

DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS
VÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



Debrecen

2018.

Tartalomjegyzék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEREPE ÉS FELADATA.....	6
Az SzMSz fő jogszabályi alapjai	6
ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	9
1. Az intézmény megnevezése:	9
2. Az intézmény alaptevékenységi besorolása:	9
3. Az intézmény alapítása:	9
4. Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:.....	9
5. Az intézmény jogelőd szerve	9
6. Az intézmény fenntartója:	9
7. Az intézmény irányító szerve:	9
8. Az intézmény Alapító okirata:.....	9
9. Az intézmény közfeladata:	9
10. Az intézmény alaptevékenysége:	10
11. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	10
12. Az intézmény illetékessége, működési területe:	10
13. Az intézmény szervezeti egységei:	10
13.1. Központi Irányítás	10
13.2. A Városi Szociális Szolgálat székhelyen nyújtott szociális szakosított ellátási formái	10
13.3. A Városi Szociális Szolgálat telephelyen nyújtott szociális szakosított ellátási formái	11
13.4. A Városi Szociális Szolgálat gondozó szolgálatokon keresztül biztosított szociális alapszolgáltatási formái	11
13.5. A DMJV Városi Szociális Szolgálat Otthoni Szakápolási Szolgálat által nyújtott egészségügyi alapellátási formái	13
14. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:	13
15. Az intézmény alkalmazásában álló személyek nyilatkozattételi kötelezettsége:	13
16. Munkáltatói jogkör gyakorlása:	14
17. Az intézmény jogi személyisége:	14
18. Az intézmény gazdálkodása	14
19. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	14
20. Az intézmény beszámolási kötelezettsége	14
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	15
1. A Városi Szociális Szolgálat szervezeti tagozódása.....	15
2. A helyettesítés rendje	16
3. A létszámmutató	20

4. Az intézmény dokumentumainak kezelése	20
5. Az intézmény nyitva tartása és ügyfélfogadása	20
6. Munkaidő beosztás, munkarend	22
7. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	22
III. VEZETŐ BEOSZTÁSOK	23
IV. A VEZETŐK FELADATA, JOGKÖRE, KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE	23
1. Az intézményvezető felelőssége, hatásköre, feladata, kötelezettsége	23
2. Az intézményvezető helyettes feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	26
3. Szakosított ellátás vezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	27
4. Az alapszolgáltatás vezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	29
5. Vezető ápoló feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	31
6. Házi segítségnyújtási koordinátor feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	33
7. Nappali ellátási és étkeztetési koordinátor feladata, jogköre, kötelezettsége,	34
felelőssége	34
8. Fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátor feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	35
9. Részlegvezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	36
10. Osztályvezető ápoló feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	38
11. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető feladata, jogköre, kötelezettsége,	39
felelőssége	39
12. Vezető gondozó feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	40
13. Titkárságvezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	42
V. A feladatok ellátásához szükséges nem vezető beosztású dolgozók feladatai	43
1. Szociális ügyintéző (Önkéntes koordinátor)	43
2. Szociális munkatárs	43
3. Nappali ellátás vezető (idős, demens idős személyek nappali ellátása)	45
4. Terápiás munkatárs (demens idős személyek nappali ellátása)	46
5. Ápoló (idős és a demens idős személyek nappali ellátása)	48
6. Gondozó (idős és a demens idős személyek nappali ellátása)	49
7. Asszisztens (étkeztetés)	49
8. Ápoló (házi segítségnyújtás)	50
9. Gondozó (házi segítségnyújtás)	52
10. Gondozó (házi segítségnyújtás: szociális segítség)	53
11. Nappali ellátás vezető (fogyatékos személyek nappali ellátása)	54
12. Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek nappali ellátása)	55
13. Segítő (fejlesztő foglalkoztatásban)	56
14. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása)	57

15. Otthoni szakápolási szolgálat vezető (otthoni szakápolás)	58
16. Gyógytornász (otthoni szakápolás)	59
17. Szakápoló (otthoni szakápolás)	59
18. Orvos	60
19. Ápoló (szakosított ellátásban)	61
20. Gondozó (szakosított ellátásban)	63
21. Szociális munkatárs (szakosított ellátásban)	66
22. Terápiás munkatárs (szakosított ellátásban)	68
23. Foglalkoztatás szervező (szakosított ellátásban)	69
24. Gyógyszerkiadó asszisztens	70
25. Mozgásterapeuta	71
26. Rendszergazda, szoftverüzemeltető	72
27. Titkárnő	73
28. Pénzügyi számviteli ügyintéző, pénzügyi ügyintéző	74
29. Egyéb ügyintéző (humán erő-gazdálkodási feladatok)	75
30. Egyéb ügyintéző (térítési díjkönyvelői feladatok), gondozási díj ügyintéző	76
31. Letéti pénztáros	77
32. Gépkocsivezető	78
33. Takarító	78
34. Fodrász:	79
35. Betegkísérő	79
36. Egészségügyi segédmunkás	80
37. Portás	80
38. Eljáró	80
VI. A SZAKMAI MŰKÖDÉS RENDSZERE	81
1. Otthoni Szakápolási Szolgálat	82
2. A gondozó szolgálatokon belüli ellátási formák	82
2.1. Nappali ellátás	82
2.2. Házi segítségnyújtás	83
2.3. Étkeztetés	84
3. Fejlesztő foglalkoztatás	85
4. Szakosított ellátás keretén belüli gondozási formák	86
4.1. Ápolási-gondozási ellátás	86
4.2. Demens ellátás	87
4.3. Átmeneti ellátás	87
VII. GAZDÁLKODÁS RENDSZERE	87
1. Az éves költségvetés tervezése	88

2. Pénzkezelés	88
3. Előirányzatok felhasználása és módosítása	88
4. Kiadások teljesítése és bevételek beszedése	89
5. A gazdálkodást érintő egyéb rendelkezések	90
6. Pénzellátás	90
7. Számviteli, könyvviteli feladatok	91
8. Analitikus nyilvántartások vezetése	91
9. Beszámolók elkészítése	92
10. Információáramlás-szolgáltatás	92
11. Belső ellenőrzés	92
12. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés	93
VIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK	93
1. Az intézmény vezetését elősegítő kommunikációs szintek:	93
1.1. Összmunkatársi megbeszélés:	93
1.2. Menedzsment megbeszélések:	93
1.3. Vezetői megbeszélés:	93
1.4. Központi irányítás dolgozóinak értekezlete:	94
1.5. Szervezeti egységeken belüli megbeszélések:	94
1.6. Az intézmény érdekképviselőit ellátó szervek:	94
2. Kapcsolattartás más segítő szervezetekkel, intézményekkel	95
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	97
ZÁRADÉK	97
1. sz. melléklet LÉTSZÁMMUTATÓ	98

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEREPE ÉS FELADATA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SzMSz) és a munkaköri leírásokat az ellátások megszervezése során olyan alapidokumentumoknak kell tekinteni, amelyek meghatározzák az ellátandó feladatok hierarchiáját, egymásra épülését, kapcsolatát, valamint a munkakörök, szakdolgozók kompetenciáit, hatásköreit és felelősségét, ezáltal követhetővé, biztonságossá és remélhetően magas színvonalúvá teszik magát a szolgáltatást.

A vezetők számára az ellenőrzést kiszámíthatóvá és folyamatossá teszi a megfelelő alapidokumentáció, a munkavállalók pedig biztonságos és világos utasítási és számonkérési környezetben végezhetik a tevékenységeiket, amely szintén az ellátottak érdekeit szolgálja. Leírtak alapján tehát e két alapidokumentációt egymással összhangban kell elkészíteni, alkalmazni is.

A Városi Szociális Szolgálat valamennyi munkatársa felelős a Szociális Etikai Kódex normáinak betartásáért. A szakma társadalmi megbecsüléséhez magas színvonalú munkájával, magatartásával köteles hozzájárulni.

Az SzMSz fő jogszabályi alapjai

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 29/1993 (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

- 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról.
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet)
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 24/2013. (V.30.) önkormányzati rendelet az önkormányzat vagyonáról
- 15/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybeviteléről és a fizetendő térítési díjakról (továbbiakban: helyi rendelet)
- 55/2012. (XI. 29.) önkormányzati rendelet az étkeztetésről és az igénybevitelért fizetendő intézményi térítési díjakról
- 6/2006. (II. 24.) rendelet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény által szabályozott pénzbeli-, és természetben nyújtott ellátások helyi szabályainak végrehajtásáról

A Városi Szociális Szolgálat szabályzatai:

- Szabályzat a Városi Szociális Szolgálatnál tárolt vagyonyilatkozatok átadásáról, nyilvántartásáról, a bennük tárolt személyes adatok védelméről
- HACCP kézikönyv
- Iratkezelési szabályzat
- Foglalkozás egészségügyi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Kiegészítés a Debreceni Intézményműködtető Központ Pénzkezelési Szabályzatához

- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal
- Tűzvédelmi szabályzat
- Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása
- Esélyegyenlőségi terv
- Munkaruha védőruha juttatási rendje
- Munkavédelmi kockázatértékelés felülvizsgálata
- Munka-rehabilitációs foglalkoztatás munka- és tűzvédelmi szabályzata
- Veszélyes anyagok és veszélyes készítmények kockázatbecslése
- Munkahelyi kockázatelemzés
- Kollektív Szerződés
- Önköltségszámítási szabályzat térítési díjhoz
- Közvetett költségek felosztásának szabályai
- Letéti pénzkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Adományok kezelésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat

A rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő eljárást és a korlátozó intézkedés elrendelésének szabályait külön eljárásrend szabályozza.

A Debreceni Intézményműködtető Központ szabályzatai:

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer
- Ellenőrzési nyomvonal
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- A vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
- Központi tűzvédelmi szabályzat

Az SzMSz személyi és időbeli hatálya

Az SzMSz az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézmény munkáját segítő önkéntesekre, közösségi szolgálatot és szakmai gyakorlatot teljesítőkre, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre kötelező érvényű.

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény megnevezése:

Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat

Rövidített neve: VSzSz

Székhelye: 4032 Debrecen, Pallagi út 9. sz.

2. Az intézmény alaptevékenységi besorolása:

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása 873000 államháztartási szakágazat

3. Az intézmény alapítása:

A törzskönyv szerinti alapítás dátuma: 2007. február 1.

Az alapítás éve: 1995. április 01.

4. Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata,

Székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20. sz.

5. Az intézmény jogelőd szerve

5.1. Közvetlen jogelőd megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Városi Szociális Szolgálat

Székhelye: 4029 Debrecen, Víztorony utca 1.

5.2. Beolvadt jogelőd megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Idősek Háza

Székhelye: 4032 Debrecen, Pallagi út 9.

6. Az intézmény fenntartója:

Megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata,

Székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20. sz.

7. Az intézmény irányító szerve:

Megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése,

Székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20. sz.

8. Az intézmény Alapító okirata:

Az Alapító okiratot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 83/2017. (V. 25.) határozatával fogadta el.

Alapító okirat kelte: 2017. június 7.

Az Alapító okirat száma: OKT-19741-10/2017.

9. Az intézmény közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontja alapján szociális szolgáltatást, a 13. § (1) bekezdés 4. pontja alapján egészségügyi alapellátás keretében, önként vállalt feladatként otthoni szakápolást nyújt.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdés c) pontja szerinti étkeztetést, d) pontja szerinti házi segítségnyújtást és j) pontja szerinti nappali ellátást nyújtó, szociális alapszolgáltatásokat biztosító intézmény, valamint az Szt.57. § (2) bekezdés a) pontja szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított

ellátást biztosító ápolást, gondozást nyújtó intézmény, továbbá az 57. § (2) bekezdés d) pontja szerint átmeneti elhelyezést nyújtó bentlakásos intézmény, és az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendelet alapján otthoni szakápolást is végez.

10. Az intézmény alaptevékenysége:

A szociálisan rászorulóknak részére szociális alapszolgáltatás keretében szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek és demens betegek, valamint harmadik életévüket betöltött kiskorú és felnőtt korú fogyatékos személyek számára nappali ellátást, továbbá szakosított ellátás keretében ápolást gondozást nyújtó tartós bentlakást valamint átmeneti elhelyezést biztosító szolgáltatást nyújt.

A nagykorú fogyatékos személyek számára fejlesztő foglalkoztatást is biztosít.

Önként vállalt feladatként egészségügyi alapellátás keretében a biztosított otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosának rendelésére otthoni szakápolást végez.

11. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
2	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
3	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
4	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
5	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
6	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
7	102031	Idősek nappali ellátása
8	102032	Demens betegek nappali ellátása
9	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
11	107051	Szociális étkeztetés
12	107052	Házi segítségnyújtás

12. Az intézmény illetékessége, működési területe:

Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe. A fogyatékos személyek nappali intézménye (kiskorú) tekintetében: Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.

