő diétára. Felügyeli az ételmezéssel kapcsolatos tevékenységek szabályszerű megvalósulását. Felelősen gazdálkodik a központi konyháról a részleg részére kiadott élelmekről.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók és a tálalós kollégák munkáját, gazdálkodik a terület ellátásához szükséges anyagokkal, eszközökkel.
- Gondoskodik az ápolási-, gondozási-, és egészségügyi dokumentációk vezetéséről.
- Szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket.
- A Felvételt előkészítő csoport team munkájában részt vesz, szükség esetén előgondozási feladatot lát el.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- szociális intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival,
- a módszertani intézetekkel.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére.
- A hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az ezzel a feladattal megbízott gyógyszerosztásért felelős ápoló látja el.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Ápoló, gondozó

A gondozó és/vagy (egészségügyi végzettséggel rendelkező) ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása.
- Az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése.
- Az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje.
- Az ellátottak testi higiénájának biztosítása szükség esetén ápolása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános ápolói teendők végzése.
- Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon, figyelembe véve a terápiás munkatárs iránymutatását.
- Folyamatosan megfigyeli az ellátottakat az észlelt változásokat szóban és írásban jelzi.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatait.
- Naprakészen vezeti a gondozási és ápolási dokumentációt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az terápiás csoport-vezető részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatát közvetlenül a terápiás csoport-vezető irányításával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel.
- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.

- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a terápiás csoport-vezető gondoskodik.

Szociális kisegítő- takarító

A takarító feladatait a részlegvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Szobák, közlekedő helyiségek, közös helyiségek tisztántartása.

A takarítási protokollban előírtak szerint:

- a lakószobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- nővérszobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- vizes blokkok, WC, szennyves tároló helyiségek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- szociális helyiségek, irodák, közösségi terek, közlekedő folyosók, liftek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő gondoskodik.

Szociális kisegítő- tálaló- takarítás

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben a részlegvezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.

Feladatai

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az ebédlő, a tálalóhelyiség, és a mosogatóhelyiség tisztántartásáról.
- Az étkezések, és a sütés, főzés alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- HACCP kézikönyv előírásban leírtak szerint a pl. tojás, tejbegríz, kelt tészták, palacsinták, főtt virsli, sült kolbász stb. ételek elkészítése az intézmény részlegeinek tálalókonyháin (kivéve: Burgundia u.) történik, az ételek minőségének megőrzése végett.
- A főzőkonyha az alapanyagot előkészíti, szállítja a részlegekbe, az étel elkészítését, /sütés, főzés/ helyben a tálalókonyhai feladatokkal megbízott személy végzi el.
- A főzőkonyháról a részlegekbe szállított, illetve az osztály tálalókonyhájába átvitt készételt az átadó füzetben átveszi, a darabos élelmiszert megszámolja

- Végrehajtja a kész és darabos ételek szétosztását, az ételt kiosztja.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról /NNK előírás/
- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőnek, az ételeknek a tálalókonyhába való bevitelében az intézmény részlegeiben.
- Rendben tartja és takarítja a részleg előterét, a társalgót.
- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő és a részlegvezető gondoskodik.

Időskorúak nappali ellátása feladata

Vác, Arany János utca 1-3. alatt integráltan az Idősek Otthonával közös épületben működik az Idősek Klubja. Itt biztosítjuk a Vác város közigazgatási területén élő, állandó tartózkodási hellyel bíró, rászorult személyek nappali ellátását 8 órai nyitvatartás mellett.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Gondozó (3 fő)	Klubgondozói tevékenység (Gondozási, foglalkoztatási feladatok) valamint tálalási és takarítási feladatok	Másik klubgondozó

Gondozó (idősek klubja)

A klubgondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,

- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munkavédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjék.
- Étkezésnél, (otthonról hozott) segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.
- Szervezi és lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátottak részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, és felügyeli azok használatát.
- Javaslatot tesz az említett eszközök körének bővítésére, illetve cseréjére.
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról. Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat lát el. Gondoskodik arról, hogy a klubtag közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei elintézéséhez.
- A klubtag megbízásai alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- A klubtagot segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözését.
- Az intézményvezető utasításai alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz az éves és a havi munkaterv összeállításában.
- Gondozóként segítséget nyújt a személyi és környezeti higiénia megtartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Budapesti főúti idős klubja

Időkorúak nappal ellátása feladata

A Szt. 65/F (1) bek. szerint a 18. életévét betöltött, egészségi állapota vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaga ellátására részben képes személyek napközbeni tartózkodására biztosítunk védett közeget a nappali klubjainkban.

Klubtagjaink számára lehetőséget biztosítunk programokon való részvételre, közösségi élmény megélésére. Szükség szerint higiéniai szükségletek kielégítésben és hivatalos ügyek intézésében is segítséget nyújtunk.

A nappali ellátást biztosító intézményeink a hétnapokon 7:00-15:00 óra közt tartanak nyitva.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Gondozó (1 fő)	Klubgondozói tevékenység (Gondozási, foglalkoztatási feladatok) mellett, külön megbízás alapján Részleg szakmai irányítása	Általa megbízott másik gondozó
Gondozó (3 fő)	Klubgondozói tevékenység (Gondozási, foglalkoztatási feladatok) valamint tállalási és takarítási feladatok	Másik gondozó (egymást helyettesítik)

Gondozó (idős klubja)

A klubgondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munkavédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,

- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjék.
- Étkezésnél, (otthonról hozott) segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.
- Szervezi és lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátottak részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, és felügyeli azok használatát.
- Javaslatot tesz az említett eszközök körének bővítésére, illetve cseréjére.
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról. Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat lát el. Gondoskodik arról, hogy a klubtag közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei elintézéséhez.
- A klubtag megbízásai alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- A klubtagot segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos intézménybe történő beköltözését.
- Az intézményvezető utasításai alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz az éves és a havi munkaterv összeállításában.
- Gondozóként segítséget nyújt a személyi és környezeti higiénia megtartásában.

Feladatai tálalás, takarítás tekintetében:

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az intézmény helyiségeinek tisztaságáról.
- Az étkezések alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.

- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítését gondozó társa végzi.

Házi segítségnyújtás feladata

Házi segítségnyújtó szolgáltatásunk székhelye a Budapesti főút 61. sz alatt található Idősek Klubjában van. A gondozók munkanapjukat innen indítják majd a dokumentációs tevékenységek elvégzésére ide térnek vissza.

Azon időskorú egyének igényeit elégítjük ki, akik az idősek klubjába már nem tudnak bejárni, szakosított intézményi elhelyezést még nem kívánnak igénybe venni.

Segítséget kapnak tőlünk önálló életvitelük fenntartásában azok az igénylők is, aki életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően, meglévő képességeik fenntartása mellett megszokott környezetükben, az otthonukban szeretnének élni.

A gondozó szolgálat segítséget nyújt életvitelükhöz személyi és szűkebb környezeti tisztaságuk biztosításához, érdekeik védelméhez, kulturális igényeik kielégítéséhez, társas kapcsolataik ápolásához.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást nyújtunk.

Szociális segítség keretében biztosítjuk:

- a) közreműködünk a lakókörnyezeti higiénia megtartásában,
- b) segítséget nyújtunk a háztartási tevékenységben,
- c) segítünk a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- d) szükség esetén segítséget nyújtunk a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözésnél.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- a) a segítő kapcsolatot alakítunk ki és tartunk fenn az ellátást igénybe vevővel,
- b) segítünk az önellátási képesség figyelembevétele és az önállóság ösztönzés mellett a gondozási és ápolási feladatok elvégzésében,
- c) elvégezzük a szociális segítség feladatait.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Gondozó (5 fő)	Gondozási feladatok	Másik gondozó
Koordinátor NEM ÖNÁLLÓ STÁTUSZ az egyik gondozó van ezzel megbízva	Koordinátori feladatok	Intézményvezető

Gondozó (házi segítségnyújtásban)

A gondozó és/vagy (egészségügyi végzettséggel rendelkező) ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az intézményvezető/alapellátásért felelős koordinátor iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Az alapvető gondozás és az alapápolás körébe tartozó feladatokat lát el, segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókönyezete higiénias körülményeinek megtartásában, valamint prevenciós szerepet tölt be, hiszen segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében nem csak időskorú, hanem más rászorult csoportokhoz tartozó személyek esetében is.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munkavédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt 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.

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat alakít ki és tart fenn (mentális gondozás, segítő beszélgetés, problémájának meghallgatása stb.)
- Elvégzi a háziorvos által előírt alapvető gondozási, ápolási feladatokat,
- gyógyszerel, receptet írat fel, szükség esetén orvost/mentőt hív.
- Amennyiben, kompetencia határait meghaladó szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
- Közreműködik a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában (az ellátást kérő fürdetése, ruháinak rendbetétele, ágyazás, az ellátott közvetlen környezetének tisztán tartása stb.).
- Közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, begyűjtés, mosogatás stb.).
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban (látogatásra elkísérés, az ellátotthoz érkező vendég fogadása, a találkozás megszervezése, telefonos kapcsolattartások kezdeményezése a gondozott és rokonai, barátai között stb.).
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában (gondozott lakókörnyezetében, életvitelében tapasztalt veszélyeztető források kiszűrése, a veszélyeztető tényezők megszüntetése).
- Az ellátást igénybe vevő segíti a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segítséget nyújt a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözésnél.
- A házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel (a gondozott állapotának szükségleteinek figyelembevételével, kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, akik krízishelyzetben váratlan betegség, baleset bekövetkezésekor segítséget nyújtanak).
- A házi gondozó napi gondozási tevékenységéről külön jogszabályban meghatározottak szerint tevékenységi naplót vezet.

- Együttműködik az előgondozást végző személlyel.
- Prevenciós szerepet tölt be és segítséget nyújt a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a koordinátori feladatokkal megbízott gondozó gondoskodik.

Koordinátor (feladatkör, külön megbízás alapján)

Nem önálló státusz, ezzel a feladattal egy gondozó van írásos megbízással megbízva.