13. Az intézmény szervezeti egységei:

13.1. Központi Irányítás

4032 Debrecen, Pallagi út 9.

Tel., fax:52/533- 900; 52/417-466, Tel.:52/535-738; 52/315-166; 52/533-899; 06/30-53-53-138.

e-mail: szoc.szolgalat@intezmeny.debrecen.hu; vszsz@t-online.hu; vszsz1@gmail.com

weblap: debrecenvarosiszocialisszolgalat.hu

13.2. A Városi Szociális Szolgálat székhelyen nyújtott szociális szakosított ellátási formái

Debrecen, Pallagi út 9. Tel., fax:52/533- 900; 52/417-466, Tel.: 52/535-738;
52/315-166

Szakosított ellátási központ

Debrecen, Pallagi út 9. Tel., fax:52/533- 900; 52/417-466, Tel.:52/315-166; 52/535-738;
Ápolást gondozást nyújtó részleg **225 férőhely**

- I. Ápolási - gondozási osztály**
- II. Ápolási - gondozási osztály**

Demens ellátást nyújtó részleg **50 férőhely**

Átmeneti ellátást nyújtó részleg **50 férőhely**

13.3. A Városi Szociális Szolgálat telephelyen nyújtott szociális szakosított ellátási formái

Szávay Gyula Utcai Telephely

4030 Debrecen, Szávay Gyula utca 55/F. Tel.: 52/536-670

Ápolási-gondozási osztály **32 férőhely**

13.4. A Városi Szociális Szolgálat gondozó szolgálatokon keresztül biztosított szociális alapszolgáltatási formái

Alapszolgáltatási központ

Debrecen, Pallagi út 9. Tel., fax:52/533- 900; Tel.:52/315-166

Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat

4031 Debrecen, Pósa u. 41. sz. Tel.: 52/478-043; 06/20-52-03-207

Pósa Utcai Idősek és Demens Idősek Klubja **30 férőhely**

4031 Debrecen, Pósa u. 41. sz. Tel.: 52/478-043; 06/20-52-03-207

- Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma 35 fő
- Étkeztetés

Kandia Utcai Demens Idősek Klubja **15 férőhely**

2024 Debrecen, Kandia u. 4/B. sz. Tel.: 52/315-561;06/30-53-53-130

Nagyerdei Gondozó Szolgálat

4032 Debrecen, Thomas Mann u. 45. sz. Tel.: 52/412-367 52/541-882; 06/30-53-53-128

Thomas Mann Utcai Idősek Klubja **30 férőhely**

4032 Debrecen, Thomas Mann u. 45. sz. Tel.: 52/412-367 52/541-882; 06/30-53-53-128

- Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma 80 fő
- Étkeztetés

Belvárosi Gondozó Szolgálat

4025 Debrecen, Erzsébet u. 5. sz. Tel.: 52/412-874; 06/30-53-53-125

Erzsébet Utcai Idősek Klubja

25 férőhely

4025 Debrecen, Erzsébet u. 5. sz. Tel.: 52/412-874; 06/30-53-53-125

- Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma 30 fő
- Étkeztetés

Fényesudvari Gondozó Szolgálat

4029 Debrecen, Víztorony u. 13. sz. Tel.: 52/324-026; 06/30-53-53-122

Víztorony Utcai Telephely

4029 Debrecen, Víztorony u. 13. sz. Tel.: 52/324-026; 06/30-53-53-122

- Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma 70 fő
- Étkeztetés

Csapó Utcai Idősek Klubja

20 férőhely

4029 Debrecen, Csapó u. 94. sz. Tel.: 52/413-797; 06/30-53-53-132

- Étkeztetés

Tócoskerti Gondozó Szolgálat

4031 Debrecen, Derék u. 22. sz. Tel.: 52/492-410; 06/30-53-53-126

Derék Utcai Idősek Klubja

20 férőhely

4031 Debrecen, Derék u. 22. sz. Tel.: 52/492-410; 06/30-53-53-126

- Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma 30 fő
- Étkeztetés

Csapókerti Gondozó Szolgálat

4033 Debrecen, Süveg u. 3. sz. Tel.: 52/414-938; 06/30-53-53-127

Süveg Utcai Idősek Klubja

20 férőhely

4033 Debrecen, Süveg u. 3. sz. Tel.: 52/414-938; 06/30-53-53-127

- Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma 70 fő
- Étkeztetés

Ruyter Utcai Telephely

4034 Debrecen, Ruyter u. 21/A sz. Tel.: 52/311-361; 06/30-53-53-134

- Étkeztetés

Homokkerti és Józsaí Gondozó Szolgálat

4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 33. sz. Tel.: 52/413-733; 06/30-53-53-135

Szabó Kálmán Utcai Idősek Klubja

15 férőhely

4030 Debrecen, Szabó K. u. 33. sz. Tel.: 52/413-733; 06/30-53-53-135

- Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma 30 fő
- Étkeztetés

Deák Ferenc Utcai Idősek Klubja**15 férőhely**

4225 Debrecen-Józsa, Deák F. u. 7. sz. Tel.: 52/368-135; 06/30-53-53-129

- Házi segítségnyújtás ellátható személyek száma 40 fő
- Étkeztetés

Újkerti Gondozó Szolgálat

4027 Debrecen, Ifjúság u. 2. sz. Tel.: 52/453-443; 52/533-093; 06-30-74-34-679

Fogyatékos Személyek Ifjúság Utcai Nappali Intézménye**60 férőhely**

4027 Debrecen, Ifjúság u. 2. sz. Tel.: 52/453-443; 52/533-093; 06-30-74-34-679

- Fejlesztő foglalkoztatás foglalkoztatható személyek száma 35 fő

Fogyatékos Személyek Mester Utcai Nappali Intézménye**30 férőhely**

4026 Debrecen, Mester u. 22. sz. Tel.: 52/340-039; 06-30-74-34-678

- Fejlesztő foglalkoztatás foglalkoztatható személyek száma 5 fő

Fogyatékos Személyek Böszörményi Úti Nappali Intézménye**20 férőhely**

4032 Debrecen, Böszörményi u. 148. sz. Tel.: 52/532-269; 06-30-53-53-131

További telephely (jelenleg szolgáltatásnyújtás nem történik)

Debrecen, Ruyter u. 7.

13.5. A DMJV Városi Szociális Szolgálat Otthoni Szakápolási Szolgálat által nyújtott egészségügyi alapellátási formái

4032 Debrecen, Pallagi út 9. Tel.: 06-30-43-85-800; Tel.: fax: 52/533-900, 52/315-166

- Otthoni szakápolás

14. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható.

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Szabóné Orosz Évát 2016. 01. 01. napjától 2020. 12. 31. napjáig bízta meg az intézmény magasabb vezetői feladatainak ellátásával.

Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

15. Az intézmény alkalmazásában álló személyek nyilatkozattételi kötelezettsége:

Az intézménnyel foglalkoztatotti jogviszonyt létesítő személyt nyilatkozattételi kötelezettség terheli arra vonatkozólag, hogy sem ő, sem közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köt.

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek körét az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény határozza meg.

A Városi Szociális Szolgálat vonatkozásában vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

16. Munkáltatói jogkör gyakorlása:

Az intézmény munkavállalói fölött a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Akadályoztatása esetén, az őt teljes jogkörrel helyettesítő intézményvezető helyettesre száll át a munkáltatói jogkör gyakorlása.

17. Az intézmény jogi személyisége:

Az intézmény részjogkörű költségvetési szerv. Képviselőre, mint magasabb vezető, az intézményvezető jogosult. Akadályoztatása esetén az őt teljes jogkörrel helyettesítő intézményvezető helyettesre száll át az intézmény képviselői jogkör.

18. Az intézmény gazdálkodása

A Városi Szociális Szolgálat részjogkörű, önálló bankszámlával rendelkező költségvetési szerv. A személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatai felett, valamint a költségvetésbe nem tervezett bevételek felhasználásának tekintetében jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el.

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

Az intézmény központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozási körbe tartozik. A központosított illetmény-számfejtést a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága végzi.

Az intézmény azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám:	675365
Adószám:	16733589-2-09
KSH gazdálkodási forma kód:	322
KSH statisztikai számjel:	16733589-8730-322-09

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a közfeladatának ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára.

Az Önkormányzat tulajdonát képező, az intézmény vagyonkezelésében lévő vagyon használata során az önkormányzat vagyonáról szóló 24/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

19. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által szabályozott közalkalmazotti jogviszony.

20. Az intézmény beszámolási kötelezettsége

Az intézmény munkáját az éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, a helyi rendeletek az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Szakmai munkájáról a felügyeletét ellátó Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Szociális Bizottságának évente beszámol.

Gazdálkodási tevékenységről a beszámolóhoz szükséges adatokat, a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Debreceni Intézményműködtető Központ számára, a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint szolgáltatja. Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok által meghatározott rendben köteles eleget tenni.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Városi Szociális Szolgálat szervezeti tagozódása

Az intézmény feladatait integrált szervezeti formában látja el.

A szervezet irányítása, koordinálása, szakmai működtetése a négyfős menedzsment irányításával a székhelyen működő központi irányításon, a szakosított ellátási és az alapszolgáltatási központon keresztül valósul meg.

A gazdálkodási és az intézményüzemeltetési feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el.

A Szakosított ellátási központ irányítása alatt 5 szervezeti egység áll: a három részleg, a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport, valamint a Szávay Gyula Utcai Telephelyen működő ápolási-gondozási osztály.

Az ápolást-gondozást nyújtó részleg két ápolási-gondozási osztályra tagolódik.

Az I. ápolási-gondozási osztályhoz az intézmény 2. emeletének bal oldali és jobb oldali szárnya tartozik, a II. ápolási-gondozási osztályhoz az első emelet bal oldali szárnya, a harmadik emelet bal oldali szárnya és a földszinten található lakószobák tartoznak.

A demens ellátást nyújtó részleg az első emelet jobb szárnyán található.

Az átmeneti ellátást nyújtó részleg a harmadik emelet jobb szárnyán biztosítja az ellátást.

A szociális és mentálhigiénés csoport előgondozást végez a beérkezett elhelyezési kérelmek alapján, segítséget nyújt a bekerülésben, valamint végzi az ellátottak foglalkoztatását. Részt vesz minden nap az ellátottakkal együtt az általuk szervezett programokban, segítséget nyújt ügyeik intézésében. Segítő kapcsolatot épít és tart fent a lakókkal.

Az Alapszolgáltatási központ közvetlen irányítása alá 3 központ, a Házi segítségnyújtási központ, a Nappali ellátási és étkeztetési központ, valamint a Fogytékos személyeket ellátó központ tartozik.

A gondozó szolgálatok a Városi Szociális Szolgálat önálló szervezeti egységei. A hatáskörükbe tartozó szakmai tevékenységeket területi ellátás elve alapján végzik, szorosan együttműködve a házi segítségnyújtás, nappali ellátási és étkeztetési, valamint fogytékos személyek nappali ellátási koordinátorával.

A szakfeladat ellátásához kapcsolódó javítási, karbantartási munkákat a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el.

Az otthoni szakápolás, mint egészségügyi feladatellátás, szintén önálló szakmai egységben valósul meg.

A szervezeti felépítést tagozódását az 1. ábra, az egységek együttműködési struktúráját a 2. ábra mutatja be részletesen.

2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

Amennyiben az intézményvezető és az intézményvezető helyettes is távol van, őket a szakosított ellátás vezető utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörrel helyettesíti.

Az intézményvezető helyettes távollétében feladatait a szakosított ellátás vezető látja el.

A szakosított ellátás vezető és az alapszolgáltatás vezetők egymást helyettesítik.

A vezető ápoló feladatait távollétében a szakosított ellátás vezető látja el.

A házi segítségnyújtási koordinátor, a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor, valamint a fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátor távollét esetén kölcsönösen helyettesítik egymást.

A részlegvezetők feladatait távollétükben a vezető ápoló látja el.

Az osztályvezető ápolót a kijelölt ápoló helyettesíti, az ápolók helyettesítését az osztályon műszakban lévő ápoló látja el.

A szociális, mentálhigiénés csoportvezető feladatait a kijelölt munkatárs látja el. A szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport munkatársai: szociális munkatársak, terápiás munkatárs, foglalkoztatás szervező munkatársak egymás helyettesítését végzik.

A szociális ügyintézőt (önkéntes koordinátor) a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor helyettesíti.

A vezető gondozók távollétükben kölcsönösen helyettesítik egymást.

A nappali ellátás vezetői, dolgozói, valamint az étkeztetésben foglalkoztatott asszisztensek kölcsönösen helyettesítik egymást a telephelyen belül. Kivételt képez ez alól a Belvárosi Gondozó Szolgálat, ahol a nappali ellátás vezetőjét távolléte esetén a Homokkerti és Józsei Gondozó Szolgálat Szabó Kálmán Utcai telephelyének nappali ellátás vezetője helyettesíti.

A terápiás munkatársak egymást helyettesítik.

Fejlesztő foglalkoztatásban a segítők egymást helyettesítik.

Házi segítségnyújtásban a folyamatos ellátást - intézményi szinten – elsősorban a gondozók, ápolók kölcsönös egymást helyettesítése biztosítja. A vezető gondozó is helyettesíti a gondozót házi segítségnyújtásban. Szükség esetén bármelyik szakfeladaton foglalkoztatott gondozó, ápoló helyettesítheti a házi segítségnyújtás gondozóját, ápolóját.

A négy órában foglalkoztatott orvos helyettesítése együttműködési megállapodásban van szabályozva.

A gyógyszerkiadó asszisztens helyettesítését a kijelölt gondozó látja el.

A mozgásterapeuta helyettesítését a kijelölt ápoló látja el meghatározott tevékenységre.

A betegkísérő helyettesítését a kijelölt gondozó, ápoló vagy a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport munkatársai látják el.

Az egészségügyi segéd munkások egymást helyettesítik. A fodrászok egymás helyettesítését végzik.

A szakosított ellátásban a folyamatos ellátást - intézményi szinten – elsősorban a gondozók, ápolók kölcsönös egymást helyettesítése biztosítja.

A takarítók a folyamatos ellátást biztosítva- intézményi szinten – kölcsönösen egymást helyettesítik.

A Központi Irányítás nem vezető munkakörben foglalkoztatott (ügyintéző) munkatársai egymást helyettesítik. A titkárságvezető és a titkárnő távollétükben kölcsönösen helyettesítik egymást. Az eljáró helyettesítését a kijelölt ügyintéző látja el.

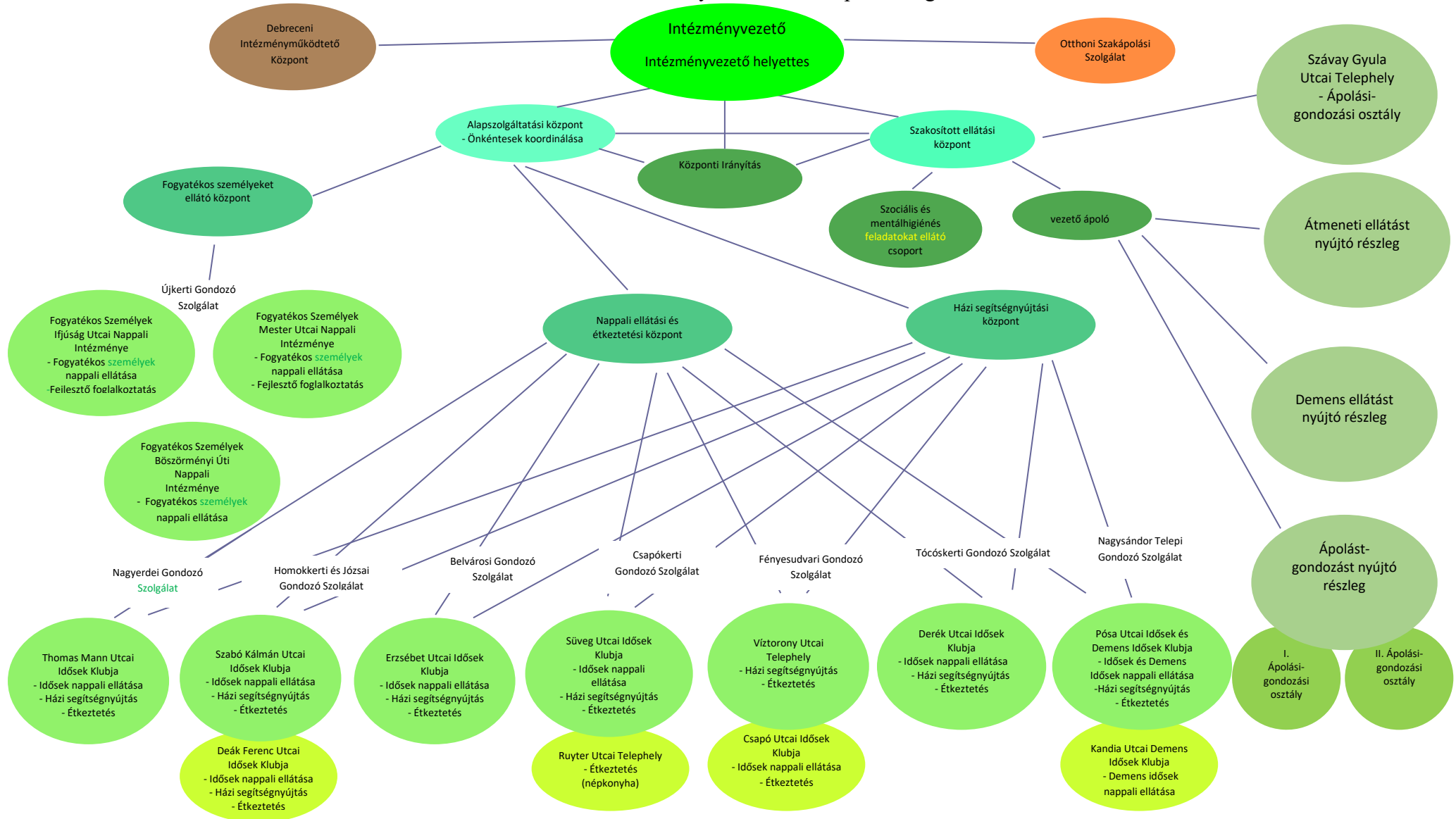
A gépkocsivezetők egymást helyettesítik. A szoftverüzemeltető és a rendszergazda egymást helyettesítik.