Feladatok:

Ellátja a Házi segítségnyújtási szolgáltatás koordinátori feladatait, mint:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, fogadja-, és tájékoztatja az érdeklődőket,
- fogadja a kérelmeket, egy egészségügyi végzettséggel rendelkező vezető társával elvégzi a gondozási szükséglet felmérést, megszervezi az ellátást igénybe vevő ellátást,
- gondoskodik, az ellátással összefüggésben keletkező dokumentációk elkészítéséről,
- koordinálja az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, a társadalmi gondozókkal, és összehangolja közös feladataikat.
- Megszervezi és ellenőrzi a házi gondozók munkáját, ennek érdekében ellenőrzési tervet készít.
- Elvégzi a KENYSZI rendszerben az adatrögzítést.
- Ellenőrzi a tevékenységi naplók naprakész vezetésének megvalósulását.
- Elkészíti a térítési díj számolásához szükséges alapbizonylatokat.
-

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Burgundia utcai Idősek Otthona

Idős otthon feladata

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény székhelye a Burgundia utca 9-11. szám alatt található. Vác alsóvárosi részén, a Dunához közel, egy csendes kis utcában. Autóval jól megközelíthető, parkolási lehetőség a Duna-parton.

Az intézmény 23 szobában, 60 fő részére tartós bentlakásos ellátást biztosít, férfiak és nők számára is.

Ellátottjaink számára napi háromszori étkezést biztosítunk, ebből egyszeri meleg étel elfogyasztásának lehetőségét, valamint naponta kapnak időseink gyümölcsöt tízórára. Szakorvos által elrendelt diétás éterend is igénybe vehető. Intézményünkben teljes körű ápolás-gondozást, 24 órás nővéri felügyeletet, továbbá hetente 2 alkalommal háziorvosi ellátást biztosítunk. Szükség esetén pszichiáter szakorvos is rendelkezésre áll. Gondoskodunk ellátottjaink napi gyógyszerellátásról, szűrővizsgálatokon való részvételéről, valamint a szakorvosi vizsgálatokra, kontrollvizsgálatokra való eljutásukról. Külön térítés ellenében, fodrász és pedikűrös szolgáltatást is szervezünk. Kiemelt célunk lakóink mentális és fizikai egészségének megőrzésére, melyhez változatos foglalkozásokat, programokat biztosítunk, pl. átmozgató torna, kézműves foglalkozás, kertészkedés. Részt veszünk városi rendezvényeken is, pl. színházi előadás, kiállítás, szabadtéri programok. A szabad vallásgyakorlás lehetőségét megteremtjük, katolikus szentmise és református istentisztelet helyben történik.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Részlegvezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Részlegvezető helyettesi feladatokat a gyógyszerosztásért felelős ápoló látja el
Gyógyszerosztó ápoló (1 fő)	Gyógyszerelés, kötszer és pelenka-, gyógyászati segédeszközzel történő ellátás megszervezése	Ápoló, aki a gyógyszerosztással is meg van bízva
Ápoló, gondozó (20 fő)	Gondozási feladatok	Másik ápoló, gondozó
Terápiás csoportvezető /mentálhigiénikus (1 fő)	Az egyesített intézmény minden egységének terápiás munkatársainak irányítása az ezen a telephelyen végzett terápiás munka mellett	Terápiás munkatárs

Terápiás munkatárs (1 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Másik telephely terápiás munkatársa előre egyeztetett módon, ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevétele mellett.
Szociális kisegítő- takarító (4 fő)	Takarítási feladatok	Másik takarító
Szociális kisegítő- takarító- tálalós (3 fő)	Tálalás és takarítási feladatok	Másik takarító- tálalós

Részlegvezető

Az egészségügyi és/vagy szociális szakképesítéssel rendelkező részlegvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A részleg lakóinak fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és felügyelete.
- Elkészíti az ápolók-, takarítók-, és a tálalós kollégák havi munkaidő beosztását. A beosztásban történt változtatásokról az intézményvezetői utasításnak megfelelően tájékoztatja az érintetteket.
- Nyilvántartja és szervezi a részleg dolgozóinak időszakos foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát
- Naponta lejelenti a KENYSZI rendszerben az ellátásokat.

- Elkészíti a havi ételmezési -, és gondozási napokról szóló kimutatást.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- Az intézeti orvossal együttműködik, orvosi viziten részt vesz, az elrendelt terápiát dokumentálja, annak megvalósításáról gondoskodik.
- Felügyeli a gondozottak részére előírt gyógyszereket biztosítását, kapcsolatot tart a gyógyszerosztásért felelős kollégákkal.
- Az aláírt és hitelesített papír alapú Egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat havi bontásban tárolja.
- Gondoskodik a készenléti gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerek, vegyszerek lejárati idejét, a megsemmisítésükről szükség esetén intézkedik.
- Megszervezi és irányítja a gondozottak rendszeres egészségügyi szűrését.
- Háromhavonta csoportértekezletet hív össze, mely tartalmazza a részleg dolgozóinak továbbképzését.
- Szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, javaslatot tesz bútor és egyéb eszköz leselejtezésére-, javítására-, és beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.
- Az otthon lakószobáit, közösségi helyiségeit naponta bejárással ellenőrzi, szükség esetén a hiányosságokról feljegyzést és intézkedést tervet készít.
- Lakókkal folyamatosan kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a tevékenységével és az intézményvezetői utasításokban meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek, ápolási tervek készítésével kapcsolatos team-munkában.
- Kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, megrendeli a szükséges diétákat-, a dolgozói étkezéseket-, és vendég ebédeket. Javaslatot tesz a megfelelő diétára. Felügyeli az ételmezéssel kapcsolatos tevékenységek szabályszerű megvalósulását. Felelősen gazdálkodik a központi konyháról a részleg részére kiadott élelmekről.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók és a tálalós kollégák munkáját, gazdálkodik a terület ellátásához szükséges anyagokkal, eszközökkel.

- Gondoskodik az ápolási-, gondozási-, és egészségügyi dokumentációk vezetéséről.
- Szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket.
- A Felvételt előkészítő csoport team munkájában részt vesz, szükség esetén előgondozási feladatot lát el.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- szociális intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival,
- a módszertani intézetekkel.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére.
- A hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az intézményvezető által megbízott személy látja el.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Gyógyszerosztásért felelős ápoló

Az egészségügyi végzettséggel rendelkező ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladata, az intézményben élő gondozottak orvosi utasítás szerinti gyógyszer-, kötszer-, pelenka-, és gyógyászati segédeszköz ellátásának szervezése és felügyelete.

Felelős:

- a gyógyszerosztással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,

- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Biztosítja a gyógyszerelő helyiség és a gyógyszerkészlet higiénés rendjét.
- A közvetlen a gyógyszerosztásban résztvevő kollégával közösen vezeti a gyógyszerek gondozotti nyilvántartását.
- Előkészíti a gazdasági munkacsoport részére a számlázáshoz szükséges, a gyógyszer-, pelenka-, és gyógyászati segédeszköz térítési díj alapbizonylatát.
- Vezeti az intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását,
- ellenőrzi a gyógyszerkészletet (lejárt, forgalomból történő kivonás, sérülés),
- figyelemmel kíséri a gondozási egységekben tárolt gyógyszerek fogyását és lejáratát idejét, gondoskodik pótlásukról.
- Vezeti a kábítószernek minősített gyógyszerek nyilvántartását, az erre a célra kialakított helyen őrzi a kábítószernek minősített gyógyszereket.
- Gondoskodik a gyógyszerek rendeléséről és raktározásáról, részlegvezetővel történt egyeztetést követően jelzi a gyógyszertár felé az intézményi orvosok által indikált gyógyszerfelírásokat, az intézmény orvosa által adott felhatalmazás alapján az EESZT rendszerben rögzíti a recepteket.
- Közreműködik a gyógyszerek átvételénél és a gyógyszereszekrényben, valamint a névre szóló gyógyszertároló dobozokban történő szabályszerű elhelyezésről.
- Gondoskodik a havi/negyedéve inkontinencia termékek felíratásáról, beszerzéséről, kapcsolatot tart fenn a szerződött partnerrel,
- szükség esetén intézkedik a kötszer ellátásról, beszerzéséről.
- Adminisztratív tevékenységek mellett felügyeli a gyógyszerosztással megbízott munkatárs munkáját.
- Segíti és szükség esetén helyettesíti a gyógyszerosztással megbízott munkatársat, kiadagolja az intézmény orvosa által elrendelt gyógyszereket a névre szóló

gyógyszeradagoló dobozokba, részlegvezetővel történő egyeztetést követően jelzi a gyógyszerértár felé az intézményi orvos által indikál terápiát.

A mindennapokban segíti, távollétében helyettesíti a Burgundia utcai Idősek Otthona részleg vezetőjét.

Helyettesként felelős, a teljeskörű ellátás keretében gondoskodni a lakók korának és egészségi állapotának megfelelő fizikai és egészségi ellátásáról, a terápiás munkatársakkal együttműködve mentális gondozásukról.

Feladatai részlegvezető helyetteseként:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gondozási egység dolgozóinak munkáját.
- Gondoskodik a feladatok eloszlásáról, a munkamenet folyamatosságának biztosításáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét, etikai magatartását.
- Elkészíti a felügyelete alá tartozó dolgozók havi munkarendjét, munkaidő beosztását.
- Intézményvezetői utasításnak megfelelően határidőre leadja az elkészült beosztásokat.
- A beosztás változtatások tekintetében megteszi a szükséges lépéseket.
- Előkészíti az új beköltöző érkezését, fogadja az új lakót.
- Szervezi a lakók szűrővizsgálatait, a szakorvosi vizsgálatait és kórházi kezeléseit, beutaláskor szállításuk megszervezéséről gondoskodik.
- Gondoskodik az egészségügyi-, ápolási és gondozási adminisztráció szakszerű és naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik a lakók tiszta ruházattal, textíliával való ellátásáról.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a lakók étkeztetését, mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi a kiadott ételt. Kiemelt figyelmet fordít a diétás étkeztetés biztosítására.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a környezeti és személyi higiénés szabályok betartását.
- Gondosan gazdálkodik az ápolási eszközökkel, javításukról-, leselejtezésükről intézkedik, valamint az új beszerzésekhez javaslattal él.

Kompetencia határok figyelembevétele mellett elvégzi mindazt, amivel az intézményvezető megbízza.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Ápoló és/vagy Gondozó

A gondozó és/vagy (egészségügyi végzettséggel rendelkező) ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása.
- Az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése.
- Az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje.
- Az ellátottak testi higiéniájának biztosítása szükség esetén ápolása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános ápolói teendők végzése.
- Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon, figyelembe véve a terápiás munkatárs iránymutatását.
- Folyamatosan megfigyeli az ellátottakat az észlelt változásokat szóban és írásban jelzi.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatait.
- Naprakészen vezeti a gondozási és ápolási dokumentációt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Terápiás csoportvezető

Feladatát közvetlenül az Intézményvezető irányításával végzi. Összefogja és szakmailag irányítja a telephelyeken tevékenykedő terápiás munkatársak munkáját.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

A terápiás csoportvezető feladata:

- részvétel az egyéni gondozási terv készítésében,
- minden lakó részére a célszerű és hasznos személyre szabott tevékenység, illetve elfoglaltság megszervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás),
- a foglalkoztatásban résztvevő csoport kialakítása,
- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival,
- állandó kapcsolattartás az ápolási és gondozói csoporttal,
- éves, havi és heti foglalkoztatási terv készítése, a telephelyek által készített felügyelete, ellenőrzése.
- Terápiás munkatársak szabadságainak ütemezése, kiírása, jelentése,
- a szakmai továbbképzések koordinálása,
- javaslattétel az irányítása alá tartozó munkatársak anyagi- és erkölcsi elismerésére.

A Felvételt előkészítő csoport team munkájában részt vesz, szükség esetén előgondozási feladatot lát el.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az terápiás csoport-vezető részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatát közvetlenül a terápiás csoport-vezető irányításával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervekkel.
- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.

- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a terápiás csoport-vezető gondoskodik.

Szociális kisegítő- takarító

A takarító feladatait a részlegvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Szobák, közlekedő helyiségek, közös helyiségek tisztántartása.

A takarítási protokollban előírtak szerint:

- a lakószobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- nővérszobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- vizes blokkok, WC, szennyves tároló helyiségek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- szociális helyiségek, irodák, közösségi terek, közlekedő folyosók, liftek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő gondoskodik.

Szociális kisegítő- tálaló- takarítás

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben a részlegvezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.

Feladatai

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az ebédlő, a tálalóhelyiség, és a mosogatóhelyiség tisztántartásáról.
- Az étkezések, és a sütés, főzés alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- HACCP kézikönyv előírásban leírtak szerint a pl. tojás, tejbegríz, kelt tészták, palacsinták, főtt virsli, sült kolbász stb. ételek elkészítése az intézmény részlegeinek tálalókonyháin (kivéve: Burgundia u.) történik, az ételek minőségének megőrzése végett.
- A főzőkonyha az alapanyagot előkészíti, szállítja a részlegekbe, az étel elkészítését, /sütés, főzés/ helyben a tálalókonyhai feladatokkal megbízott személy végzi el.
- A főzőkonyháról a részlegekbe szállított, illetve az osztály tálalókonyhájába átvitt készételt az átadó füzetben átveszi, a darabos ételmiszert megszámlolja
- Végrehajtja a kész és darabos ételek szétosztását, az ételt kiosztja.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról /NNK előírás/

- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőnek, az ételeknek a tálalókonyhába való bevitelében az intézmény részlegeiben.
- Rendben tartja és takarítja a részleg előterét, a társalgót.
- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő és a részlegvezető gondoskodik.

Központi irányítás

Központi irányítás feladatai

A Burgundia utcai székhelyen található a központi irányítás, így a

- intézményvezető
- gazdasági munkacsoport (munkaügy, könyvelés, pénzügy)
- karbantartók
- mosoda
- főzőkonyha

ezen a székhelyen működnek, és innen látják el, szervezik és irányítják a telephelyek életét.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Intézményvezető (1 fő)	Az egyesített szociális intézmény vezetés, irányítása	Ápolásszalmái kérdésekben vezető ápoló, gazdasági ügyekben és a munkáltatói jogok gyakorlásában a gazdasági vezető
Vezető ápoló (1 fő)	Az egyesített szociális intézmény ápolásszakmai irányítása, felügyelete	Az általa megbízott részlegvezető
Gazdasági vezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Könyvelő / gazdasági vezető helyettes

Könyvelő (1 fő)	Könyvelési feladatok	Gazdasági vezető
Munkaügyi előadó (1 fő)	Munkaügyi feladatok	Könyvelő
Pénzügyi ügyintéző/pénztáros (1 fő)	Pénzügyi feladatok	Adminisztrátor- pénzkezelése ellátottak
Adminisztrátor- ügyintéző (2 fő) ellátási	Adminisztrátori feladatok	Másik ellátási ügyintéző
Adminisztrátor- pénzkezelése (1 fő) ellátottak	Pénzügyi feladatok	Pénzügyi ügyintéző
Titkárnő (1 fő)	Titkárnői feladatok	Ellátási ügyintéző
FECS Vezető	Ellátottak intézménybe való bekerülésének koordinálása	FECS csoport tagjai
Vezető gondnok (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Általa megbízott karbantartó
Karbantartók (6 fő)	Karbantartási és üzemeltetési feladatok	Másik karbantartó
Mosodai kisegítő (3 fő)	Mosás, vasalás, ruhajavítás	Másik mosodai kisegítő
Élelmezésvezető (1 fő)	Élelmezési csoport vezetése	Szakács
Szakács (2 fő)	Szakács feladatok	Másik szakács
Konyhalány (3 fő)	Konyhai segítő feladatok	Másik konyhai kisegítő ennek hiányába szakács
Dietetikus (0,5 fő)	Diétás étlaptervezés	Helyettesítésről gondoskodik Önmaga

Intézményvezető

Az Intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, az Intézményi szakmai munkáért, a gazdasági tevékenységért és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Felelős:

- az Intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
- a feladatai ellátásához az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáért,
- az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban kizárólagos határkörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az Intézmény működéséről jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadásáért, betartatásáért.
- Intézmény méltó és szakszerű képviselőéért.
- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- az Intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az Intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Feladatai:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.

- Értékeli az Intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokat előírt szabályzatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Kapcsolatot tart az országos és területi szociális -, és egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart az ellátottjogi képviselővel.
- Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézményvezető műszaki ügyekben ellátja az Intézmény képviselőjét külső és felügyeleti szerveknél.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

A Felvételt előkészítő csoport team munkájában részt vesz, előgondozást végez.

-

Az intézményvezető helyettesítése távolléte esetén:

- ápolás szakmai területen az egészségügyi végzettséggel rendelkező részlegvezetők,
- szociális szakmai területen a részlegvezetők közül megbízott,
- gazdasági és műszaki területen, valamint a munkáltatói jogok területén a gazdasági vezető helyettesíti.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről, Vác Város Polgármestere felé tájékoztatási kötelezettséggel, önmaga gondoskodik.

Vezető ápoló

Az egészségügyi felsőfokú szakképesítéssel rendelkező vezető ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Koordinálja, ellenőrzi az integrált intézmény ápolás szakmai munkáját.
- Irányítja a részlegvezetők munkáját, ellenőrzi a részlegek szakmai munkájáért, ellenőrzi a szociális és egészségügyi csoport dolgozóinak munkáját,
- felügyeli a szükséges vezetendő dokumentációk szabályszerűségét, szakmai tartalmát,
- figyelemmel kíséri az intézet higiénés rendjét,
- ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását.
- Feladata a személyes gondoskodást végző munkakörben foglalkoztatott szociális és/vagy egészségügyi dolgozók továbbképzésének szervezése, megvalósulásának felügyelete, folyamatosan vezeti a továbbképzési tervet.
- Gondoskodik az új dolgozók, személyes gondoskodást nyújtó tevékenységet végző személyek működési nyilvántartásba vételéről.
- Összeállítja a szakmai teamet mely értékeli és elkészíti az éves gondozási terveket.

- Ápolás szakmai, irányító, ellenőrző tevékenységről rendszeresen beszámol a vezetői értekezleten.

Távollétében az ápolás szakmai kérdésekben a helyettesítési feladatokat az általa megbízott részlegvezető látja el.

Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású)

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok meghatározásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- az ápoló személyzet ápolásszakmai irányítása, ellenőrzése,
- az intézeti lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny- és idült betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra,
- biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti az intézményvezetőnek,
- segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez,
- szüksége esetén gyógyintézeti és szakorvosi rendelőintézeti vizsgálatra utal,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel és szakorvosi rendelőintézetekkel,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét,
- az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a részlegvezetőket utasítja, az intézményvezető tájékoztatása mellett.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek, illetve szükség esetén az egyéni ápolási tervek orvosi, szakmai részének kidolgozásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről, intézményvezető felé tájékoztatási kötelezettséggel, önmaga gondoskodik.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek a költségvetési szervek gazdasági vezetőit megilleti, ill. terheli.

A gazdasági vezető feladatkörébe tartoznak – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi feladatok, az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági vezető szervezője az Intézményben folyó gazdasági ellátásnak.

Az intézményvezető távolléte esetén gazdasági területen, valamint a munkáltatói jogok területén az intézményvezetőt helyettesíti.

A gazdasági vezető feladatát az Intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

A gazdasági vezető felelős:

- az Intézmény szakmai működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért,
- a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért, betartatásáért,
- felelősség terheli a számviteli rendért, a mérlegbeszámolóban feltüntetett adatok helyességéért, valódiságáért.

- Felelős az Intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a gazdálkodási, nyilvántartási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján,
- jelentés adásért a felügyeleti szervek részére az Intézmény gazdálkodásáról.
- Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása.
- Gazdasági ügyekben az Intézmény képviselte külső és felügyeleti szerveknél.
- Az intézményvezető távolléte esetén műszaki ügyekben ellátja az Intézmény képviselőt külső és felügyeleti szerveknél.
- A munkavédelem és vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtését a gazdasági vezető koordinálja külső vállalkozó bevonásával.
- Felelős a karbantartási, műszaki ellátás munkájának megszervezéséért, a munka zavartalan ellátásának biztosításáért.