A portások egymás helyettesítését végzik.

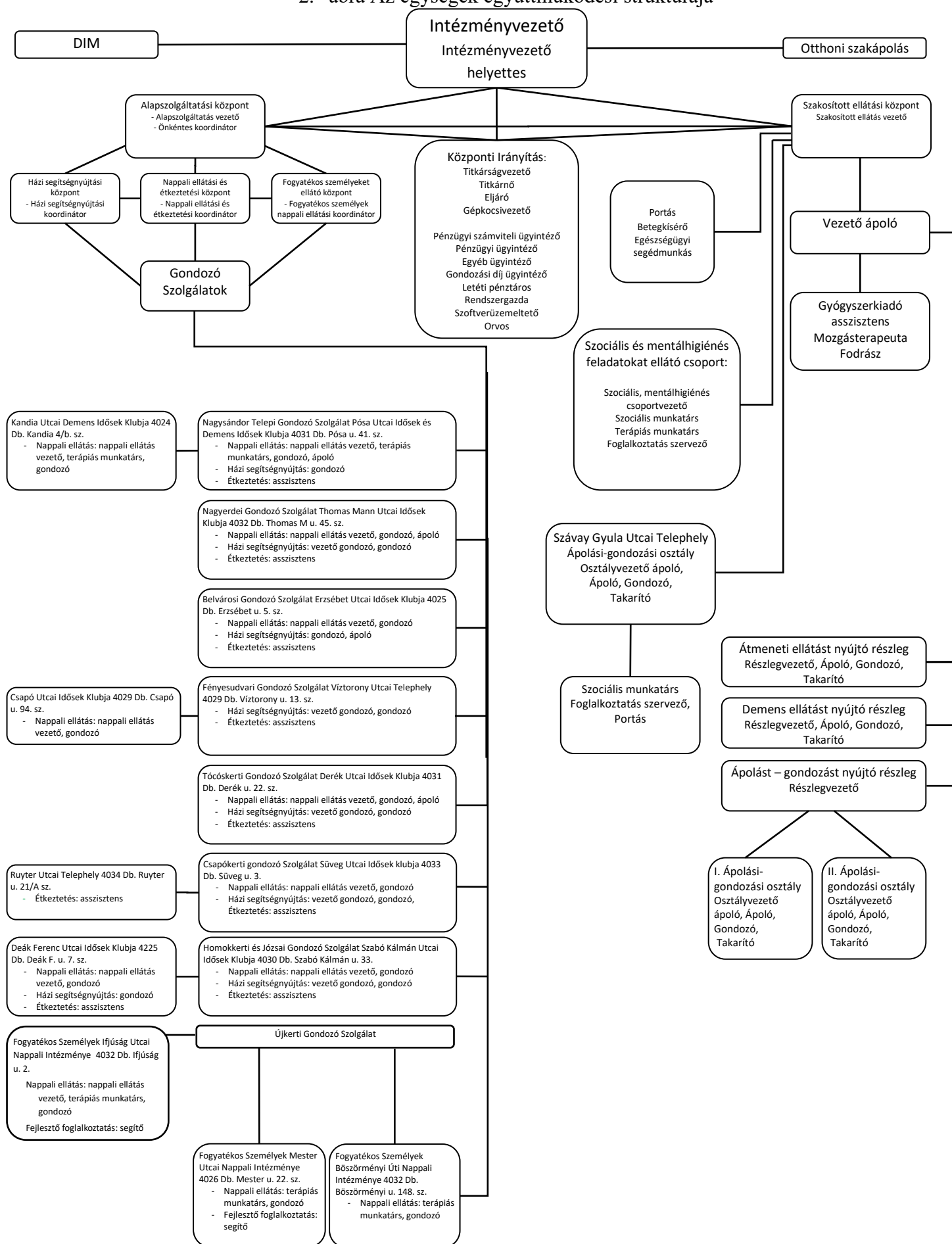
A letéti pénztárost a pénzügyi ügyintéző helyettesíti. A pénzügyi számviteli ügyintéző és a pénzügyi ügyintéző egymást helyettesítik.

A folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében a munkáltatói jogkör gyakorlója, a jogszabályban megengedett mértékig intézményi szinten él az átirányítás lehetőségével.

1. ábra Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása



2. ábra Az egységek együttműködési struktúrája



3. A létszámmutató

A Városi Szociális Szolgálat engedélyezett közalkalmazotti létszáma 316 fő, közülük 261 fő szakmai létszámon, 55 fő pedig szakmai tevékenységhez kapcsolódó intézményüzemeltetési létszámon van foglalkoztatva.

Az otthoni szakápolás feladatait 5 fő megbízással látja el.

A Szolgálat létszámmutatóit telephelyenkénti és szakfeladatonkénti bontásban a 1. számú melléklet tartalmazza.

4. Az intézmény dokumentumainak kezelése

Az intézmény vezetője meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak alapján kell végezni.

A szabályzat rögzíti a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának módját. A szabályzat hatálya kiterjed a Városi Szociális Szolgálat valamennyi szervezeti egysége és munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra. A munkavállalók munkaügyi dokumentációja a Központi Irányításon, az ellátottak személyi dokumentációja az adott telephelyen kerül tárolásra. A szabályzat előírásait a Városi Szociális Szolgálat teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell.

A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a Debreceni Intézményműködtető Központ Bizonylati Szabályzatának rendelkezéseit kell figyelembe venni.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján készült szabályzat rögzíti.

5. Az intézmény nyitva tartása és ügyfélfogadása

Az intézményvezető fogadóórát az intézmény székhelyén hétfőn 13³⁰ - 15³⁰ óráig, szerdán 10⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig tart.

Ügyintézésre minden ellátási formában hétfőtől péntekig ügyfélfogadási időben van lehetőség, a szolgáltatást biztosító telephelyeken. Ez alól kivételt képez a Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat és a Belvárosi Gondozó Szolgálat házi segítségnyújtása. Számukra az ügyintézésre a Tócskerti Gondozó Szolgálat ügyfélfogadási idejében van lehetőség.

A mentálhigiénés csoport munkatársai munkaidőben folyamatosan tartanak fogadóórát az intézmény székhelyén, telephelyén, mellyel biztosított a folyamatos ügyintézés is.

A Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat Pósa Utcai Idősek és Demens Idősek Klubja
nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig 7⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőn 13⁰⁰ - 15⁰⁰ óráig,

kedden, csütörtökön és pénteken 8⁰⁰ - 11⁰⁰ óráig.

Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat Kandia Utcai Demens Idősek Klubja nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig: 7⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig,
szombaton: 8⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőn és szerdán 13⁰⁰ - 15⁰⁰ óráig,
kedden, csütörtökön és pénteken 8⁰⁰ - 11⁰⁰ óráig.

Nagyerdei Gondozó Szolgálat Thomas Mann Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje: hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig,
pénteken: 7³⁰ - 15⁰⁰ óráig,
szombaton: 8⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

Belvárosi Gondozó Szolgálat Erzsébet Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig,
pénteken: 7³⁰ - 15⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

Fényesudvari Gondozó Szolgálat Víztorony Utcai Telephely ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-csütörtökig: 10⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig,
pénteken: 10⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

Fényesudvari Gondozó Szolgálat Csapó Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje: hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig,
pénteken: 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óráig,
szombaton: 8⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

Tócskerti Gondozó Szolgálat Derék Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje: hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig,
pénteken: 7³⁰ - 15⁰⁰ óráig,
szombaton: 8⁰⁰ - 14⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

Csapókerti Gondozó Szolgálat Süveg Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje: hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig,
pénteken: 7³⁰ - 15⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

Csapókerti Gondozó Szolgálat Ruyter Utcai Telephelyen a szolgáltatás igénybevételének ideje: hétfőtől péntekig: 11⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: csütörtökön: 11⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

Homokkerti és Józsa Gondozó Szolgálat Szabó Kálmán Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje: hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig,
pénteken: 7³⁰ - 15⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőn és pénteken: 8⁰⁰ - 10⁰⁰ óráig,
kedden és csütörtökön: 14⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig.

Homokkerti és Józsa Gondozó Szolgálat Deák Ferenc Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ - 16⁰⁰ óráig,
pénteken: 7³⁰ - 15⁰⁰ óráig,

ügyfélfogadási ideje: hétfőn és szerdán: 14⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig,
kedden és csütörtökön: 8⁰⁰ - 10⁰⁰ óráig.

Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek Ifjúság Utcai Nappali Intézménye
nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig: 7⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek Mester Utcai Nappali Intézménye
nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig: 7⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek Böszörményi Úti Nappali Intézménye
nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig: 7⁰⁰-17⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig.

6. Munkaidő beosztás, munkarend

A DMJV Városi Szociális Szolgálat és a DMJV Idősek Háza 2017. 08. 01-től egy szervezeti egységet alkot.

A volt DMJV Városi Szociális Szolgálattal közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók vonatkozásában a 755-8/2016 iktatószámú Kollektív Szerződés 2. számú melléklete szerinti munkaidő, munkarend az irányadó.

A volt DMJV Idősek Háza munkavállalóira vonatkozóan a munkaidő, munkarendet a 2017. szeptember 12-én kelt 1/2017. számú intézményvezetői utasítás szabályozza.

7. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének rendjét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapozza meg. Az intézményre érvényes a Debreceni Intézményműködtető Központ által kiadott „Belső ellenőrzési kézikönyv”, a „Belső kontrollrendszere” és az „Ellenőrzési nyomvonal”.

A Debreceni Intézményműködtető Központ látja el a Városi Szociális Szolgálat gazdálkodási és üzemeltetési feladatai. Ebből következően a Városi Szociális Szolgálatnak követnie kell a Debreceni Intézményműködtető Központ által kiadott szabályokat. A belső kontrolltevékenység ellátása - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés - a Debreceni Intézményműködtető Központ irányításával működik az intézmény vonatkozásában. Az intézmény sajátosságainak megfelelő folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatokat - az együttműködési megállapodásra figyelemmel - az intézmény működteti.

A kontrollrendszer logikájából és felépítéséből következően a Városi Szociális Szolgálat szakmai munkájára vonatkozó sajátosságokat tartalmazó kontrollokat az intézmény alakítja ki, az intézményvezető működteti. Ennek megfelelően a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata kiterjed a Városi Szociális Szolgálat valamennyi működési területére.

Célja, a rendszeres ellenőrzéssel a hibák, a pontatlanságok időben történő feltárása, korrigálása, a minél magasabb színvonalú, minél hatékonyabb munkavégzés.

Az intézmény szervezeti egységeinél minden szakfeladat felelőse havonta az ellenőrzés tényét az ellenőrzött dokumentumban rögzíti, a hibákat, eltéréseket azonnal korrigálja, ha a kompetenciáját meghaladja a korrekció, azt írásban jelzi az egységvezetőnek.

Az intézményvezető a beszámolási rendszereket úgy működteti, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők világosan meghatározottak legyenek. A vezető gondozók és nappali ellátás vezetők éves munkatervet és beszámolót készítenek.

III. VEZETŐ BEOSZTÁSOK

magasabb vezető:	intézményvezető intézményvezető helyettes
vezető:	szakosított ellátás vezető alapszolgáltatás vezető vezető ápoló házi segítségnyújtási koordinátor nappali ellátási és étkeztetési koordinátor fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátor részlegvezető osztályvezető ápoló szociális és mentálhigiénés csoportvezető vezető gondozó titkárságvezető

IV. A VEZETŐK FELADATA, JOGKÖRE, KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE

1. Az intézményvezető felelőssége, hatásköre, feladata, kötelezettsége

Az intézményvezető felelős

- A fenntartó által jóváhagyott Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, valamint a feladatellátás és gazdálkodás során alkalmazandó munkakörét érintő szakmai jogszabályok és szabályzatok betartásáért, betartatásáért.
- Az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Az általa vezetett intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Az intézmény teljes körű statisztikai adatszolgáltatási, költségvetési, továbbá – a gazdálkodás terén – a tervezési szakmai és beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.
- Feladatainak a hatályos jogszabályokban meghatározottak és legjobb tudása szerinti szakértelemmel történő ellátásáért.

Az intézményvezető hatásköre

- Az intézmény vezetése, a szervezeti egységek munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

- Az intézményt egy személyben képviseli. Képviselési jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézményi valamennyi alkalmazottja tekintetében.
- A Debreceni Intézményműködtető Központ vezetőjének, gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzatok terhére.