A gazdasági vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozik:

- Könyvelő / Gazdasági vezető helyettes
- Pénzügyi ügyintéző / pénztáros
- Munkaügyi előadó
- Adminisztrátor-ellátási ügyintéző
- Adminisztrátor-ellátottak pénzkezelése
- Titkárnő
- Élelmezésvezető.
- Vezető gondnok

A gazdasági vezető feladatai:

- a leltározási ütemterv, és egyéb nem szakmai szabályzatok elkészítése,
- az Intézmény költségvetésének, beszámolóinak elkészítése,
- a vagyonnyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a bérgazdálkodási feladatok összefogása,
- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése,
- a tulajdon védelme,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- mosoda, hulladékszállítás irányítása,
- a selejtezési és leltározási feladatok felügyelete és koordinálása.

A gazdasági vezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az Intézmény vezetője készít el.

A gazdasági vezető kapcsolatot tart a munkavédelmi megbízottal, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

A gazdasági vezetőt távolléte esetén a gazdasági vezető helyettes helyettesíti.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Könyvelő

A könyvelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan végzi, részben a gazdasági vezető utasításai, illetve iránymutatása alapján és rendszeres ellenőrzése mellett végzi. Ellátja a gazdasági vezetőhelyettesi feladatokat.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai

- A gazdasági vezető irányítása alapján közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában. Részt vesz a költségvetési terv-javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a terv-variánsok készítését. Költségvetési terv-számokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikát készít.
- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv- készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészségük megteremtésében.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.

- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja a tárgyi eszköz analitikus könyvelési feladatokat.
- Rendszeresen, legalább havonta egyezteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat. Havonta főkönyvi kivonatot készít.
- A főkönyvi könyvelő végzi a bérek, kötelezettség vállalásban való rögzítését, kontírozását, könyvelését. A bérekről analitikus nyilvántartást vezet.
- Feladata a számlák bankkivonatokkal való összeszerelése, a számlák kötelezettség vállalásban történő rögzítése.
- Végzi a bank, pénztár kontírozását az Eper programban.
- Intézi a felújítások, beruházások kontírozását, könyvelését, a könyvelési tételek gépi rögzítését.
- Intézi az adósok, függő-átfutó bevételek analitikus nyilvántartását, főkönyvi egyeztetését.
- Végzi a könyvelési tételek rögzítését.
- Feladata a számlázás adattörzsének kezelése az Eper programban.
- Végzi a szállítók és kötelezettségvállalások előírásának felvitelét az Eper programba,
- Feladata a kiszámlázott és befizetett térítési díjak egyeztetése a számlázó ügyintézővel
- Érvényesítőként működik közre.
- Letéti pénzmozgások könyvelése a könyvelési programban, a letétkezelő nyilvántartása szerint.
- Ellátja a havi, a negyedéves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat. Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.
- Letölti az Eper programból a főkönyvi kivonatot, majd feltölti a KGR programba.
- Elvégzi az NGM által kiadott útmutatóban szereplő egyeztetéseket az időközi adatszolgáltatások feladása előtt. Feltölti a KGR rendszerbe a havi adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében. Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését. Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet használatáról
- Az átutalási határidőket figyelemmel kíséri és a számlák, úti-költségek, megbízási díjak hó közti kifizetések, fizetési előlegek teljesítését az Electra programon keresztül elvégzi.

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben. Elkészíti a havi, negyedéves, féléves beszámoló számszaki részét. Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában. Közreműködik a maradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.
- Részt vesz a költségvetés, az éves és időközi beszámoló, költségvetési jelentés, mérlegjelentés elkészítésében, ezzel kapcsolatos egyeztetési feladatokban.
- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységeket.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.
- Aktívan részt vesz a munkakörével kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettség biztosításában.
- Közreműködik az eszközök és a források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a nagy értékű tárgyi eszközök leltározási feladatainak ellátásáról.
- A főkönyvi könyvelésben könyveli a selejtezéseket.
- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezettetéséről.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Élelem számlák bevételezésének, megrendelések ellenőrzése folyamatosan.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Munkaügyi előadó

A munkaügyi előadó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan látja el, részben az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető utasításai alapján végzi.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,

- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Részt vesz az intézmény munkaerő szükségletének kialakításában, biztosításában, összetételének folyamatos fejlesztésében.
- Elvégzi a közalkalmazotti jogviszony megkötésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve jogszabályai szerint, előkészíti a kinevezéshez, illetve a megszüntetéshez kapcsolódó iratanyagot, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kezeli az intézmény dolgozóinak személyi anyagát, ügyel arra, hogy tartalma az előírásoknak megfelelő legyen. Közalkalmazottak személyi adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli /személyi adatvédelem/.
- Segít - a társadalombiztosítási szabályok szerint - a munkatársaknak, CSED, GYED, GYES, illetve ehhez a fizetés nélküli szabadság igénylésénél.
- Havonta elkészíti a személyüggyel – munkaüggyel kapcsolatos számításokat, jelentéseket: pl. távollét (rendes szabadság, ill. betegállomány, GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság) jelentés, változóbér jelentés, óraelszámolások, a havonta leadott jelenléti ívek és a szabadság engedély alapján.
- Munkakapcsolatot tart fenn a Magyar Államkincstár Igazgatóságának megfelelő irodáival, előadóival az ügyintézés céljából.
- Elvégzi a Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben (KIRA) a rögzítési feladatokat. Rögzítés után a meghatározott időpontokban eljuttatja a kész anyagot /interneten a Magyar Államkincstár Igazgatóságához további feldolgozás, illetve bérszámfejtés, utalás céljából: nem rendszeres kifizetések feladása, távollétek és változóbérek feladása.
- Nyilvántartásokat vezet.
- Elvégzi a rehabilitációs hozzájárulás kötelezettséggel kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri a feladatellátásához szükséges tárgyi feltételek meglétét (nyomtatvány, KIRA adatállomány stb.)
- Kiadja a dolgozók részére a szükséges igazolásokat, illetve továbbítja azokat szükség szerint a megfelelő fórumra.

- Előkészíti a szükséges anyagokat egyhavi külön juttatás, jutalom, jubileumi jutalom kifizetéséhez, s azt felettesei rendelkezésére bocsátja.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Dolgozók felvételének intézése, telefonon történő adat és időpont egyeztetések, dolgozók behívása, önéletrajzokból szűrés, kiválasztás, dolgozói felvételeknél pályázatok, hirdetmények elkészítése, feladása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik

Pénzügyi ügyintéző/ pénztáros

A pénztáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető irányításával, illetve utasítása alapján végzi és a pénztárellenőri feladatokat ellátó személy rendszeres ellenőrzési tevékenysége mellett látja el.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai

- A készpénzt a szabályzatban meghatározott épületben, épületrésznek az arra kijelölt helyiségében, a meghatározott tároló helyen (páncélszekrényben) elhelyezett pénzkazettában tárolja.
- Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel.
- A bankszámláról való készpénzfelvétel előtt az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt, a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a

készpénzfelvételi utalványt. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével. Kiállítja a címletjegyzéket, gondoskodik, illetve közreműködik a készpénzfelvételéről, szállításáról.

- Vezeti a felhasznált készpénzutasalványok nyilvántartását.
- Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.
- Gondoskodik az előre látható távolmaradása esetén a pénztár átadás-átvételről a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére. Adatot szolgáltat és aláírja az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvet. Újra munkába álláskor átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel visszaveszi a pénztárat.
- Közreműködik a készpénzszállítási feladatokban. A készpénzszállításra csak olyan személyeket vonhat be, akik részére a szabályzat ad felhatalmazást. Gondoskodik a pénzszállításra vonatkozó belső szabályok betartásáról.
- Minden házipénztári befizetésről bevételi kiadásról kiadási pénztárbizonylatot állít ki.
- Naprakészen vezeti a pénztárjelentést.
- Ellátja az előlegekkel kapcsolatos feladatokat.
- Rögzíti a TSZG programban az ellátás igénybevételének tényét az alapellátás tekintetében. Az alapellátási szolgáltatást igénybevevő ellátottak által fizetendő térítési díjról elkészíti a számlát.
- Elkészíti a dolgozói, illetve vendég ebédek számláit.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Adminisztrátor- ellátási ügyintéző

Az adminisztrátor-ellátási ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a gazdasági vezető irányításával annak rendszeres ellenőrzési tevékenysége mellett látja el.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,

- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai

- Üzemeltetési anyagok bevételezésének, kiadásának könyvelés. Alraktárak, raktárak nyilvántartásának vezetése. Bizonylatok elkészítése leltározáshoz, selejtezéshez. Részvétel a leltározásban és selejtezésben.
- Elvégzi a raktározási feladatokat.
- A részlegek vezetői által leadott igénylő lapok alapján, vagy személyes jelenlétükben a raktári készletből kiadja a megfelelő eszközöket, egyéb anyagokat.
- Gondoskodik a folyamatos tisztítószerrel és egyéb védőszerekkel, védőeszközökkel való ellátásról.
- Elkészíti a raktári nyilvántartásokat. Az anyagot – készletet bevételezi, illetve kiadja, könyveli, bizonylati fegyelmet betartja.
- Gondoskodik az intézményi textília és a konyhai edények, eszközök megfelelő raktározásáról.
- Üzemanyag elszámolás, kifizetés, nyilvántartás vezetése.
- Vezeti a munkaruha, munkacipő, védőruha nyilvántartást, minden dolgozónak külön nyilvántartást készít. Az új dolgozó részére kiadja a munkaköre szerint járó munkaruhát, munkacipőt, védőruhát.
- Figyelemmel kíséri a kiadott munkaruha, cipő kihordási idejét, és a lejárat után újat ad ki, melyet a nyilvántartásba felvezet.
- Megszűnt dolgozó munkaruháját visszavételezi, vagy ha a kihordási idő letelt leírja.
- A munkaruhák, cipők megfelelő raktározásáról gondoskodik.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Adminisztrátor- ellátottak pénzkezelése

Az adminisztrátor (ellátottak pénzkezelője) a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan látja el, részben a gazdasági vezető és az ellenőri feladatokat ellátó gazdasági

vezető helyettes utasításai, illetve iránymutatása alapján, és rendszeres ellenőrzése mellett végzi.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai

- Szociális otthoni /bentlakók/ esetében a gondozási díj összegének megállapítása, előírása.
- Klubtagok esetében a térítési díj megállapítása.
- Gondozási- gyógyszerterítési díj befizetés határidejének megállapítása.
- Befizetések könyvelése törzslapon, nyilvántartása törzskönyvben.
- Könyvelési értesítő készítése havonta, negyed-, fél-, háromnegyed évente és évvégén.
- Kimutatás készítése hátralékról, többletbefizetésről, elvi hátralékról.
- Intézményi szinten minden hónap előre meghatározott napján beszedi az ellátottaktól a gondozási és gyógyszerterítési díjat. A beszedett összeget befizeti az OTP-nél vezetett intézményi bankszámlára. A díj befizetése után elvégzi a befizetésekkel kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs teendőket.
- A gondozottak nyugdíjmaradványát letétbe teszi a gazdasági vezető helyettesnél vagy átadja a meghatalmazott hozzátartozónak.
- Ellátottak élelmezésével kapcsolatos adminisztrációt ellátja: havi gondozási és élelmezési dokumentációt vezet.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges egyéb adminisztratív teendőket felettes vezetőinek utasítására ellátja: pl. levelek megírása, iratok fénymásolása stb.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Titkárnő

A titkárnői feladatokat és a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető irányításával, illetve utasítása alapján végzi.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatok

- Az összes ellátási formában a kérelmek kezelése, ellátási formánként az előgondozások adminisztrációs feladatainak elvégzése, ellátási formánként megállapodások elkészítése, szakmai kapcsolattartás az Igazgatási és Szociális Osztállyal, elektronikus és papír alapú nyilvántartások vezetése, ellátottak lakcímváltozásának intézése, szolgáltatás igénybevételének megszűnéséhez kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Szakmai szabályzatok, SZMSZ, alapító okirat, engedélyezések, módosítások folyamatában való részvétel. (Gépelés, rendszerezés, nyilvántartás, részlegekbe eljuttatás.)
- Levelek szkennelése, e-mail levelek írása, elküldése, anyagok, levelek gépelése, fénymásolása.
- Részlegek közötti (belső) posta bonyolítása, az Önkormányzat felé a hivatalos iratok eljuttatása.
- A szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartja.
- A központi e-mail levelek napi figyelése (titkarsag@idosotthonvac.hu), az intézményvezető és az érintett dolgozók tájékoztatása a bejövő e-mail-ekről.

- Bejövő/kimenő levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, a Levéltár által előírt iktatási rendszer vezetése-használata. Iktatott anyagok átadása az illetékes dolgozóknak.
- Bejövő számlák iktatása, átadása az illetékes dolgozóknak.
- Az iktatott anyagok irattári jellel történő ellátása, részvétel az irattározásban.
- Nyomtatványok, irodaszer, toner nyilvántartása, a részlegek és a központi irányítás igényeinek felmérése, összegyűjtése, az irodaszer megrendelések összesítése, elkészítése, irodaszerek kiosztása, készlet nyilvántartása.
- Bejövő telefonok fogadása, kapcsolása, üzenetek átvétele-átadása, intézményvezető felé tájékoztatás.
- Intézményvezető hivatalos vendégeinek fogadása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

FECS vezető:

- Felelős a Felvételt Előkészítő Csoport (továbbiakban: FECS) szabályos működéséért
- A FECS szakmai tevékenységének kialakítása, a csoportban lévő munkatársak szakmai irányítása, koordinálása,
- A FECS működési koncepciójának kialakítása,
- A FECS csoporton belüli feladatmegosztásának koordinálása,
- A csoport tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- A csoport működéséhez szükséges keretfeltételek biztosítása,
- A FECS tevékenységek szakmai képviselete a vezetői megbeszéléseken, egyeztetéseken, az intézményi működés alakítása során
- Segíti, támogatja a beköltöző új lakót az elhelyezkedésben, környezete megismerésében.
- Részt vesz az intézményi elhelyezés kapcsán az ellátott férőhelyének (beköltözéskor) meghatározásában (team munka)
- Részt vesz a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatában,
- Felelős az intézményhez érkezett kérelmek előírászerű nyilvántartásáért, felülvizsgálataért, - előgondozásért,
- A beérkezett kérelmekkel kapcsolatos adminisztrációs és előgondozási feladatok koordinálása a hatályos rendelet alapján, - átnézi és szükség esetén hiánypótolhatja a

- kérelmet, és javaslatot tesz annak elfogadására, illetve a szükséges kiegészítő szakvélemények beszerzésére (demencia szakvélemény beszerzése előgondozásig)
- Soron kívüli elhelyezési kérelem esetén: segítséget nyújt (igény szerint) a krízishelyzetbe kerülő ellátást kérelmező részére a soron kívüliség bizonyítására szóló dokumentumok beszerzésében
 - Új lakók behívása, új lakók felvétele, lakók kilépése és az ezzel kapcsolatos ügyintézkedések, levelezések
 - Előkészíti az új lakók fogadását, nyilvántartásba vételét és segíti beilleszkedésüket az otthonba
 - Felelős a Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartás vezetéséért, KENYSZI rendszerbe történő adatszolgáltatás teljesítéséért, karbantartja a kérelmezők és ellátottak elektronikus nyilvántartását
 - Nyilvántartást vezet az elhelyezési kérelmekről, a várólistát vezeti, illetve dokumentálja a soron kívüli elhelyezési igényeket.
 - Részt vesz az elhelyezési kérelmekről született döntésben, illetve a soron kívüli elhelyezési igényekről való döntési folyamatban;
 - Részt vesz a megállapodás megkötésében, mely az intézmény és az az intézményi ellátást igénybe vevő közt jön létre, (illetve törvényes képviselővel)
 - Beilleszkedési, életviteli, illetve pszichés nehézségek kapcsán az arra rászoruló lakóknál egyéni segítségnyújtást végez, szükség esetén referál az esetről jelezve a pszichológiai vizsgálat, foglalkozás szükségességét
 - Segíti a lakók, az intézmény, valamint a hozzátartozók közötti kapcsolattartást
 - Kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel
 - Részt vesz a panaszok kivizsgálásában, melyről az intézményvezetőt részletesen tájékoztatja, aki a szükséges intézkedést megteszi;
 - Az ellátottak érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító-intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal;
 - Javaslattételi és véleményezési joga van a szakmai tevékenység megszervezésére az intézményben élők ellátására, gondozására, foglalkoztatására vonatkozóan
 - Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény által nyújtott szolgáltatások és a szakmai fejlesztési tervek kialakítására, fejlesztésére vonatkozóan.

- Betekintési joggal rendelkezik a különböző szakterületek munkájába, dokumentumaiba a minőségfejlesztési rendszer működtetése érdekében, az adatvédelmi előírások betartása mellett.
- Kapcsolatot építi ki az intézmény és külső segítő intézmények, szervezetek között, támogatók, források foglalkoztatási lehetőségek felkutatására
- Az intézmény továbbképzési terve szerint részt vesz a munkaköre betöltéséhez jogszabályban előírt elméleti és gyakorlati képzéseken.
- Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat
- Szükség esetén szociális ügyintézési feladatokat lát el, külső intézmények, hivatalok, szervezetek felé eljár a lakók ügyében
- Ötleteivel és javaslataival segíti a csoport munkáját

Vezető Gondnok

Feladatait a gazdaságvezető közvetlen irányításával végzi. Gondoskodik az intézmény ingatlan állományának, épületgépészeti berendezéseinek helyben történő karbantartásáról, javításáról és javíttatásáról. Éves karbantartási tervet készít, a karbantartási tevékenységből eredő munkanaplók vezetése és egyéb adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Szervezi, segíti, ellenőrzi és szükség esetén tevékenyen részt vesz a műszaki és egyéb meghibásodások elhárításában, mint az intézményben felmerülő, kisebb hibák elhárítása

- (biztosíték, égő csere) egyéb hibák jelentése, szakembert nem igénylő kisebb javítások elvégzése (zárcsere, tömítéscserék vízvezeték rendszeren, stb.).
- Megszervezi, a sövény- és fűnyírást, udvarrendezést, járdatarakítást, hólapátolást.
 - Rendezvények esetén házigazdaként segíti a zavartalan megvalósítást.
 - A gépkocsivezetők, karbantartók és udvari munkás munkatársak napi operatív tevékenységének irányítása.
 - Biztosítja a folyamatos és zavartalan üzemeltetéshez szükséges műszaki állapotot.
 - Aktívan részt vesz a leltározási, selejtezési eljárásokban.
 - Felügyeli az Intézmény tulajdonában lévő ingó-, és ingatlan tárgyak állagának megőrzését. Heti rendszerességgel végig járja az épületet, feltárja a javításra szoruló dolgokat, javaslatokat tesz a gazdasági vezetőnek fejlesztésekre, karbantartási munkákra.
 - Gazdaságvezetővel egyeztetve a karbantartási munkák elvégzése, eszközök igénylése.
 - Az Intézményben folyó karbantartási és felújítási munkák folyamatos biztosítása és ellenőrzése. Az elvégzett munka átadásakor az előírt szervek bevonásával az átadási eljárás levezetése.
 - Beszerzési feladatok elvégzése-, árajánlat beszerzése eseti utasítás alapján.
 - A jótállások nyilvántartása, garanciális javítások megszervezése.
 - Szükség esetén a gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása, a gondo-zottak szállítása.
 - Ellenőrzi a menetlevél naprakész vezetését, a gépjárművel kapcsolatos műszaki problémákat jelenti az intézményvezető felé.
 - Gondoskodik az Intézmény tulajdonát képező személygépkocsi üzemben tartásáról, karbantartásáról. Köteles a menetlevelet naprakészen vezetni/vezettetni, a szolgálat befejeztével naponta lezárni. Indulás előtt köteles saját maga vagy az általa megbízott munkatár-snak, a gépkocsit átvizsgálni. Gondoskodik üzemanyaggal való feltöltésről. Köteles a KRESSZ, és a biztonságos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
 - Kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi szakemberekkel és a működtetéssel kapcsolatos szolgáltatókkal.
 - Elvégezteti az időszakos biztonságtechnikai-, érintés-, villám-, és szabványossági felülvizsgálatokat.
 - Tervszerűen felkészül a fűtési időszakra, a keletkezett hibák elhárítása.
 - Elvégezteti a felvonók karbantartását.