Az intézményvezető feladata

- Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szakmai, gazdálkodási tevékenységét.
- Elemzi és értékeli az intézmény által végzett tevékenység, a működtetett szolgáltatások és az ellátási terület statisztikai és feladatmutatói, valamint az elvégzett feladatok, az intézmény működésének szakmai, gazdasági hatékonyságát.
- Megszervezi a belső ellenőrzés rendszerét, valamint annak adminisztrációját.
- Gondoskodik az intézmény szervezeti működési szabályzatának jogszabály szerinti elkészítéséről, elfogadásáról, folyamatos naprakészségéről és annak a fenntartó szakbizottságával történő jóváhagyásáról.
- Biztosítja az ágazati jogszabályban előírtak szerint az intézmény szakmai programjának kidolgozását, fenntartói jóváhagyását, a jogszabályokban rögzített nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a jogszabályi előírástól függően az intézmény házirendjének kialakításáról, elfogadásáról, betartásáról.
- Biztosítja a jogszabályokban előírt további szabályzatok előkészítését, szükség szerint azok jóváhagyását.
- Gondoskodik az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységek – különös tekintettel az alaptevékenységek – végrehajtásáról, az erre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, a fenntartói utasítások betartásáról.
- Biztosítja az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló előirányzat alapján az alaptevékenység ellátásához szükséges szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, szakmai ismeretük folyamatos megújítását, ön- és továbbképzésük ösztönzését, tapasztalat- cserét, szakmai szervek szolgáltatásainak igénybevitelén alapuló ismeretszerzés biztosítását.
- Elkészíti az intézmény továbbképzési tervét és gondoskodik a továbbképzésre kötelezett közalkalmazottak továbbképzéséről.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, a veszélyelhárítást.
- Biztosítja a szakmai munkavégzés követelményeinek intézményi és egyedi meghatározását, az intézmény belső szabályozása és a munkaköri leírások összhangját, a végrehajtás ellenőrzését, a feladatok számonkérését, beszámoltatását a teljesítmények elemzését, értékelését.
- Köteles gondoskodni a szolgáltatást igénybevevők, a foglalkoztatottak, s az intézményben tartózkodó más személyek életének, testi épségének, egészségének megvédéséről, a károsodás megóvásáról.
- Gondoskodik az intézményben dolgozók és a szolgáltatást igénybevevők körében tapasztalt munkafegyelem, vagy házirend sértés megelőzéséről, szankcionálásáról.
- Biztosítja az Alaptörvényben és más jogszabályokban meghatározott emberi, állampolgári, személyiségi, gyermeki, szülői jogok gyakorlásának a feltételeit.
- Biztosítja az intézményt érintő javaslatok, bejegyzések és panaszok elintézését, megválaszolását, melyről a Polgármesteri Hivatal érintett szakosztályát értesíti.
- Gondoskodik az önkormányzati szervekkel történő folyamatos és informatív kapcsolattartásról. Elkészíti az előírt szakmai jelentéseket, valamint – évi egy alkalommal – gondoskodik a teljes körű pénzügyi szakmai beszámoló elkészítéséről. Ezen túlmenően is köteles teljesíteni a szakosztályok szakmai tevékenységét érintő instrukcióit és előírásait.

- A magasabb vezetői megbízás pályáztatása esetén lehetővé teszi, hogy a pályázók az intézményt és annak szakmai munkáját megismerhessék.
- Magasabb vezetői megbízás átadás-átvételekor köteles tételes- teljes körű leltár alapján - jegyzőkönyvet készíteni, valamint az átadás-átvételt a Polgármesteri Hivatal szakosztályának és a Debreceni Intézményműködtető Központ munkatársának jelenlétében elvégezni.
- Biztosítja az intézmény átszervezésével, megszüntetésével, név felvételével és névváltozásával kapcsolatos intézményi feladatok ellátását.
- Pályázatok benyújtásához beszerzi a fenntartó önkormányzat hozzájárulását.
- Köteles gondoskodni minden olyan további szakmai feladat ellátásáról, amelyet a jogszabályok, az intézmény jóváhagyott belső szabályzatai, fenntartói intézkedések számára előírnak, vagy az intézmény által ellátott szaktevékenység jellege szerint az intézményvezetőtől általában elvárhatók.

Szociális munkás munkakörébe tartozó feladata:

- Felvilágosítást ad az érdeklődők számára az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételeének módjáról, lehetőségéről. Információt nyújt az ellátást kérők számára.
- Demens személyek ellátása igénybevételei kérelme esetén figyelemmel kíséri a szükséges szakvélemények meglétét.
- Kapcsolatot tart a háziorvosokkal és a szakorvosokkal.
- Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezi az aktivitást segítő/megtartó fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket, melyeken részt vesz.
- A komplex probléma kezelése érdekében együttműködik az egészségügyi és a szociális hálózattal, valamint az ellátottak érdekvédelmi szerveivel.
- Megismerteti az ellátottal/törvényes képviselővel a házirendet.

Az intézményvezető munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettsége

- Köteles kapcsolatot tartani és együttműködni kollégáival, az ellátottak hozzátartozóival, a kijelölt gondnokokkal, a szociális és egészségügyi ellátórendszer intézményeivel, DMJV Polgármesteri Hivatalának szakosztályaival.
- Köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörével, beosztásával összefüggésben jutott a tudomására.
- Köteles a munkáltatót tájékoztatni minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról, amely a vezetői megbízás szempontjából lényegesek.
- Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére, figyelemmel a Kjt. 41. és a 43.§-ban foglaltakra a polgármester előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult.
- Köteles azonnal jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkeztét, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját a polgármesternek.
- Bármely okból történő távolléte esetén kötelessége helyettesét írásban bejelenteni a polgármesternek.
- Külföldi- és belföldi kiküldetésre a polgármester előzetes engedélyével jogosult, kiküldetési rendelvénnyel kitöltésével.
- Köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

A fenti tevékenységek gyakorlását, ill. azok ellenőrzését az intézményvezető az általa irányított apparátus útján végzi.

2. Az intézményvezető helyettes feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szakmai, tevékenységét.
- Elemzi és értékeli az intézmény által végzett tevékenység, a működtetett szolgáltatások és az ellátási terület statisztikai és feladatmutatóit, valamint az elvégzett feladatok, az intézmény működésének szakmai, gazdasági hatékonyságát.
- Megszervezi a belső ellenőrzés rendszerét, valamint annak adminisztrációját.
- Gondoskodik az intézmény szervezeti működési szabályzatának jogszabály szerinti elkészítéséről, elfogadásáról, folyamatos naprakészségéről és annak a fenntartó szakbizottságával történő jóváhagyásáról.
- Biztosítja az ágazati jogszabályban előírtak szerint az intézmény szakmai programjának kidolgozását, fenntartói jóváhagyását, a jogszabályokban rögzített nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a jogszabályi előírástól függően az intézmény házirendjének kialakításáról, elfogadásáról, betartásáról.
- Elkészíti az intézmény továbbképzési tervét és gondoskodik a továbbképzésre kötelezett közalkalmazottak továbbképzéséről.
- Biztosítja a szakmai munkavégzés követelményeinek intézményi és egyedi meghatározását, az intézmény belső szabályozása és a munkaköri leírások összhangját, a végrehajtás ellenőrzését, a feladatok számonkérését, beszámoltatását a teljesítmények elemzését, értékelését.
- Köteles gondoskodni a szolgáltatást igénybevevők, a foglalkoztatottak, s az intézményben tartózkodó más személyek életének, testi épségének, egészségének megvédéséről, a károsodás megóvásáról.
- Biztosítja az Alaptörvényben és más jogszabályokban meghatározott emberi, állampolgári, személyiségi, gyermeki, szülői jogok gyakorlásának a feltételeit.
- Biztosítja az intézmény átszervezésével, megszüntetésével, név felvételével és névváltozásával kapcsolatos intézményi feladatok ellátását.
- Biztosítja a jogszabályokban előírt további szabályzatok előkészítését, szükség szerint azok jóváhagyását.
- Gondoskodik az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységek – különös tekintettel az alaptevékenységek – végrehajtásáról, az erre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, a fenntartói utasítások betartásáról.
- Statisztikai jelentések ellenőrzése, KSH jelentések ellenőrzése.
- Az állami támogatás elszámolásához kapcsolódó nyilvántartás ellenőrzése, elszámolás előkészítése.
- Az ellátottak által fizetendő személyi térítési díjak megállapításának ellenőrzése, a hátralékosok követésének ellenőrzése.
- A célszerű, hatékony minőségi szakmai tevékenység külső és belső erőforrásainak feltárása, megosztása.
- Humánpolitikai feladatok ellátásában való közreműködés.
- A szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszok kivizsgálásának koordinálása.
- A szakmai munkatársak munkaköri leírásának ellenőrzése.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása, elnyert pályázatok megvalósításában való közreműködés.
- Együttműködik a város illetékességi területén működő szociális és egészségügyi, önkormányzati és civil szervezetekkel.
- Szükség szerint részt vesz az intézmény esetmegbeszélésein, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szervezi a vezetői megbeszéléseket.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
- Szakmai protokollokat, eljárásrendeket dolgoz ki.

- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van.
- Az intézményvezetőt, - annak távollétében – teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, a fenti jogkörök gyakorlása során felelős:
- Az intézmény szakmai és gazdasági működéséért.
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egységek részére meghatározott feladatok ellátásáért és rendszeres ellenőrzésének megszervezéséért.
- A szakmai területre vonatkozóan a jogszabályi előírások és belső szabályzatok betartásáért.
- A munkaidőnek a kollektív szerződésben meghatározott keretek közötti betartásáért.
- Biztosítja, hogy gazdasági kihatású intézkedés ne történjen az intézményvezető tudomása nélkül.
- Szakmai és vezetői kompetenciáját meghaladó esetekben az intézményvezetőt tájékoztatja, megoldási javaslatot tesz.
- Szakmai fórumokon képviseli az intézményt.
- Munkatársait segíti a felmerülő szakmai kérdések megoldásában.
- Etikai szabályokat betartja, betartatja, megsértésük esetén intézkedési javaslattal él.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, a munkaköri leírás szerint.

Az intézményvezetőt – annak távollétében – teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az intézményvezető helyettes távollétében feladatait a szakosított ellátás vezető látja el.

3. Szakosított ellátás vezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- Az intézmény szakosított ellátásainak összehangolása, koordinálása, ellenőrzése a vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásával.
- Közvetlenül irányítja a vezető ápoló, a szociális, mentálhigiénés csoportvezető és a Szávay Gyula Utcai Telephely osztályvezető ápolójának, a portás, a betegkísérő, az egészségügyi segédmunkás munkáját.
- Feladata az irányítása alá tartozó részlegek és telephely szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetésének szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A szakosított ellátásban foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírásának előkészítése, aktualizálása.
- A munka folyamatos biztosításának érdekében az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának koordinálása, ellenőrzése.
- Egyeztetési és jóváhagyja az osztályok munkarendi beosztását.
- A szakosított ellátásban használt, a jogszabályban meghatározott dokumentációk kidolgozása, aktualizálása, a szakmai rendeletekben meghatározott nyomtatványok biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, felkutatása, a külső segítő rendszer feltárása, a gyakorlati együttműködés kialakítása. Pályázatok írása, elnyert pályázatok megvalósításában való közreműködés.
- Statisztikai jelentések ellenőrzése, összesítése, KSH jelentések elkészítése.
- A gondozási, ápolási szükségletek követése, a szükséges szakmai változtatások kezdeményezése, megszervezése.
- Az állami támogatás elszámolásához kapcsolódó nyilvántartás ellenőrzése, elszámolás előkészítése.
- Az A szakosított ellátásokat igénybe vevők által fizetendő személyi térítési díjak megállapításának egyeztetése, ellenőrzése a szakosított ellátásban.

- A szakosított ellátásokat igénybe vevők személyi térítési díjhátralékának követése, felszólító levél és a jelentés időben történő megküldésének koordinálása a szakosított ellátásban.
- A szakosított ellátást igénybevevők esetében az éves térítési díj felülvizsgálat előkészített dokumentumainak ellenőrzése.
- A célszerű, hatékony minőségi szakmai tevékenység külső és belső erőforrásainak feltárása, megosztása.
- Humánpolitikai feladatok ellátásában való közreműködés.
- A szakmai ösztönző rendszer kidolgozása, az érvényesítés segítése.
- A szakosított ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálása.
- Az intézmény és a szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- Az intézmény PR tevékenységében való személyes közreműködés.
- Szakmai és irányító, ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a közvetlen irányítása alá tartozó részlegekkel, az intézmény orvosaival, az ellátottjogi képviselővel, az érdekképviseleti fórummal, az egészségügyi és szociális intézményekkel, karitatív szervezetekkel.
- Részt vesz az intézmény gyógyszerlistájának kidolgozásában, jogszabály által előírt rendszerességgel annak felülvizsgálatában.
- Ellenőrzi a lakók kulturált környezetének kialakítását, az intézmény rendjét, tisztaságát, nyugalmanak fenntartását, otthonossá tételét.
- Ellenőrzi a lakók ellátásához jogszabály által kötelezően biztosítandó feltételek meglétét.
- Hetente értekezletet tart a vezető ápoló, a részlegvezetők, a szociális, mentálhigiénés csoportvezető és a telephely osztályvezető ápolója részére.
- A hozzá érkező panaszokat, kérelmeket kivizsgálja, és erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak által vezetett szakmai dokumentáció (elektronikus és papír alapú) vezetését ellenőrzi.
- A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőiről” rendszerbe a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzített adatok szükség szerinti ellenőrzése.
- A szakosított ellátásban a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőiről” rendszerbe az intézményi térítési díj változás jelentése.
- Ellenőrzi az adatszolgáltatásra jogosultak munkáját, a központi elektronikus nyilvántartórendszerben a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatrögzítést.
- A szakosított ellátásban foglalkoztatott munkatársak munkájának ellenőrzése a munkavégzés helyszínén is.
- Az intézmény ellátási területén figyelemmel kíséri az szakosított ellátásra irányuló igényeket. A felmerült igényekhez és a szükséglethez szolgáltatást szervez, azokra javaslatot tesz.
- Ellenőrzi a szociális intézményi foglalkoztatás jogszabályi előírásnak megfelelő működését.
- Közreműködik annak érdekében, hogy az ellátásra szoruló személy igénybe vehesse a számára elérhető szolgáltatásokat.
- Tájékoztatást ad a szolgáltatásokat igénybevevők részére az ellátások hozzáférhetőségéről és ezek igénybevételevel kapcsolatos szabályokról, különös tekintettel az Szt-ben meghatározott ellátásokra és szolgáltatásokra, valamint az egészségügyi ellátásra.
- Az intézményi jogviszony létesítésére előkészített dokumentációt ellenőrzi, továbbítja az intézményvezető felé a szakosított ellátásokban.

- Feladata a szakosított ellátásokban a folyamatos működéshez szükséges szakmai és egyéb anyagok, eszközök használatának ellenőrzése, időbeni jelzés a pótlás szükségességéről.
- Figyelemmel kíséri a szakosított ellátásokban a biztonságos munkavégzés feltételeihez szükséges védőeszközök kiadását és használatát.
- Személyi térítési díjak beszedésének és a hozzá kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése, a hátralékosok időbeni felszólításának ellenőrzése a szakosított ellátásokban.
- A szakosított ellátásban a leltár kezeléséért felelős személyt kijelöli. Aktívan közreműködik leltár és selejtezés alkalmával. Feladata a vagyontárgyak leltár szerinti megóvásának, a kiadott anyagok rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználásának ellenőrzése, a szükséges nyilvántartás vezetése. Személyi és vagyonvédelem biztosítása.
- Elmarasztalási és jutalmazási javaslatlétellel él az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában.
- Az ellátás komplex megvalósítása érdekében együttműködik az egészségügyi, szociális hálózattal és a kliensek érdekképviselői szerveivel, civil szervezetekkel, ellátást igénybevevők hozzátartozóival.
- Éves munkaterv, beszámoló készítését koordinálja. Az elfogadott terv kivitelezését ellenőrzi, értékeli a megvalósítást.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- A szakmai protokollokat, eljárásrendeket kidolgozza.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
- Biztosítja, hogy gazdasági kihatású intézkedés ne történjen a Városi Szociális Szolgálat intézményvezetőjének tudomása nélkül.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut. Kivéve, ha arra jogszabály vagy felsőbb utasítás kötelezi.