- Az elvégzett munkáról rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézmény gazdasági vezetője gondoskodik. A gondnok közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök: karbantartók és a mosodások. Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Karbantartó

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával látja el, részben az intézményvezető, a gazdasági vezető, illetve a vezető gondnok utasításai alapján végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Feladata a helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol izzók cseréjére, illetve ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézmény gondnokát.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető helyzet, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán és a gázkonvektorok állapotát.

- Az ablakok, ajtók zárjainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, (fűtésrendszer leengedése, feltöltése, légtelenítése).
- Az intézmény részlegeibe szállítási feladatokat lát el.
- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, csapok állapotának ellenőrzésével látja el. (pl: WC tartály-, csaptelep-, mosdószfion csere szükség esetén stb.)
- Lakószobák berendezési tárgyainak karbantartása pl: szekrény zárok javítása, szerelése, polcok, virágtartók felszerelése stb.)
- Főzőkonyhában, tálalókban a meghibásodott konyhai gépek, eszközök átvizsgálása, tisztítása, javítása illetve általános karbantartása.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik.
- A parkosított területet gondozza, az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik, lefesti a kültéri, karbantartást igénylő kerítést, korlátot, egyéb tárgyakat. A pince, illetve padlástér takarításánál segédkezik.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- Az intézmény rendezvényeihez, ünnepségekhez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (pl. épületek fellobogózása, videó, fényképfelvétel a rendezvény eseményeiről, hangosítás stb.).
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a vezető gondnok gondoskodik.

Mosodai kisegítő

A mosodai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen önállóan a gazdasági vezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Előkészíti az intézményi textíliákat és a bentlakók ruháit a mosáshoz.
- Fertőtlenítő mosást alkalmaz előírás szerint.
- Elvégzi a szárítást.
- Szétválogatja a textíliákat, ruhákat.
- A megfelelő módszerrel levasalja őket, közben figyeli épségüket, ha bármilyen rongálódást észlel, a rongálódott textíliát félrerakja javítás céljából.
- A levasalt textíliákat összehajtogatja, ezután az ápolóknak továbbítja.
- A hibás, szakadt még javítható textíliákat megvarrja.
- Az esetleges gombhiányt pótolja.
- A javíthatatlan, túlhasználódott textíliákat leselejtezi.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Élelmezésvezető

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozik.

Közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az orvossal és a részlegvezetőkkel.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,

- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Az ételmezésvezető:

- közvetlenül irányítja a konyhai dolgozók munkáját, megállapítja munkarendjüket, nyilvántartja, ütemezi és kiírja szabadságukat,
- javaslatot tesz a konyhai dolgozók anyagi- erkölcsi elismerésére,
- a raktárkezelési feladatot ellátja árubevétel-kiadás,
- az ellátottak és dolgozók ételmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétára, minőségi és mennyiségi mutatókra,
- az élelmiszerek rendelése, beszerzése,
- a konyhaüzemben az intézményi tulajdon védelme,
- a konyhai dolgozók kötelező orvosi vizsgálatainak a dolgozó részére előírt személyi higiéné betartásának ellenőrzése,
- heti étlaptervek összeállítása,
- napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátott, alkalmazott, vendég),
- az ételmezési ügyviteli feladatok ellátása, élelmiszeranyag elszámolások vezetése,
- napi ételminták ellenőrzése,
- a munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása,
- az élelmiszer raktárkészletek ellenőrzése,
- a térítési díjak elszámolásához alapbizonylat kiállítása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Szakács

A szakács a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az élelmezésvezető irányításával látja el. A szakács elszámolási kötelezettséggel tartozik a gazdasági vezető felé.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.

Feladatai:

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Figyelemmel kíséri a raktáron lévő nyersanyagok minőségét és a szavatosságát.
- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.
- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást, az adagok pontos kimérését.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

Konyha lány

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen az élelmezésvezető és a szakács irányítása alapján, és ellenőrzése mellett végzi a rábízott feladatokat.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.

Feladatai:

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti, tisztítja a napi főzéshez. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel – előállítás folyamatában.
- Megtanulja és végrehajtja a kész és darabos ételek - az intézmény részlegei felé való - szétosztását a napi létszám alapján.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőnek a készételek szállításánál.
- A nyersanyag előkészítő helyiségek takarítását a munka befejezése után a HACCP higiéniai előírásoknak megfelelően végzi.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi. Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.

- A szakács irányítása mellett végrehajtja a napi, illetve havi takarítást a HACCP higiéniai tervet figyelembe véve. Végzi a raktár, a nyersanyagtároló helyiségek takarítását, tisztántartását.
- Figyelemmel kíséri a takarító eszközök és tisztítószeres megfelelő mennyiségben állnak-e rendelkezésre, hiánya észlelésekor azt jelzi a szakácsnő felé.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről az ételmezésvezető gondoskodik.

Dietetikus- szerződéses jogviszonyban

A dietetikus feladatokat és a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az ételmezésvezetővel és a részlegvezetőkkel együttműködve végzi.

Felelős

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatok

- az intézményi orvos szakmai ajánlása alapján elkészíti az ellátottak diétás étrendjét,
- ellenőrzi és jóváhagyja az ételmezésvezető által megtervezett étlapot,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevők részére rendszeres diétás tanácsadást, előadást tart,
- ellenőrzi a gondozási egységek tálalókonyhájában az élelmiszerek előírás szerint tárolását.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

Fejlesztő Napközi Otthon

Fogyatékos személyek nappali ellátása feladata

Elsősorban Vác városában élő illetve szabad férőhely esetén, Pest-, és Nógrád vármegyében (a területileg illetékes Önkormányzattal kötött megállapodás alapján) élő, olyan sajátos nevelési igényű (súlyosan, halmozottan fogyatékos) és/vagy autista személyek részére nyújtunk nappali ellátást, akik családban nevelkednek, önkiszolgálásra részben képesek vagy önellátásra nem képesek, állandó felügyeletre szorulnak.

Vác, Kölcsey utca 4. szám alatti intézetünkben, lehetőséget biztosítunk napközbeni tartózkodásra, ápolói, gondozói felügyelet mellett, társas kapcsolatok kialakítására, szociális viselkedési minták elsajátítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá megszervezzük az ellátottak étkeztetését.

3 – 6 éves kor közötti gyermekek korai fejlesztését a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye által biztosított szakember végezi külön megállapodás alapján.

A hatodik életévüket betöltött gyermekek, illetve tanköteles korú fiatalok fejlesztő nevelés – oktatás ellátása, egyéni és csoportos foglalkozások keretében történik, melyet kiegészít a BEMER és SNOEZELLEN terápia alkalmazása gyógypedagógus vezetésével, mely szakember jelenlétét a Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium biztosítja. A nem tanköteles korú fiatalok foglalkoztatását, fejlesztését az Intézmény terápiás munkatársa végzi, gyógypedagógiai asszisztens és gondozónő bevonásával, a teljes gondozási idő alatt.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Részleg vezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Részlegvezető helyettesi feladatokkal megbízott Terápiás munkatárs
Terápiás munkatárs (1 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Mások terápiás munkatárs ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevétele mellett.
Gondozó (2 fő)	Gondozási feladatok	Másik szociális gondozó
Kisegítő (1 fő)	Tálalási és takarítási feladatok	Szociális gondozó

Részlegvezető

A szociális szakképesítéssel rendelkező részlegvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A részleg szolgáltatásait igénybe vevők fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, az ellátás megszervezése, irányítása és felügyelete.
- Elkészíti a felügyelete alá tartozó kollégák havi munkaidő beosztását. A beosztásban történt változtatásokról az intézményvezetői utasításnak megfelelően tájékoztatja az érintetteket.
- Nyilvántartja és szervezi a részleg dolgozóinak időszakos foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát
- Naponta lejelenti a KENYSZI rendszerben az ellátásokat.
- Elkészíti a havi élelmezési -, és gondozási napokról szóló kimutatást.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- Háromhavonta csoportértekezletet hív össze, mely tartalmazza a részleg dolgozóinak továbbképzését.
- Szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, javaslatot tesz bútor és egyéb eszköz lecserejezésére-, javítására-, és beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.

- Az intézet szobáit, közösségi helyiségeit naponta bejárással ellenőrzi, szükség esetén a hiányosságokról feljegyzést és intézkedést tervet készít.
- Ellátottakkal és családjaikkal folyamatosan kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a tevékenységével és az intézményvezetői utasításokban meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, megrendeli a szükséges diétákat-, a dolgozói étkezéseket-, és vendég ebédeket. Javaslatot tesz a megfelelő diétára. Felügyeli az ételmezéssel kapcsolatos tevékenységek szabályszerű megvalósulását. Felelősen gazdálkodik a központi konyháról a részleg részére kiadott élelmekről.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a kisegítő munkáját, gazdálkodik a terület ellátásához szükséges anyagokkal, eszközökkel.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az ezzel a feladattal megbízott terápiás munkatárs látja el.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Terápiás munkatárs (fejlesztő)

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatát közvetlenül a részlegvezető irányításával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez

- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel.
- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.
- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Gondozó (fejlesztő napközi)

A gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Részlegvezető irányítása mellett segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Adminisztrációs tevékenységet végez.
- Csoportszobát rendez, dekorációt idényszerűen módosítja, illetve újat készít.
- Ellenőrzi a használati eszközöket, sérült és javíthatatlan eszközöket kiválogatja és selejtezésre javasolja.
- Felkészül a szakmai megbeszélésre, továbbképzéseken és vezetői tájékoztatón vesz részt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Kisegítő (tálaló- takarítós)

A kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben a részlegvezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.