A szakosított ellátás vezető, a fenti jogkör gyakorlása során felelős:

- A munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- A munkarend, munkafegyelem, munkaidő betartásáért, betartatásáért.
- A hatályban lévő jogszabályok betartásáért, a munkatársakkal való megismertetéséért, betartatásáért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a szakmai, magatartási, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok betartatásáért.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van.

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. A szakosított ellátás vezető és az alapszolgáltatás vezető egymást helyettesíti.

4. Az alapszolgáltatás vezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- Az intézmény alapszolgáltatásainak összehangolása, koordinálása, ellenőrzése a vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásával.
- Feladata a gondozó szolgálatok és a hozzá tartozó telephely/telephelyek szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetésének szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Új munkavállaló számára szakmai, módszertani, adminisztratív ismeretek nyújtása, a betanulás folyamatának megszervezése.
- Az alapszolgáltatásban foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírásának elkészítése, aktualizálása.

- A munka folyamatos biztosításának érdekében az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának koordinálása, ellenőrzése.
- Az alapszolgáltatásban használt a jogszabályban meghatározott dokumentációk kidolgozása, aktualizálása, a szakmai rendeletekben meghatározott nyomtatványok biztosítása, használatának ellenőrzése.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, felkutatása, a külső segítő rendszer feltárása, a gyakorlati együttműködés kialakítása. Pályázatok írása, elnyert pályázatok megvalósításában való közreműködés.
- Statisztikai jelentések ellenőrzése, összesítése, KSH jelentések elkészítése.
- A gondozási, ápolási szükségletek követése, a szükséges szakmai változtatások kezdeményezése, megszervezése.
- Az állami támogatás elszámolásához kapcsolódó nyilvántartás ellenőrzése, elszámolás előkészítése.
- Az ellátottak által fizetendő személyi térítési díjak megállapításának egyeztetése, ellenőrzése.
- Az ellátottak személyi térítési díjhátralékának követése, felszólító levél és a jelentés időben történő megküldésének koordinálása.
- Az alapszolgáltatást igénybevevők esetében az éves térítési díj felülvizsgálat előkészített dokumentumainak ellenőrzése.
- A célszerű, hatékony minőségi szakmai tevékenység külső és belső erőforrásainak feltárása, megosztása.
- Elkészíti az alapszolgáltatásban dolgozók továbbképzési tervét és gondoskodik a továbbképzésre kötelezett közalkalmazottak továbbképzéséről.
- Humánpolitikai feladatok ellátásában való közreműködés.
- A szakmai ösztönző rendszer kidolgozása, az érvényesítés segítése.
- Az alapszolgáltatásokkal kapcsolatos panaszok kivizsgálása.
- Az intézmény és a szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- Az intézmény PR tevékenységében való személyes közreműködés.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak által vezetett szakmai dokumentáció (elektronikus és papír alapú) vezetésének és nyilvántartásainak ellenőrzése.
- A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőiről” rendszerbe a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzített adatok szükség szerinti ellenőrzése.
- Az alapszolgáltatásban a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőiről” rendszerbe az intézményi térítési díj változás jelentése.
- Ellenőrzi az adatszolgáltatásra jogosultak munkáját, a központi elektronikus nyilvántartórendszerben a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatrögzítést.
- Az alapszolgáltatásban foglalkoztatott munkatársak munkáját ellenőrzi a munkavégzés helyszínén is.
- Az intézmény ellátási területén figyelemmel kíséri az alapszolgáltatásra irányuló igényeket. A felmerült igényekhez és a szükséglethez szolgáltatást szervez, azokra javaslatot tesz.
- Segíti a fejlesztés megvalósítását. Ennek érdekében együttműködik a kijelölt szervezetekkel.
- Ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás jogszabályi előírásnak megfelelő szakmai működését.
- Segíti a foglalkoztatási szakmai program elkészítését.
- Segíti a fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igénylések előkészítését.
- Előkészíti a foglalkoztatási támogatás elszámolását.
- Szükség esetén képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.
- Közreműködik annak érdekében, hogy az ellátásra szoruló személy igénybe vehesse a számára elérhető szolgáltatásokat.

- Tájékoztatást ad a szolgáltatásokat igénybevevők részére az ellátások hozzáférhetőségéről és ezek igénybevételével kapcsolatos szabályokról, különös tekintettel az Szt-ben meghatározott ellátásokra és szolgáltatásokra, valamint az egészségügyi ellátásra.
- A szakmai feladatok körébe tartozó szükségletek kielégítésére törekszik.
- Az intézményi jogviszony létesítésére előkészített dokumentációt ellenőrzi, továbbítja az intézményvezető felé.
- Figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeihez szükséges védőeszközök kiadását és használatát az alapszolgáltatásokban dolgozók esetében.
- Személyi térítési díjak beszedéséhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetésének, a hátralékosok felszólítása előkészítésének követése.
- A leltár kezeléséért felelős személyt kijelöli az alapszolgáltatásokban dolgozók esetében.
- Aktívan közreműködik leltár és selejtezés alkalmával. Feladata a vagyontárgyak leltár szerinti megóvása, a kiadott anyagok rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználásának ellenőrzése, a szükséges nyilvántartás vezetése. Személyi és vagyonvédelem biztosítása.
- Elmarasztalási és jutalmazási javaslattétellel él az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában.
- Az ellátás komplex megvalósítása érdekében együttműködik az egészségügyi, szociális hálózattal és a kliensek érdekképviselői szerveivel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival.
- Éves munkaterv, beszámoló készítését koordinálja. Az elfogadott terv kivitelezését irányítja, ellenőrzi, értékeli a megvalósítást.
- Rendszeres esetmegbeszéléseket szervez az alapszolgáltatásban.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- A szakmai protokollokat, eljárásrendeket kidolgozza.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
- Biztosítja, hogy gazdasági kihatású intézkedés ne történjen a Városi Szociális Szolgálat intézményvezetőjének tudomása nélkül.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut. Kivéve, ha arra jogszabály vagy felsőbb utasítás kötelezi.

Az alapszolgáltatás vezető, a fenti jogkör gyakorlása során felelős:

- A munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- A munkarend, munkafegyelem, munkaidő betartásáért, betartatásáért.
- A hatályban lévő jogszabályok betartásáért, a munkatársakkal való megismertetéséért, betartatásáért.
- A térítési díjak beszedéséért és az intézmény számlájára történő befizetéséért.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében a szakmai, magatartási, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályok betartatásáért.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van.

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. A szakosított ellátás vezető és az alapszolgáltatás vezető egymást helyettesíti.

5. Vezető ápoló feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- Közvetlenül irányítja a részlegvezetőket, a gyógyszerkiadó szakasszisztens, a mozgásterapeuta, a fodrászok munkáját.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásának előkészítése, aktualizálása.

- A közvetlenül irányítása alá tartozó dolgozók részére a szabadságos ütemterv előkészítését koordinálja.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó részlegeken dolgozók munkáját.
- Egyezteti a részlegek munkabeosztását.
- Irányítja a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzését, tárolását, nyilvántartását a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.
- Részt vesz az intézmény gyógyszerlistájának kidolgozásában, jogszabály által előírt rendszerességgel annak felülvizsgálatában.
- Gondoskodik a lakók kulturált környezetének kialakításáról, az intézmény rendjéről, tisztaságáról, nyugalmanak fenntartásáról, otthonossá tételéről.
- Gondoskodik a lakók ellátásához jogszabály által kötelezően biztosítandó feltételek meglétéről.
- Gondoskodik a jogszabály által előírt nyomtatványok biztosításáról.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak által vezetett szakmai dokumentáció (elektronikus és papír alapú) vezetéséhez szakmai iránymutatást ad, rendszeresen ellenőrzi annak vezetését.
- Elkészíti a szakosított ellátásokban dolgozók továbbképzési tervét és gondoskodik a továbbképzésre kötelezett közalkalmazottak továbbképzéséről.
- Az intézményi jogviszony létesítésével, a lakók ellátásával, a személyi térítési díjak megállapításával, a szolgáltatás megszüntetésével összefüggő alaki, tartalmi előírások, szakmai dokumentációk kidolgozása, felülvizsgálata. Ezen ellátotti dokumentumok vezetésének folyamatos ellenőrzése, az észrevételek dokumentálása, a szükséges intézkedés megtétele, kompetencia határait meghaladó esetekben megoldási javaslattevés.
- Felelős az állami támogatás elszámolásának alapját képező dokumentumok rendszeres ellenőrzéséért a mindenkori költségvetési törvény előírásai szerint. Felelős az elszámolás előkészítéséért.
- Felelős a személyi térítési díj felülvizsgálatának előkészítéséért.
- A szakosított ellátásban foglalkoztatott munkatársak munkájának ellenőrzése a munkavégzés helyszínén is.
- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát, szükség szerinti védőoltását.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, az adatok feldolgozásáról és elemzéséről.
- Gondoskodik a munkahelyi feladatok arányos elosztásáról.
- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Javaslatot tesz az egyes részlegek közötti dolgozói átcsoportosításról, ha ezt a feladatok ellátása szükségessé teszi.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a közvetlen irányítása alá tartozó részlegekkel, az intézmény orvosaival, az egészségügyi és szociális intézményekkel, karitatív szervezetekkel.
- Szakmai és irányító ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- A statisztikai adatszolgáltatás naprakész összegzése, KSH jelentések elkészítése.
- A tisztaság fenntartásáról a takarítók útján gondoskodik.
- Napi jelentést készít az intézmény lakóinak létszámalakulásáról.
- Gondoskodik a lakók ellátásához szükséges textíliakészlet kialakításáról.
- Szükség esetén értekezletet tart az irányítása alá tartozó munkavállalók számára.
- Szükség esetén megszervezi a lakógyűlést.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában, a beszámoló elkészítésében.
- A hozzá érkező panaszokat, kérelmeket kivizsgálja, és erről tájékoztatja a szakosított ellátás vezetőt.

- Feladata a szakosított ellátásban a folyamatos működéshez szükséges szakmai és egyéb anyagok, eszközök biztosítása, ütemezett megrendelése, használatának ellenőrzése (irodászerek, tisztítószeresek).
- Figyelemmel kíséri a szakosított ellátásban dolgozók biztonságos munkavégzés feltételeihez szükséges védőeszközök kiadását és használatát.
- A szakosított ellátásban dolgozók esetében a személyi térítési díjak befizetésének ellenőrzése, a hátralékosok felszólításának előkészítése.
- A leltár kezeléséért felelős személyt kijelöli a szakosított ellátásokban dolgozók esetében. Aktívan közreműködik leltár és selejtezés alkalmával. Feladata a vagyontárgyak leltár szerinti megóvása, a kiadott anyagok rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználásának ellenőrzése, a szükséges nyilvántartás vezetése. Személyi és vagyonvédelem biztosítása.
- Szervezi, irányítja a szocioterápiás foglalkoztatás jogszabályi előírásnak megfelelő működését.
- A szakosított ellátásban felvételre kijelölt leendő ellátottak ügyiratait átadja a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoportnak az előgondozás elvégzése céljából.
- A tulajdon-, és vagyonvédelem tekintetében bármikor ellenőrzést tarthat az irányítása alá tartozó részlegek területén és az öltözőkben.
- Az egészségügyi szakdolgozók kreditpontjainak nyilvántartása, MESZK tagság nyilvántartása, továbbképzési terv elkészítése.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a szakosított ellátás vezető irányításával látja el. Helyettesítését a szakosított ellátás vezető látja el.

6. Házi segítségnyújtási koordinátor feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- A Városi Szociális Szolgálat házi segítségnyújtásának szabályszerű, szakszerű és célszerű működtetésének összehangolása, tervező, szervező, irányító, ellenőrző tevékenység útján.
- Feladata a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- A vezető gondozók munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Házi segítségnyújtás vonatkozásában az intézményi jogviszony létesítésével, az ellátottak ellátásával, a személyi térítési díjak megállapításával, a szolgáltatás megszüntetésével összefüggő alaki, tartalmi előírások, szakmai dokumentációk kidolgozása, ellenőrzése.
- Ellenőrzi az adatszolgáltatásra jogosultak munkáját, „a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” nyilvántartási rendszerben a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatrögzítést.
- A házi segítségnyújtásban foglalkoztatott munkatársak munkáját ellenőrzi a munkavégzés helyszínén is.
- A statisztikai adatszolgáltatás naprakész összegzése.
- A szakmai dokumentációs, információs rendszer működtetése. KSH jelentések elkészítése.
- A házi segítségnyújtáshoz nyújtott állami támogatás elszámolásához kapcsolódó nyilvántartás ellenőrzése, a mindenkori költségvetési törvény előírásai szerint.
- A szakmai ösztönző rendszer kidolgozása, az érvényesítés segítése.
- A gondozási, ápolási igények, változások követése, a szükséges szakmai változtatások kezdeményezése, megszervezése.
- Javaslatot tesz a vezető gondozók, a szakmai munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséhez.
- A célszerű, hatékony minőségi szakmai tevékenység külső és belső erőforrásainak feltárása, megosztása.

- A jogszabályban meghatározott dokumentációk vezetéséhez, a szakmai rendeletekben meghatározott nyomtatványok biztosítása.
- Az elektronikus szakmai nyilvántartó programba rögzített kérelmezőket, felvételre várakozókat figyelemmel kísérni, a nyilvántartás naprakész vezetését ellenőrzi.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatását segíti.
- Kapcsolat tartása más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel.
- Az intézmény és a szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése.
- Pályázati lehetőségek felkutatása, a külső segítő rendszer feltárása, a gyakorlati együttműködés kialakítása.
- A gondozó szolgálatok hatáskörét meghaladó ellátotti problémák további ügyintézése, a házi segítségnyújtás ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálása.
- A házi segítségnyújtásban részesülő ellátottak személyi térítési díj megállapításának egyeztetése, ellenőrzése.
- Szervezi a vezető gondozók részére a vezetői megbeszéléseket, munkaértekezleteket.
- A humán segítő rendszerrel való folyamatos munka- és információs kapcsolat fenntartása, a szolgálat szakmai kompetenciáinak betartása.
- Rendkívüli eseményről feljegyzést ír, haladéktalanul jelez felettese felé.
- Etikai szabályokat betartja, betartatja, megsértésük esetén intézkedési javaslattal él.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van.

Munkáját az alapszolgáltatás vezető közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Helyettesítését a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor látja el.