Feladatai

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az ebédlő, a tálalóhelyiség, és a mosogatóhelyiség tisztántartásáról.
- Az étkezések, és a sütés, főzés alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- HACCP kézikönyv előírásban leírtak szerint a pl. tojás, tejbegríz, kelt tészták, palacsinták, főtt virsli, sült kolbász stb. ételek elkészítése az intézmény részlegeinek tálalókonyháin (kivéve: Burgundia u.) történik, az ételek minőségének megőrzése végett.
- A főzőkonyha az alapanyagot előkészíti, szállítja a részlegekbe, az étel elkészítését, /sütés, főzés/ helyben a tálalókonyhai feladatokkal megbízott személy végzi el.
- A főzőkonyháról a részlegekbe szállított, illetve az osztály tálalókonyhájába átvitt készlet az átadó füzetben átveszi, a darabos ételkészletet megszámlálja
- Végrehajtja a kész és darabos ételek szétosztását, az ételt kiosztja.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról /NNK előírás/
- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőknek, az ételeknek a tálalókonyhába való bevitelében az intézmény részlegeiben.
- Rendben tartja és takarítja a részleg előterét, a társalgót.
- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő és a részlegvezető gondoskodik.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Rádi úti Idősek Otthona

Idősek Otthon feladata

Rádi úti telephelyünk Vác alsóvárosi részén, autóval és tömegközlekedéssel is jól megközelíthető helyen található.

Az intézmény 19 szobában 38 fő részére tartós bentlakásos ellátást. Az épület mozgáskorlátozottak számára akadálymentes, személy- és lépcsőfelvonó működik. Az elhelyezés 2-3- ágyas, alapvető bútorokkal felszerelt szobákban történik. Minden szinten nemenkénti fürdőszoba és toalett áll rendelkezésre. A szobákban kábel-tv szolgáltatás elérhető. Az étkezés itt is az otthonosan berendezett ebédlőben történik, míg fekvőbetegeink részére az ételt a lakószobákban szolgálják fel.

Ellátottjaink számára napi háromszori étkezést biztosítunk, ebből egyszeri meleg étel elfogyasztásának lehetőségét, valamint naponta gyümölcsöt. Szakorvos által elrendelt diétás éterend is igénybe vehető. Intézményünkben teljes körű ápolás-gondozást, 24 órás nővéri felügyeletet, továbbá hetente 2 alkalommal háziorvosi ellátást biztosítunk. Szükség esetén pszichiáter szakorvos is rendelkezésre áll. Gondoskodunk ellátottjaink napi gyógyszerellátásról, szűrővizsgálatokon való részvételéről, valamint a szakorvosi vizsgálatokra, kontrollvizsgálatokra való eljutásukról. Külön térítés ellenében, fodrász és pedikűrös szolgáltatást is szervezünk.

Kiemelt célunk lakóink mentális és fizikai egészségének megőrzésére, melyhez változatos foglalkozásokat, programokat biztosítunk, pl. átmozgató torna, kézműves foglalkozás, kertészkedés. Részt veszünk városi rendezvényeken is, pl. színházi előadás, kiállítás, szabadtéri programok. A szabad vallásgyakorlás lehetőségét megteremtjük, katolikus szentmise és református istentisztelet helyben történik.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Részlegvezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Részlegvezető helyettesi feladatokat az Arany J. utcai részleg vezetője látja el (és fordítva)
Ápoló, gondozó (11 fő)	Ápolási, gondozási feladatok	Másik ápoló, gondozó
Terápiás munkatárs (0,8 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Másik telephely terápiás munkatársa előre egyeztetett módon, ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevételével.
Szociális kisegítő- takarító (2 fő)	Takarítási feladatok	Másik takarító
Szociális kisegítő- takarító- tálalós (3 fő)	Tálalás és takarítási feladatok	Másik takarító- tálalós

Részlegvezető

Az egészségügyi és/vagy szociális szakképesítéssel rendelkező részlegvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A részleg lakóinak fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és felügyelete.
- Elkészíti az ápolók-, takarítók-, és a tálalós kollégák havi munkaidő beosztását. A beosztásban történt változtatásokról az intézményvezetői utasításnak megfelelően tájékoztatja az érintetteket.
- Nyilvántartja és szervezi a részleg dolgozóinak időszakos foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát
- Naponta lejelenti a KENYSZI rendszerben az ellátásokat.
- Elkészíti a havi élelmezési -, és gondozási napokról szóló kimutatást.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- Az intézeti orvossal együttműködik, orvosi viziten részt vesz, az elrendelt terápiát dokumentálja, annak megvalósításáról gondoskodik.
- Felügyeli a gondozottak részére előírt gyógyszereket biztosítását, kapcsolatot tart a gyógyszerosztásért felelős kollégákkal.

- Az aláírt és hitelesített papír alapú Egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat havi bontásban tárolja.
- Gondoskodik a készenléti gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerek, vegyszerek lejáratát, a megsemmisítésükről szükség esetén intézkedik.
- Megszervezi és irányítja a gondozottak rendszeres egészségügyi szűrését.
- Háromhavonta csoportértekezletet hív össze, mely tartalmazza a részleg dolgozóinak továbbképzését.
- Szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, javaslatot tesz bútor és egyéb eszköz leselejtezésére-, javítására-, és beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.
- Az otthon lakószobáit, közösségi helyiségeit naponta bejárással ellenőrzi, szükség esetén a hiányosságokról feljegyzést és intézkedést tervet készít.
- Lakókkal folyamatosan kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a tevékenységével és az intézményvezetői utasításokban meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek, ápolási tervek készítésével kapcsolatos team-munkában.
- Kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, megrendeli a szükséges diétákat-, a dolgozói étkezéseket-, és vendég ebédeket. Javaslatot tesz a megfelelő diétára. Felügyeli az ételmezéssel kapcsolatos tevékenységek szabályszerű megvalósulását. Felelősen gazdálkodik a központi konyháról a részleg részére kiadott élelmekről.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók és a tálalós kollégák munkáját, gazdálkodik a terület ellátásához szükséges anyagokkal, eszközökkel.
- Gondoskodik az ápolási-, gondozási-, és egészségügyi dokumentációk vezetéséről.
- Szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket.
- A Felvételt előkészítő csoport team munkájában részt vesz, szükség esetén előgondozási feladatot lát el.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- szociális intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival,
- a módszertani intézetekkel.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére.
- A hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az ezzel a feladattal megbízott gyógyszerosztásért felelős ápoló látja el.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Ápoló, gondozó

A gondozó és/vagy (egészségügyi végzettséggel rendelkező) ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez

- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása.
- Az ételmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése.
- Az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje.
- Az ellátottak testi higiénájának biztosítása szükség esetén ápolása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános ápolói teendők végzése.
- Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon, figyelembe véve a terápiás munkatárs irányutatóását.
- Folyamatosan megfigyeli az ellátottakat az észlelt változásokat szóban és írásban jelzi.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatait.
- Naprakészen vezeti a gondozási és ápolási dokumentációt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az terápiás csoport-vezető részben az intézményvezető irányutatóása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatát közvetlenül a terápiás csoport-vezető irányutatóásával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez

- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel.
- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.
- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a terápiás csoport-vezető gondoskodik.

Szociális kisegítő- takarító

A takarító feladatait a részlegvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

Szobák, közlekedő helyiségek, közös helyiségek tisztántartása a takarítási protokollban előírtak szerint:

- a lakószobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- nővérszobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- vizes blokkok, WC, szennyes tároló helyiségek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása,
- szociális helyiségek, irodák, közösségi terek, közlekedő folyosók, liftek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő gondoskodik.

Szociális kisegítő- tálaló- takarítás

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben a részlegvezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.

Feladatai

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az ebédlő, a tálalóhelyiség, és a mosogatóhelyiség tisztántartásáról.

- Az étkezések, és a sütés, főzés alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- HACCP kézikönyv előírásban leírtak szerint a pl. tojás, tejbegríz, kelt tészták, palacsinták, főtt virsli, sült kolbász stb. ételek elkészítése az intézmény részlegeinek tálalókonyháin (kivéve: Burgundia u.) történik, az ételek minőségének megőrzése végett.
- A főzőkonyha az alapanyagot előkészíti, szállítja a részlegekbe, az étel elkészítését, /sütés, főzés/ helyben a tálalókonyhai feladatokkal megbízott személy végzi el.
- A főzőkonyháról a részlegekbe szállított, illetve az osztály tálalókonyhájába átvitt készételt az átadó füzetben átveszi, a darabos élelmiszert megszámlolja
- Végrehajtja a kész és darabos ételek szétosztását, az ételt kiosztja.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról /NNK előírás/
- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőnek, az ételeknek a tálalókonyhába való bevitelében az intézmény részlegeiben.
- Rendben tartja és takarítja a részleg előterét, a társalgót.
- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő és a részlegvezető gondoskodik.

Időskorúak gondozóháza feladata

A Vác, Rádi út 48/a sz. alatt található integrált intézményünk ad helyet az Időskorúak Gondozóházának is.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményünkben ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosítunk.

A teljes körű ellátás keretén belül az intézményünk biztosítja az átmeneti, határozott időre elhelyezést nyert gondozottak részére:

- a nappali háromszori étkezést, egyszeri meleg étel biztosítása mellett, figyelemmel az életkori és egészségi állapot sajátosságaira,
- orvosi előírásnak megfelelő szükséges diétás étkezést,
- szükség esetén az évszaknak megfelelő, jogszabályban és a házirendben előírt ruházatot,
- a személyi higiénia tárgyi feltételeit,
- az egészségügyi alapellátást, a 24 órás ápolói és gondozói szolgálatot,
- az intézményben egészségügyi alapellátást végző orvos és a szakorvosok által elrendelt, az 1/2000. SZCSM (I.7.) rendeletben szereplő alap gyógyszereket térítésmentesen, azon kívülieket a rendeletben megfogalmazottak szerint, valamint más terápiás kezeléseket, amelyek a szociális otthoni keretek között végezhetők, figyelemmel a tárgyi és személyi, továbbá jogszabályi feltételekre,
- gondoskodunk az ellátott halála esetén szükséges intézkedések megtételéről,
- biztosítjuk a szükséges rehabilitációs és ápolási segédeszközöket, a gyógyászati segédeszközök és kényelmi betétek beszerzését,
- szervezzük az ellátottak foglalkoztatását, és a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását,
- biztosítjuk a konfliktushelyzetek kialakulásának, megelőzése érdekében az egyéni, és csoportos megbeszélést,
- szervezzük a szabadidő kulturált, hasznos eltöltését, a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV nézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást szervezünk,
- segítjük a gondozottak interperszonális kapcsolatait,
- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport-tevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.) szervezünk,
- megvalósítjuk a gondozási, szükség szerinti ápolási, ill. a rehabilitációs tervekben foglaltakat,
- biztosítjuk a hitélet gyakorlásának feltételeit.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Ápoló, gondozó (2 fő)	Ápolási, gondozási feladatok	Másik ápoló, gondozó
Terápiás munkatárs (0,2 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Másik telephely terápiás munkatársa előre egyeztetett módon, ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevételével.