7. Nappali ellátási és étkeztetési koordinátor feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- A Városi Szociális Szolgálat időskorúak nappali ellátásának és étkeztetésének szabályszerű, szakszerű és célszerű működtetésének összehangolása, tervező, szervező, irányító, ellenőrző tevékenység útján.
- A nappali ellátás vezetők és az étkeztetésben dolgozó asszisztensek munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Idős és demens idős személyek nappali ellátása és étkeztetés vonatkozásában az intézményi jogviszony létesítésével, az ellátottak ellátásával, a személyi térítési díjak megállapításával, a szolgáltatás megszüntetésével összefüggő alaki, tartalmi előírások, szakmai dokumentációk kidolgozása, ellenőrzése.
- A statisztikai adatszolgáltatás naprakész összegzése, a nyomtatványok biztosítása.
- KSH jelentések elkészítése.
- Demens személyek nappali ellátásában az egyéni gondozási tervek tartalmának elemzése, értékelése, egységes szemlélet kialakítása.
- Az időskorúak nappali ellátásához és az étkeztetéshez nyújtott állami támogatás elszámolásához kapcsolódó nyilvántartás ellenőrzése, a mindenkori költségvetési törvény előírásai szerint.
- A szakmai ösztönző rendszer kidolgozása, az érvényesítés segítése.
- Javaslatot tesz a nappali ellátás vezető és az asszisztens szakmai munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséhez.
- A célszerű, hatékony minőségi szakmai tevékenység külső és belső erőforrásainak feltárása, megosztása.

- A jogszabályban meghatározott dokumentációk vezetéséhez, a szakmai rendeletekben meghatározott nyomtatványok használatához szükséges szakmai iránymutatás.
- Ellenőrzi az adatszolgáltatásra jogosultak munkáját, a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” rendszerben a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatrögzítést.
- Az elektronikus szakmai nyilvántartásban rögzített kérelmezők, felvételre várakozók adatainak figyelemmel kísérése, naprakész vezetésének ellenőrzése.
- Az intézményen belül, a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásának segítése.
- Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel.
- Pályázati lehetőségek felkutatása, a külső segítő rendszer feltárása, a gyakorlati együttműködés kialakítása.
- A gondozó szolgálatok hatáskörét meghaladó ellátotti problémák további ügyintézése.
- Az időskorúak nappali ellátásával és az étkeztetéssel kapcsolatos panaszok kivizsgálása.
- Az időskorúak nappali ellátásában részesülő ellátottak személyi térítési díja megállapításának ellenőrzése.
- Szervezi a nappali ellátás vezetők részére a vezetői megbeszéléseket, munkaértekezleteket.
- Rendkívüli eseményről feljegyzést írni, haladéktalanul jelezni felettese felé.
- Az etikai szabályok betartása, betartatása, megsértésük esetén intézkedési javaslat tétel.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját az alapszolgáltatás vezető közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Helyettesítését a házi segítségnyújtási koordinátor látja el.

8. Fogytékos személyek nappali ellátási koordinátor feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- A fogyatékossgal élő lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- A Városi Szociális Szolgálat fogyatékos személyek nappali ellátásának szabályszerű, szakszerű és célszerű működtetésének összehangolása, tervező, szervező, irányító, ellenőrző tevékenység útján.
- A fogyatékos személyek nappali ellátásában dolgozók munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Az intézményi jogviszony létesítésével, az ellátottak ellátásával, a személyi térítési díjak megállapításával, a szolgáltatás megszüntetésével összefüggő alaki, tartalmi előírások, szakmai dokumentációk kidolgozása, ellenőrzése.
- Pályázati lehetőségek felkutatása, a külső segítő rendszer feltárása, a gyakorlati együttműködés kialakítása.
- Segíti a fejlesztő foglalkoztatás megvalósítását. Ennek érdekében együttműködik a kijelölt szervezetekkel.
- Ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatás jogszabályi előírásnak megfelelő szakmai működését.
- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében.
- Előkészíti a fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket.
- Előkészíti a foglalkoztatási támogatás elszámolását.

- Szükség esetén képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben.
- A statisztikai adatszolgáltatás naprakész összegzése, a nyomtatványok biztosítása.
- KSH jelentések elkészítése.
- Fejlesztő foglalkoztatás esetén az egyéni foglalkoztatási terv tartalmának elemzése, értékelése, egységes szemlélet kialakítása.
- A fogyatékos személyek nappali ellátásához nyújtott állami támogatás elszámolásához kapcsolódó nyilvántartás ellenőrzése, a mindenkori költségvetési törvény előírásai szerint.
- A szakmai ösztönző rendszer kidolgozása, az érvényesítés segítése.
- Javaslatot tesz a fogyatékos személyek nappali ellátásában foglalkoztatott munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséhez.
- A célszerű, hatékony minőségi szakmai tevékenység külső és belső erőforrásainak feltárása, megosztása.
- A jogszabályban meghatározott dokumentációk vezetéséhez, a szakmai rendeletekben meghatározott nyomtatványok használatához szükséges szakmai iránymutatás.
- Ellenőrzi az adatszolgáltatásra jogosultak munkáját, a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” rendszerben a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatrögzítést.
- Az elektronikus szakmai nyilvántartásban rögzített kérelmezők, felvételre várakozók adatainak figyelemmel kísérése, naprakész vezetésének ellenőrzése.
- Az intézményen belül, a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásának segítése.
- Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel.
- A gondozó szolgálatok hatáskörét meghaladó ellátotti problémák további ügyintézése.
- A fogyatékos személyek nappali ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálása.
- A fogyatékos személyek nappali ellátásában részesülő ellátottak személyi térítési díja megállapításának ellenőrzése.
- Szervezi a fogyatékos személyek nappali ellátásában a vezetői megbeszéléseket, munkaértekezleteket.
- Rendkívüli eseményről feljegyzést írni, haladéktalanul jelezni felettese felé.
- Az etikai szabályok betartása, betartatása, megsértésük esetén intézkedési javaslat tétel.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját az alapszolgáltatás vezető közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Helyettesítését a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor látja el.

9. Részlegvezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az általa vezetett részleg dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a részleg havi munkaidő és munkarend beosztását, az éves szabadságos ütemtervét.
- Gondoskodik a munkahelyi feladatok arányos elosztásáról.
- Feladata az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásának előkészítése, aktualizálása.
- Új munkavállaló számára szakmai, módszertani, adminisztratív ismeretek nyújtása, a betanulás folyamatának megszervezése.

- Gondoskodik a lakók kulturált környezetének kialakításáról, az intézmény rendjéről, tisztaságáról, nyugalmanak fenntartásáról, otthonossá tételéről.
- Gondoskodik a lakók ellátásához jogszabály által kötelezően biztosítandó feltételek meglétéről.
- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Ismeri a szakmai jogszabályokban foglaltakat, munkavégzése során alkalmazza azokat, munkatársainak ennek megfelelően a szükséges szakmai útmutatást biztosítja, ellenőrzi azok betartását.
- Feladata az ellátotti dokumentációk naprakész vezetése, ellenőrzése, felülvizsgálata. Az észrevételek dokumentálása, a szükséges intézkedés megtétele, kompetencia határait meghaladó esetekben megoldási javaslattal él közvetlen felettese felé.
- Felelős az állami támogatás elszámolásának alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a mindenkori költségvetési törvény előírásai szerint.
- Felelős a személyi térítési díj felülvizsgálatának előkészítéséért az általa vezetett részleg ellátottjai esetében.
- Gondoskodik a jogszabály által előírt nyomtatványok biztosításáról.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak által vezetett szakmai dokumentáció (elektronikus és papír alapú) vezetéséhez szakmai irányítást ad, rendszeresen ellenőrzi annak vezetését.
- Szakmai és irányító ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak.
- A hozzá érkező panaszokat, kérelmeket kivizsgálja, és erről tájékoztatja az vezető ápolót.
- Gondoskodik az ellátást igénybe vevők egyéni ápolási és gondozási terv dokumentációinak vezetéséről, melyet rendszeresen ellenőriz.
- A gondozási, ápolási szükségletek követése, a szükséges szakmai változtatások kezdeményezése, megszervezése.
- Közvetlenül kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevőkkel, segíti egyéni gondjaik feltárását, azok megoldását, elősegíti és ápolja az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik közötti kapcsolatot.
- Közreműködik annak érdekében, hogy az ellátásra szoruló személy igénybe vehesse a számára elérhető szolgáltatásokat.
- Előkészíti és részt vesz az orvosi viziteken.
- Kezeli az részleg leltárát, gondoskodik a szennyezett textíliák leadásáról, és a tiszták átvételéről.
- Gondoskodik a részleg ellátottjainak a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a vezető ápolót az osztályon végzett ápolási-gondozási munkáról.
- Gondoskodik a gyógyszereknek a hatályos jogszabályban és belső szabályzatban előírt tárolásáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a többi részlegvezetővel, osztályvezető ápolóval, a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoporttal, az intézmény orvosaival, a gyógyszerkiadó szakasszisztenssel és a mozgásterapeutával.
- Betartja és betartatja a házirendet.
- Rendszeresen megigényli a tisztítószerket, takarítószerket.
- Biztosítja az részlegen elhelyezett ellátottak elemi szükségleteinek kielégítését és egészségügyi ellátását.
- Naponta jelentést készít a vezető ápoló részére az részleg lakóinak létszámalakulásáról.
- Az orvosi utasítások betartásával részt vesz és irányítja az részlegen a gyógyító-megelőző, rehabilitációs munkát.
- Szakorvosi vizsgálatra küldés esetén, kórházba utalás szükségességekor, gondoskodik a mentőszállítás megigényléséről, felkészíti az ellátottat, előkészíti a szükséges leleteket.

- Figyelemmel kíséri az részleg gyógyszer felhasználását és annak indokolatlan emelkedését jelzi az intézmény orvosának és a vezető ápolónak.
- Negyedévente értekezletet tart, ahol beszámol a részleg munkájáról, elemzi az ellátottakra és a dolgozókra vonatkozó mutatókat.
- Köteles a tulajdon-, és vagyonvédelem tekintetében ellenőrzést tartani a részleg területén és az öltözőkben.
- Az előgondozások során elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a vezető ápoló közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

10. Osztályvezető ápoló feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- Az osztályon dolgozók munkáját irányítja és ellenőrzi.
- Elkészíti az osztály dolgozóinak havi munkaidő és munkarend beosztását, előkészíti és részt vesz az orvosi viziteken.
- Kezeli az osztály leltárát, gondoskodik a szennyezett textíliák leadásáról, és tiszták átvételéről.
- Gondoskodik az osztály ellátottjainak a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- Kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a részlegvezetőt, illetve a szakosított ellátás vezetőt az osztályon végzett ápolási-gondozási munkáról.
- Gondoskodik a gyógyszereknek a hatályos jogszabályban és belső szabályzatban előírt tárolásáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a részlegvezetőkkel, a többi osztályvezető ápolóval, a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoporttal, az intézmény orvosaival, a gyógyszerkiadó szakasszisztenssel, és a mozgásterapeutával.
- Gondoskodik az ellátást igénybe vevők kulturált környezetének kialakításáról, az osztály rendjének, tisztaságának, nyugalmanak fenntartásáról, otthonossá tételéről.
- Betartja és betartatja a házirendet.
- Rendszeresen megigényli a tisztítószerket, takarítószerket.
- Biztosítja az osztályon elhelyezett ellátottak elemi szükségleteinek kielégítését, és egészségügyi ellátását.
- Az orvosi utasítások betartásával részt vesz és irányítja az osztályon a gyógyító-megelőző, rehabilitációs munkát.
- Szakorvosi vizsgálatra küldés esetén, kórházba utalás szükségességekor, gondoskodik a mentőszállítás megigényléséről, felkészíti az ellátást igénybe vevőket, előkészíti a szükséges leleteket.
- Figyelemmel kíséri az osztály gyógyszer felhasználását és annak indokolatlan emelkedését jelzi az intézmény orvosának és a vezető ápolónak.
- Negyedévente osztályértekezletet tart, ahol beszámol az osztály munkájáról, elemzi az ellátást igénybe vevőkre és a dolgozókra vonatkozó mutatókat, ellenőrzi az ellátást igénybe vevők egyéni ápolási és gondozási dokumentációit.
- Köteles a tulajdon-, és vagyonvédelem tekintetében ellenőrzést tartani az osztály területén és az öltözőkben.
- Szükség esetén előgondozások során elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot.
- Feladata az ellátotti dokumentációk naprakész vezetése, ellenőrzése, felülvizsgálata. Az észrevételek dokumentálása, a szükséges intézkedés megtétele, kompetencia határait meghaladó esetekben megoldási javaslattal él közvetlen felettese felé.
- Felelős az állami támogatás elszámolásának alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a mindenkori költségvetési törvény előírásai szerint.
- Felelős a személyi térítési díj felülvizsgálatának előkészítéséért.

- Részt vesz az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában.
- Feltárja, aktivizálja az ellátást igénybe vevők környezetében lévő segítő rendszereket.
- A komplex probléma kezelés érdekében együttműködik az egészségügyi és szociális intézményekkel, az ellátottak Érdekképviselői Fórumával.
- Közvetlenül kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevőkkel, segíti egyéni gondjaik feltárását, azok megoldását, elősegíti és ápolja az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik közötti kapcsolatot.
- Figyelemmel kíséri az új módszerek bevezetésének lehetőségeit.
- Munkatársai számára esetmegbeszéléseket tart.
- Egyéni és csoportos problémamegoldást végez.
- Szervezi és irányítja az intézmény kulturális életét és szabadidős tevékenységeit.
- Nyilvántartja a kiutalási, és áthelyezési kérelmeket.
- A telephelyen naponta jelentést készít a szakosított ellátás vezető részére az osztály lakóinak létszámalakulásáról.
- A fentiekén túl a Szávay Gyula Utcai Telephelyen munkája során szorosan együttműködik a szakosított ellátás vezetővel, összefogja és irányítja a telephely munkáját.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a székhelyen a részlegvezető, a telephelyen a szakosított ellátás vezető közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a székhelyen a részlegvezető, a telephelyen a szakosított ellátás vezető gondoskodik.

11. Szociális és mentálhigiénés csoportvezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- Feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, az ellátást igénybe vevők családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, az egyéni gondozási tervek megvalósítását.
- Segíti a hitélet gyakorlásának feltételeit, és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Feladata az ellátott testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.).
- Szervezi a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.).
- Koordinálja a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködve - előre tervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.
- Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata, melyet koordinál.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, jelzi azt az intézmény vezetője felé.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az általa vezetett csoport dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a csoport havi munkaidő és munkarend beosztását, az éves szabadságos ütemtervét.
- Gondoskodik a munkahelyi feladatok arányos elosztásáról.

- Feladata az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásának előkészítése, aktualizálása.
- Tájékoztatást ad a szolgáltatásokat igénybevevők részére az ellátások hozzáférhetőségéről és ezek igénybevitelével kapcsolatos szabályokról, különös tekintettel az Szt-ben meghatározott ellátásokra és szolgáltatásokra, valamint az egészségügyi ellátásra.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak által vezetett szakmai dokumentáció (elektronikus és papír alapú) vezetéséhez szakmai iránymutatást ad, rendszeresen ellenőrzi annak vezetését.
- Szakmai és irányító ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol a szakosított ellátás vezetőnek.
- A hozzá érkező panaszokat, kérelmeket kivizsgálja, és erről tájékoztatja a szakosított ellátás vezetőt.
- Gondoskodik az ellátottak egyéni gondozási terv dokumentációinak vezetéséről, melyet rendszeresen ellenőriz.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az ellátást igénybe vevők pszichés gondozását, és az egészségi állapotuknak, készségüknek, képességüknek megfelelő foglalkoztatásukat.
- Közvetlenül kapcsolatot tart az ellátást igénybe vevőkkel, segíti egyéni gondjaik feltárását, azok megoldását, elősegíti, és ápolja az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik közötti kapcsolatot.
- Figyelemmel kíséri az új módszerek bevezetésének lehetőségeit.
- Munkatársai számára esetmegbeszéléseket tart, egyéni és csoportos problémamegoldást végez.
- Szervezi és irányítja az intézmény kulturális életét és szabadidős tevékenységeit,
- Nyilvántartja a kérelmeket, az érdeklődőket.
- Naprakészen vezeti a várólistát, melyet minden hónap elsejei állapotnak megfelelően papír alapon is lead.
- Előkészíti, majd elvégzi az előgondozást, melyről tájékoztatja a szakosított ellátás vezetőt.
- Közreműködik annak érdekében, hogy az ellátásra szoruló személy igénybe vehesse a számára elérhető szolgáltatásokat.
- Előkészíti kérelmező kiértékelését a férőhely kijelöléséről.
- Feladata az intézményi jogviszony létesítésének előkészítése.
- Betartja és betartatja a házirendet, valamint ismerteti minden újonnan érkezett ellátottal.
- Nyilvántartja a kiutalási, és áthelyezési kérelmeket.
- Betartja és betartatja a szociális munka etikai előírásait.
- Kapcsolatot keres, és tart fenn egészségügyi, szociális és karitatív intézményekkel, szervezetekkel.
- Szükség esetén az ellátást igénybe vevők meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében szocioterápiás, munkaterápiás foglalkozásokat szervez.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a szakosított ellátás vezető közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakosított ellátás vezető gondoskodik. Helyettesítését a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport kijelölt munkatársa látja el.

12. Vezető gondozó feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- Feladata a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Házi segítségnyújtás keretében a gondozók szakmai munkájának segítése, szervezése, irányítása.

- Új munkavállaló számára szakmai, módszertani, adminisztratív ismeretek nyújtása, a betanulás folyamatának megszervezése.
- Meghatározza a gondozói körzeteket a foglalkoztatott gondozók és a gondozást igénylők számának figyelembevételével.
- A házi segítségnyújtás keretében biztosított szociális segítség és a személyi gondozás ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok ellátása.
- A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” rendszerbe a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzíti az adatokat.
- Feladata az intézményi jogviszony létesítésének előkészítése.
- Házi segítségnyújtás szolgáltatás esetén felméri az ellátást igénylő gondozási szükségletét, együttműködik a háziorvosi körzetekkel.
- Egyeztet a gondozási tevékenységeket, intézkedik a gondozottak igény szerinti ellátásáról.
- Az elektronikus szakmai nyilvántartásba rögzíti a kérelmezők adatait, a gondozók által vezetett tevékenységnapló adatait, az adatbázist naprakészen vezeti.
- A tevékenységnapló naprakész vezetését megköveteli, ellenőrzi.
- Ellenőrzi a beosztottak munkáját (a gondozás helyszínén is), arról feljegyzést készít.
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott dokumentációk vezetéséhez szükséges szakmai útmutatást és a szakmai rendeletekben meghatározott nyomtatványokat.
- A munkavégzéséhez kapcsolódó, előírt dokumentációt naprakészen vezeti.
- A kielégítetlen gondozási igényeket, az ellátási nehézségeket, a gondozói hiányt vagy többlet kapacitást azonnal jelzi a házi segítségnyújtási koordinátornak.
- A kompetenciáját meghaladó esetekben a házi segítségnyújtási koordinátort tájékoztatja, megoldási javaslatot tesz.
- Közvetlen gondozási feladatok lát el.
- Szükség szerint egyéni esetkezelést végez, megfelelő kompetencia hiányában azt kezdeményezi a házi segítségnyújtási koordinátornál.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát elősegíti.
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok érvényre juttatását elősegíti.
- Éves munkatervet készít. Az elfogadott terv kivitelezését irányítja, ellenőrzi, esetleg korrigálja, értékeli.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, azt kezdeményezi.
- Felelős az állami támogatás elszámolásának alapját képező dokumentumok hibátlan vezetéséért, a mindenkori költségvetési törvény előírásai szerint.
- Együttműködik a város illetékességi területén működő szociális és egészségügyi, önkormányzati és civil szervezetekkel.
- Feladata házi segítségnyújtás igénybevétele esetén a személyi térítési díjak beszedése, annak pénzintézetbe történő befizetése, az ide vonatkozó intézményi szabályozás figyelembe vételével.
- A személyi térítési díjat érintő jövedelmi változások folyamatos figyelemmel kísérése és jelzése a házi segítségnyújtási koordinátornak.
- A díjhátralékosok felszólításának előkészítése.
- Házi segítségnyújtást igénybevevők esetében az éves térítési díj felülvizsgálat előkészítése.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van.

A közvetlen felettese a házi segítségnyújtási koordinátor, az alárendelt munkaköröket, a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi. A vezető gondozók távollét esetén kölcsönösen helyettesítik egymást.

13. Titkárságvezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- A titkárságon folyó munka koordinálása, irányítása, ellenőrzése.
- A Központi Irányításon dolgozó munkatársak megbeszéléseinek időpont egyeztetése az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető helyettessel.
- A folyamatos kapcsolattartás az intézmény munkatársaival és a gazdasági szervezettel.
- Az intézményi ügyiratok iktatása, kezelése, rendszerezése, irattározása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- Postai küldemények (levél, csomag, érték) átvétele az érvényes megbízás alapján.
- A postafiók bérlet érvényességének figyelemmel kísérése.
- Az intézményen belüli iratok követhetően történő továbbítása.
- Az intézmény szakmai és gazdasági feladataihoz kapcsolódó ügyviteli teendők ellátása.
- Az intézményi levelezés lebonyolítása.
- Intézményi szinten gépirói feladatok ellátása.
- Felelős az intézményi gépkocsik mozgásának költséghatékony koordinálásáért.
- Felelős az eljáró munkájának szervezéséért.
- Irodai gépek, számítástechnikai eszközök használata a munkavégzés során.
- Irodai gépek, számítástechnikai eszközök, mint működési feltételek üzemképességének figyelemmel kísérése.
- Irodai gépek, számítástechnikai eszközök szervizigényének figyelemmel kísérése.
- Munkavégzését akadályozó tényezők jelzése közvetlen felettesének.
- Az intézmény szervezeti egységeinek nyomtatvánnyal való ellátása.
- Részt venni a selejtezés és leltározás bonyolításában.
- A személygépkocsi használatával kapcsolatos igények követése.
- A központi irányítás fogyóeszközökkel történő ellátottságának (irodaszer, tisztítószer) figyelemmel kísérése, igények összeírása.
- Információt nyújtani az intézmény egyes telephelyein igénybe vehető szolgáltatások köréről.
- Tájékoztatni az érdeklődőket az intézményi szolgáltatás igénybevételének általános feltételeiről.
- Szakmai prezentációk, beszámolók előkészítése.
- Jelentések, kimutatások előkészítése.
- Intézményi dokumentációs rend kialakításában közreműködés.
- Az intézményen belüli információ áramlás megfelelőségének vizsgálata, változtatására javaslat, alternatívák kidolgozása.
- Az intézmény PR tevékenységében való személyes közreműködés.
- Részt venni a megbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíteni, karbantartani.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartani.

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. A titkárságvezetőt távolléte estén a titkárnő helyettesíti.

V. A feladatok ellátásához szükséges nem vezető beosztású dolgozók feladatai

1. Szociális ügyintéző (Önkéntes koordinátor)

Feladata:

- Az alapszolgáltatás és az önkéntesek bevonásával végzett kiegészítő szolgáltatások összehangolása az aktív, egészséges és önálló otthoni életvitel biztosítása érdekében az időskorúak számára.
- Az önkéntes törvény ismerete.
- Önkéntes szerződések, kiegészítő önkéntes szerződések előkészítése.
- Önkéntesek toborzása, kiválasztása, felkészítése, oktatása.
- Segítséget igénylők felmérése.
- Önkéntesek és segítség igénylők illesztése.
- Az önkéntesek számára esetmegbeszéléseket tart.
- Tevékenységi napló vezetésének segítése.
- Papíralapú és elektronikus nyilvántartások, kimutatások vezetése.
- Részt vesz a megbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és az önkéntesek által egyaránt elérhető módon működjön.
- Statisztikai adatok kigyűjtése, rendszerezése.
- Táblázatok, nyilvántartások készítése.
- A szakmai képzések, továbbképzések szervezése, ösztönzése, továbbképzési terv elkészítése intézményi szinten.
- A szakdolgozók nyilvántartási kötelezettségével kapcsolatos teendők naprakész nyilvántartása, jelentése.
- Koordinálja az intézményhez gyakorlatra, közösségi szolgálatra érkezőket.
- Együttműködés más szervezetekkel, intézményekkel.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját az alapszolgáltatás vezető közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. A szociális ügyintézőt (önkéntes koordinátor) a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor helyettesíti.

2. Szociális munkatárs

Feladata:

- Felvilágosítást ad az érdeklődők számára az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételeének módjáról, lehetőségéről. Információt nyújt az ellátást kérők számára.
- Demens személyek ellátása igénybevételei kérelme esetén figyelemmel kíséri a szükséges szakvélemények meglétét.
- Kapcsolatot tart a háziorvosokkal és a szakorvosokkal.
- Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezi az aktivitást segítő/megtartó fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket, melyeken részt vesz.
- Megismerteti az ellátottal/törvényes képviselővel a házirendet.
- A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Házi segítségnyújtás keretében a gondozók szakmai munkájának segítése, szervezése, irányítása.

- Új munkavállaló számára szakmai, módszertani, adminisztratív ismeretek nyújtása, a betanulás folyamatának megszervezése.
 - Meghatározza a gondozói körzeteket a foglalkoztatott gondozók és a gondozást igénylők számának figyelembevételével.
 - Az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok ellátása.
 - A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzíti az adatokat.
 - Ellenőrzi az adatszolgáltatásra jogosultak munkáját, „a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” rendszerben a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatrögzítést.
 - Az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges eljárás előkészítése.
 - Felméri az ellátást kérő gondozási szükségletét, együttműködik a háziiorvosi körzetekkel.
 - A tevékenységnapló naprakész vezetésének megkövetelése.
 - Az elektronikus szakmai nyilvántartásba rögzíteni a kérelmezők adatait, a gondozók által vezetett tevékenységnaplót, az adatbázisát naprakészen vezetni.
 - Ellenőrzi a beosztottak munkáját (a gondozás helyszínén is), arról feljegyzést készít.
 - A jogszabályban meghatározott dokumentációk vezetéséhez szakmai útmutatást biztosít.
 - A munkavégzéséhez kapcsolódó, előírt dokumentációt naprakészen vezet.
 - A kielégítetlen gondozási igényeket, az ellátási nehézségeket, a gondozói hiányt vagy többlet kapacitást azonnal jelezni a házi segítségnyújtási koordinátornak.
 - A kompetenciáját meghaladó esetekben tájékoztatja közvetlen felettesét, megoldási javaslatot tesz.
 - Közvetlen gondozási feladatokat lát el.
 - Szükség szerint egyéni esetkezelést végez, megfelelő kompetencia hiányában azt kezdeményezi.
 - A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése az intézményben.
 - A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat érvényre juttatja.
 - Más típusú ellátás szükségessége esetén, azt kezdeményezi.
 - Az állami támogatás elszámolás alapját képező dokumentumok hibátlan vezetése, a mindenkori költségvetési törvény előírása szerint.
 - Éves munkatervet, beszámolót készít, az elfogadott terv kivitelezését irányítja, ellenőrzi, szükség szerint módosítja, értékeli.
 - Együttműködik a város illetékességi területén működő szociális és egészségügyi, önkormányzati és civil szervezetekkel.
 - A személyi térítési díj beszedése, annak pénzügyi befizetése, az ide vonatkozó intézményi szabályozás figyelembe vételével.
 - A személyi térítési díjat érintő jövedelmi változások folyamatos figyelemmel kísérése.
 - A díjhátralékosok felszólításának előkészítése.
 - Az éves térítési díj felülvizsgálat előkészítése.
 - Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
 - Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
 - A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartja.
 - Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartja.
- A közvetlen felettesének megnevezését, az alárendelt munkaköröket, a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

3. Nappali ellátás vezető (idős, demens idős személyek nappali ellátása)

Feladata:

- A nappali ellátásban foglalkoztatott munkatársak munkájának segítése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Új munkavállaló számára szakmai, módszertani, adminisztratív ismeretek nyújtása, a betanulás folyamatának megszervezése.
- Az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét tájékoztatni az ellátás igénybevételének feltételéről, az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Az intézményi jogviszony létesítésének előkészítése.
- A kérelmező adatainak rögzítése az elektronikus szakmai nyilvántartásban.
- Az előkészített dokumentációk továbbítása a nappali ellátási és étkeztetési koordinátorának.
- Az ellátottal/törvényes képviselővel a házirendet megismertetni.
- A papíralapú és elektronikus formában vezetett adminisztrációt a nappali ellátásban (nyilvántartás, ellátotti dokumentáció, nappali ellátás látogatási és eseménynapló) ismeri, vezetését felügyeli, és szükség esetén vezeti.
- A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” rendszerbe a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzíti az adatokat.
- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtásának a megszervezése.
- Fokozott figyelemmel kíséri az ellátottak szellemi- és fizikai teljesítőképességét, általános- és hangulati állapotát.
- Foglalkozást szervezni kiscsoportokban, előtérbe helyezve: pl. a memória tréningeket a kognitív készségek megtartására, reaktiválására, és különösen a friss és középtávú emlékenyag megőrzése céljából.
- Kompetencia határait betartva, orvosi utasításnak megfelelően, gyógyszerek adagolásának, beadásának kontrollálását végezni.
- A napi aktivitást figyelemmel kísérni, a napközbeni pihenés lehetőségét biztosítani.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezni, valamint helyet biztosítani a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Biztosítani, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Éves munkatervet készíteni, az elfogadott terv kivitelezését irányítani, ellenőrizni, esetleg korrigálni, értékelni.
- A demens személyek nappali ellátásában egyéni gondozási terv kidolgozásában részt venni, annak megvalósulását figyelemmel kísérni, értékelni, és javaslatot tenni annak szükség szerinti módosítására.
- Az ellátottak igényeihez igazodó foglalkoztatás, szabadidős program megszervezése, lebonyolítása, tárgyi, személyi feltételek biztosítása.
- Közvetlen gondozási feladatok ellátása.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Biztosítani a helyben fogyasztásos étkeztetés és a demens személyek nappali ellátása keretében biztosított ebéd elfogyasztásához szükséges feltételeket, a megfelelő higiénés körülményeket.
- Amennyiben a telephelyen asszisztens nincs foglalkoztatva, az ebéd igény szerinti megrendelése, nyilvántartása is feladata.
- Csoportos és egyéni esetkezelés végzése, megfelelő kompetencia hiányában annak kezdeményezése.