Ápoló, gondozó

A gondozó és/vagy (egészségügyi végzettséggel rendelkező) ápoló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása.
- Az élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése.
- Az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje.
- Az ellátottak testi higiéniájának biztosítása szükség esetén ápolása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános ápolói teendők végzése.

- Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon, figyelembe véve a terápiás munkatárs iránymutatását.
- Folyamatosan megfigyeli az ellátottakat az észlelt változásokat szóban és írásban jelzi.
- Segíti az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatait.
- Naprakészen vezeti a gondozási és ápolási dokumentációt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az terápiás csoport-vezető részben az intézményvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatát közvetlenül a terápiás csoport-vezető irányításával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat.
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel.

- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.
- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a terápiás csoport-vezető gondoskodik.

Tabán utcai Fogyatékosok Napközi Otthona

Fogyatékos személyek nappali ellátása feladata

Napközink 1993. októberében nyitotta meg kapuit, jelenlegi helyén 1998 óta működik, Vác belvárosában, a Duna-part közelében a Tabán utca 28. szám alatt. Alapvető célunk az iskolából kikerülő, de munkahelyen elhelyezkedni nem tudó, enyhe, középsúlyos és halmozottan sérült fiatalok gondozása, számukra színes, izgalmas programok, elfoglaltságok biztosításával.

A ház központi helyet foglal el a városban. Jól megközelíthető tömegközlekedési eszközökkel, személyautóval és gyalogosan is.

A napközi otthonunk jelenleg 30 fő - enyhe, középsúlyos értelmi sérült, mozgáskorlátozott, illetve autizmus spektrumzavarral élő - fiatal és középkorú gondozottnak biztosít ellátást.

Elsődleges feladatunknak tekintjük, hogy a nálunk töltött idejüket hasznosan és értelmesen töltsék el. Küldetésünknek tekintjük sokrétű foglalkoztatásukat, megszerzett ismereteik bővítését, a mindennapi életre való felkészítésüket. Rendszeresen járunk vásárolni, piacra, gyakoroljuk a mindennapi élethez nélkülözhetetlen feladatokat. Sportolunk, sétálunk, kirándulunk.

Ellátottjainknak részére napi háromszori étkezés – igény esetén, orvosi javaslatra speciális diéta is - biztosított.

Feladatkörök

Munkakör	Feladat	Helyettesítés
Részleg vezető (1 fő)	Részleg szakmai irányítása	Részlegvezető helyettesi feladatokkal megbízott Terápiás munkatárs
Terápiás munkatárs (2 fő)	Mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok	Mások terápiás munkatárs ennek hiányában szociális gondozó ápoló kompetenciahatárok figyelembevétele mellett.
Szociális gondozó (2 fő)	Gondozási feladatok	Másik szociális gondozó
Kisegítő (1 fő)	Tálalási és takarítási feladatok	Szociális gondozó

A szociális szakképesítéssel rendelkező részlegvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részben az intézményvezető közvetlen iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- A részleg szolgáltatásait igénybe vevők fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, az ellátás megszervezése, irányítása és felügyelete.
- Elkészíti a felügyelete alá tartozó kollégák havi munkaidő beosztását. A beosztásban történt változtatásokról az intézményvezetői utasításnak megfelelően tájékoztatja az érintetteket.
- Nyilvántartja és szervezi a részleg dolgozóinak időszakos foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatát

- Naponta lejelenti a KENYSZI rendszerben az ellátásokat.
- Elkészíti a havi élelmezési -, és gondozási napokról szóló kimutatást.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- Háromhavonta csoportértekezletet hív össze, mely tartalmazza a részleg dolgozóinak továbbképzését.
- Szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, javaslatot tesz bútor és egyéb eszköz leselejtezésére-, javítására-, és beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.
- Az intézet szobáit, közösségi helyiségeit naponta bejárással ellenőrzi, szükség esetén a hiányosságokról feljegyzést és intézkedést tervet készít.
- Ellátottakkal és családjaikkal folyamatosan kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a tevékenységével és az intézményvezetői utasításokban meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, megrendeli a szükséges diétákat-, a dolgozói étkezéseket-, és vendég ebédeket. Javaslatot tesz a megfelelő diétára. Felügyeli az élelmezéssel kapcsolatos tevékenységek szabályszerű megvalósulását. Felelősen gazdálkodik a központi konyháról a részleg részére kiadott élelmekről.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) és a Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a kisegítő munkáját, gazdálkodik a terület ellátásához szükséges anyagokkal, eszközökkel.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az ezzel a feladattal megbízott terápiás munkatárs látja el.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Terápiás munkatárs

A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben az részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el. Feladatát közvetlenül a részlegvezető irányításával végzi.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladata:

- Saját területén (az adott intézmény, ahol szolgálatot teljesít) elkészíti az éves -, heti-, és napi foglalkoztatási tervet,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportokat alakít ki,
- vezeti, felügyeleti a foglalkoztatásokat,
- A foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart a meghívott vendégekkel, előadókkal, intézményekkel és társadalmi szervekkel.
- Segíti és támogatja a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak fenntartását.
- Segíti az otthonban élők közötti társas kapcsolatok kialakítását és fenntartását, konfliktust kezel.
- Aktívan részt vesz a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Gondozó

A gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, a részlegvezető iránymutatása alapján és ellenőrzése mellett látja el.

Felelős:

- az alapvető gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

Feladatai:

- Részlegvezető irányítása mellett segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Adminisztrációs tevékenységet végez.
- Részt vesz a foglalkoztatásokon, segíti a terápiás munkatárs munkáját.
- Segítséget nyújt, az önellátási képesség figyelembevétele mellett, az ellátást igénybevevő részére étkezési és higiéniai szükségletek kielégítésében.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, rendszeresen tájékoztatja a szülőt/ törvényes képviselőt a gyermekével/elláttal kapcsolatos napi eseményekről.
- Ellenőrzi a használati eszközöket, sérült és javíthatatlan eszközöket kiválogatja és selejtezésre javasolja.
- Felkészül a szakmai megbeszélésre, továbbképzéseken és vezetői tájékoztatón vesz részt.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a részlegvezető gondoskodik.

Kisegítő (tálaló- takarítás)

A kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, részben önálló munkával végzi, részben a részlegvezető irányításával látja el.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez
- rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a tálalókonyha leltáráért.

Feladatai

- Takarítja, illetve folyamatosan gondoskodik az ebédlő, a tálalóhelyiség, és a mosogatóhelyiség tisztántartásáról.
- Az étkezések, és a sütés, főzés alkalmával használatos eszközöket, tányérokat, bögréket, poharakat, edényeket, tálakat a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, szárítja és a helyére rakja.
- HACCP kézikönyv előírásban leírtak szerint a pl. tojás, tejbegríz, kelt tészták, palacsinták, főtt virsli, sült kolbász stb. ételek elkészítése az intézmény részlegeinek tálalókonyháin (kivéve: Burgundia u.) történik, az ételek minőségének megőrzése végett.
- A főzőkonyha az alapanyagot előkészíti, szállítja a részlegekbe, az étel elkészítését, /sütés, főzés/ helyben a tálalókonyhai feladatokkal megbízott személy végzi el.

- A főzőkonyháról a részlegekbe szállított, illetve az osztály tálalókonyhájába átvitt készített az átadó füzetben átveszi, a darabos élelmiszert megszámlolja
- Végrehajtja a kész és darabos ételek szétosztását, az ételt kiosztja.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról /NNK előírás/
- A tálalókonyha berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetés-szerűen használja.
- Az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Segédkezik a gépkocsivezetőnek, az ételeknek a tálalókonyhába való bevitelében az intézmény részlegeiben.
- Rendben tartja és takarítja a részleg előterét, a társalgót.
- Részt vesz a rendszeres nagytakarításban, a kerti bútorok tisztántartásában.

Munkaköre, részletes feladatai, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott takarítónő és a részlegvezető gondoskodik.

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az *intézmény intézményvezetőjét* – pályázat alapján – Vác Város Önkormányzat Képviselő Testülete 5 évre nevezi ki.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

Az *intézmény gazdasági vezetőjét*- pályázat alapján, szakértői bizottság javaslata alapján- Vác Város Polgármestere nevezi ki. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkatársak felett a munkáltatói jogokat. Távollétében a munkáltatói jogokat a gazdasági vezető gyakorolja.

9. Költségvetési szervek amelyek tekintetében a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § szerinti feladatokat ellátja

Az intézmény rendelkezik önálló gazdasági szervezettel, amely a saját gazdálkodási feladatait látja el.

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Vác Város Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága által történt jóváhagyást követően a kihirdetés napján lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Vác Városi Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága korábbi határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A módosított SZMSZ rendelkezéseiről, tartalmáról összevont munkaértekezleten a dolgozókkal és Lakógyűlésen a bentlakókkal, illetve a szolgáltatást igénybevevőkkel ismertetjük.

Egy példányt az irattárba helyezzünk el, további egy-egy példányt pedig a székhelyen valamint a telephelyeken kerül kihelyezésre.

Bármikor, bárkinek joga van betekinteni jelen szabályzatba, ha azt személyesen kéri.

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény érdekvédelmi képviseletei és az alkalmazotti közösség megismerte és elfogadta.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága a
37/2025 (IV. 07.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Vác, 2025. 04. 07.

H I R D E T M É N Y

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 51. §-a alapján az alábbi tájékoztatást adom:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága 2025. április 07-i ülésén az alábbi határozatot hozta:

Tárgy: Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény SzMSz módosítás

37/2025. (IV.07.) sz. Emberi Kapcsolatok Bizottsága határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Igazgató

Tárgy: Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Program módosítás

38/2025. (IV.07.) sz. Emberi Kapcsolatok Bizottsága határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Arany János utcai Idősek Otthona Szakmai programját

Határidő: azonnal

Felelős: Igazgató

39/2025. (IV.07.) sz. Emberi Kapcsolatok Bizottsága határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Burgundia utcai Idősek Otthona Szakmai programját

Határidő: azonnal

Felelős: Igazgató