- A gondozó szolgálat működésének koordinálása, szakmai-pénzügyi adminisztrációk végzése, összegzése.
- Ismeri és együttműködik a város illetékességi területén működő szociális, egészségügyi, munkaügyi, önkormányzati és civil szervezetekkel.
- Nappali ellátásban a személyi térítési díjak beszedése, azok pénzügyi befizetése, az ide vonatkozó intézményi szabályozás figyelembe vételével.
- A személyi térítési díjat érintő jövedelmi változások folyamatos figyelemmel kísérése és jelzése a nappali ellátási és étkeztetési koordinátornak, szükség esetén az erről szóló értesítés előkészítése.
- A díjhátralékosok felszólításának előkészítése.
- Nappali ellátást igénybevevők esetében az éves térítési díj felülvizsgálatának előkészítése.
- A higiéniai rendszabályok betartatása.
- A HACCP előírások ismerete és betartása.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott új munkavállaló számára szakmai, módszertani, adminisztratív ismeretek nyújtása, a betanulás folyamatának megszervezése.
- Információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Helyettesítését a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor által kijelölt személy végzi.

4. Terápiás munkatárs (demens idős személyek nappali ellátása)

Feladata:

- A nappali ellátásban foglalkoztatott munkatársak munkájának segítése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Új munkavállaló számára szakmai, módszertani, adminisztratív ismeretek nyújtása, a betanulás folyamatának megszervezése.
- Az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét tájékoztatni az ellátás igénybevételének feltételéről, az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Az intézményi jogviszony létesítésének előkészítése.
- A kérelmező adatainak regisztrálása az elektronikus nyilvántartásba.
- Az előkészített felvételi dokumentációk továbbítása a nappali ellátási és étkeztetési koordinátorának.
- Az ellátottal/törvényes képviselővel a házirendet megismertetni.
- A papíralapú és elektronikus formában vezetett adminisztrációt a nappali ellátásban (nyilvántartás, ellátotti dokumentáció, nappali ellátás látogatási és eseménynapló) ismeri, vezetését felügyeli, és szükség esetén vezeti.
- A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” rendszerbe a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzíti az adatokat.
- Felmérni a Demens Idősek Klubja által ellátottak mentális szükségleteit, segítséget nyújtani a mentális problémák feldolgozásában.
- A demens személyek egyéni gondozási tervének kidolgozása a demencia centrum szakvéleménye és az állapotfelmérés alapján, ezt követően értékelni és szükség szerint módosítására javaslatot tenni.
- A ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.

- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő/megtartó fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- Foglalkozás szervezése kiscsoportokban, előtérbe helyezve: pl. a memória tréningeket a kognitív készségek megtartására, reaktiválására, és különösen a friss és középtávú emléktanyag megőrzése céljából.
- Kompetencia határait betartva, orvosi utasításnak megfelelően, gyógyszerek adagolásának, beadásának kontrollálása.
- A napi aktivitást figyelemmel kísérése, a napközbeni pihenés lehetőségének biztosítása.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Éves munkaterv készítésében aktívan közreműködik, az elfogadott terv kivitelezését irányítja, ellenőrzi, esetleg korrigálja, értékeli.
- A komplex probléma kezelés érdekében együttműködik az egészségügyi, szociális hálózattal és az ellátottak érdekképviselői szerveivel.
- Javaslatot tesz a mentálhigiénés munka hatékony elvégzéséhez alkalmazható módszerek, technikák vonatkozásában.
- Az ellátottak számára a személyre szabott bánásmód biztosítása.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében, az egyéni és csoportos esetkezelés módszerének alkalmazása.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti szocioterápiás foglalkozást, a gondozási tervek megvalósítását.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, a megfelelő higiénés körülményeket.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Szükség szerint biztosítani a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Saját kompetencia határát túllépő esetben, megfelelő szakemberhez irányítani az ellátottat.
- Segítő kapcsolatot építeni és fenntartani a gondozottakkal és családjukkal.
- Feltárja, aktivizálja az ellátottak környezetében lévő segítő rendszereket.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Gondoskodni az ellátottak személyi térítési díjának beszedéséről, annak pénzügyi befizetéséről, az ide vonatkozó intézményi szabályozás figyelembe vételével.
- A személyi térítési díjat érintő jövedelmi változások folyamatos figyelemmel kísérése, és jelzése a nappali ellátási és étkeztetési koordinátornak, szükség esetén az erről szóló értesítés előkészítése.
- A díjhátralékosok felszólításának előkészítése.
- Nappali ellátás igénybevétele esetén az éves térítési díj felülvizsgálatának előkészítése.
- Közreműködik annak érdekében, hogy az ellátásra szoruló személy igénybe vehesse a számára elérhető szükséges ellátásokat.
- A szociális ügyek intézésének segítése.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

A közvetlen felettesének megnevezését és az alárendelt munkaköröket, a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi. A terápiás munkatársak egymást helyettesítik.

5. Ápoló (idős és a demens idős személyek nappali ellátása)

Feladata:

- Részt vesz a szolgáltatást igénybevevők szociális, egészségügyi, mentális problémáinak megoldásában.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megvalósítani az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl.: séta, sporttevékenység, stb.).
- Szervezi a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl.: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.).
- A kulturális tevékenységeket lebonyolításában aktívan közreműködik (pl.: rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- Biztosítja az alapszolgáltatás keretében igénybevett ebéd, helyben történő elfogyasztásához szükséges feltételeket.
- A klubtagok részére az étkezést segíti, melyhez megfelelő higiénés körülményeket biztosít.
- Az ételkészítés-higiéniai oktatáson megszerzett tudást alkalmazni, védőruháját szabályszerűen használni.
- Közvetlen gondozási feladatok ellátása (klubtagok személyi higiénájának biztosítása, egészségnevelési tevékenység).
- Az egészségügyi ellátás keretében segítséget nyújt állapot felmérésében (vérnyomás, láz, vércukorszint mérés).
- A klubtagok igényeihez igazodó foglalkozást, szabadidős programokat szervezni, lebonyolítani.
- Minden klubtaggal kapcsolatos lényeges változást jelez a nappali ellátás vezetőnek.
- Folyamatosan segíti a klubtagok ügyeinek intézését.
- Ismerni az intézmény papíralakú és elektronikus szakmai adminisztrációját, naprakészen vezetni a gondozással kapcsolatos adminisztrációt, a nappali ellátás látogatási és eseménynaplóját.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat.
- Demens idős személyek nappali ellátása esetén részt venni az egyéni gondozási terv kidolgozásában, annak megvalósításában és javaslatot tenni annak szükség szerinti módosítására.
- Részt venni az egyéni és csoportos, szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Részt venni az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíteni, karbantartani.
- Új munkavállalók gyakorlati betanulási folyamatában aktívan részt vesz.
- Az intézményi szintű rendezvények szervezésében, bonyolításában aktívan részt vesz.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját a nappali ellátás vezető közvetlen irányításával, munkaköri leírás szerint végzi. A ápolót a gondozók helyettesítik.

6. Gondozó (idős és a demens idős személyek nappali ellátása)

Feladata:

- Részt vesz a szolgáltatást igénybevevők szociális, egészségügyi, mentális problémáinak megoldásában.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megvalósítani az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl.: séta, sporttevékenység, stb.).
- Szervezi a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl.: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.).
- A kulturális tevékenységeket lebonyolításában aktívan közreműködik (pl.: rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
- Biztosítja az alapszolgáltatás keretében igénybevett ebéd, helyben történő elfogyasztásához szükséges feltételeket.
- A klubtagok részére az étkezést segíti, melyhez megfelelő higiénés körülményeket biztosít.
- Az ételkészítés-higiéniai oktatáson megszerzett tudást alkalmazni, védőruháját szabályszerűen használni.
- Közvetlen gondozási feladatok ellátása (klubtagok személyi higiénájának biztosítása, egészségnevelési tevékenység).
- Az egészségügyi ellátás keretében segítséget nyújt állapot felmérésében (vérnyomás, láz, vércukorszint mérés).
- A klubtagok igényeihez igazodó foglalkozást, szabadidős programokat szervezni, lebonyolítani.
- Minden klubtaggal kapcsolatos lényeges változást jelez a nappali ellátás vezetőnek.
- Folyamatosan segíti a klubtagok ügyeinek intézését.
- Ismerni az intézmény papíralakú és elektronikus szakmai adminisztrációját, naprakészen vezetni a gondozással kapcsolatos adminisztrációt, a nappali ellátás látogatási és eseménynaplóját.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat.
- Demens idős személyek nappali ellátása esetén részt venni az egyéni gondozási terv kidolgozásában, annak megvalósításában és javaslatot tenni annak szükség szerinti módosítására.
- Részt venni az egyéni és csoportos, szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Részt venni az eszmecsere-konferenciákon, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíteni, karbantartani.
- Új munkavállalók gyakorlati betanulási folyamatában aktívan részt vesz.
- Az intézményi szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját a nappali ellátást vezető közvetlen irányításával, munkaköri leírás szerint végzi. A gondozók egymást helyettesítik.

7. Asszisztens (étkeztetés)

Feladata:

- A kérelmező tájékoztatása az ellátás igénybevételének feltételeiről.

- Az étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódó felvételi eljárás előkészítése, a felvételi dokumentáció továbbítása a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor felé.
- A kérelmező adatait rögzíti az elektronikus nyilvántartó rendszerbe.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció ismerete és naprakész vezetése.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéséhez pontos adatot szolgáltat.
- Az étkeztetést igénybevevők ellátotti dokumentációjának, nyilvántartásának az adatvédelmi szabályoknak megfelelő vezetése.
- Megismertetni az ellátottakkal a házirendet, azt betartatni.
- A kielégítetlen étkeztetési igényeket és az ellátási nehézségeket, azonnal jelzi a nappali ellátási és étkeztetési koordinátornak.
- Az étkeztetést igénylő ellátottak ételadagiának pontos, igény szerinti megrendelése, szükség szerinti változtatása, a nyilvántartásba történő fellevezetése, rögzítése.
- Az ételadag egyeztetése, az étkezésre vonatkozó igénybevételi napló elektronikus formában történő vezetése.
- Az étel átvétele, a kiszolgált étel közegészségügyi, szakmai elvárásainak betartása a konyha, illetve a konyhai eszközök tisztán tartása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Ismerni a kiszabott ételadag mennyiségét, felelős a kiszabottnak megfelelő kiadagolásért.
- Az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzíti, a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.
- Az ételhulladék előírásnak megfelelő kezelése.
- A vegyszerek, tisztítószeresek használatával, kezelésével kapcsolatos biztonsági előírások betartása.
- Az élelmiszer-higiéniai oktatáson megszerzett tudást alkalmazni, védőruháját szabályszerűen használni.
- Felelős az étkeztetés személyi térítési díjának beszedéséért, a nappali ellátást vezetővel együttműködve a személyi térítési díj pénzügyi befizetéséért, az ide vonatkozó intézményi szabályozás figyelembe vételével.
- A személyi térítési díjat érintő jövedelmi változások folyamatos figyelemmel kísérése, és jelzése a nappali ellátási és étkeztetési koordinátornak, szükség esetén az erről szóló értesítés előkészítése.
- Az éves térítési díj felülvizsgálat előkészítése.
- Kompetencia határait betartva nyomon követni az ellátottak egészségügyi állapotát, szükség szerint az ellátottakat a megfelelő egészségügyi intézmény ellátó rendszerhez irányítani.
- Statisztikai adatok szolgáltatása.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartása.

Munkáját a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Helyettesítését a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor által kijelölt személy végzi.

8. Ápoló (házi segítségnyújtás)

Feladata:

- A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei keretében végzi a szociális segítség és a személyi gondozás feladatait.

Szociális segítség keretében

- A közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) mosás, vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fürnkútról vízhordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása: információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- Gondozási és ápolási feladatok végzése: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás, a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).
- Az ellátás során segítséget nyújt, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátottak saját lakókörnyezetében való önálló életvitelének minél további fenntartását.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Együttműködik az előgondozást végző személlyel.
- Ismeri és együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást biztosító rendszerekkel, az ellátottat ennek igénybevételéhez hozzásegíti.
- Munkájáról az előírt adminisztrációt naprakészen vezeti.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
- Új munkavállalók gyakorlati betanulási folyamatában aktívan részt vesz.
- Közvetlen felettese irányításával részt vesz a havi statisztika elkészítésében, ellenőrzésében.
- Intézmény tulajdonát képező kerékpárt, mint közlekedési eszközt használhat szükség esetén munkavégzés során.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartja.

- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartja.

Munkáját a vezető gondozó közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Az ápolót a gondozók helyettesítik.

9. Gondozó (házi segítségnyújtás)

Feladata:

- A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétekeiségei keretében végzi a szociális segítés és a személyi gondozás feladatait.

Szociális segítés keretében

- A közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) mosás, vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fürtkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása: információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- Gondozási és ápolási feladatok végzése: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás, a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).
- Az ellátás során segítséget nyújt, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátottak saját lakókörnyezetében való önálló életvitelének minél további fenntartását.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Együttműködik az előgondozást végző személlyel.
- Ismeri és együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást biztosító rendszerekkel, az ellátottat ennek igénybevételéhez hozzásegíti.
- Munkájáról az előírt adminisztrációt naprakészen vezeti.

- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
- Új munkavállalók gyakorlati betanulási folyamatában aktívan részt vesz.
- Közvetlen felettese irányításával részt vesz a havi statisztika elkészítésében, ellenőrzésében.
- Intézmény tulajdonát képező kerékpárt, mint közlekedési eszközt használhat szükség esetén munkavégzés során.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartja.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartja.

Munkáját a vezető gondozó közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. A gondozók egymást helyettesítik.

10. Gondozó (házi segítségnyújtás: szociális segítség)

Feladata:

- Szociális segítség keretében tartozó tevékenység elvégzése.
- A közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben) mosás, vasalás.
- A háztartási tevékenységben való közreműködés: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fürtkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés.
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
- Segíteni az ellátottak saját lakókörnyezetében való önálló életvitelének minél további fenntartását.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Az ellátást igénybe vevőt segíteni a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Kompetencia határait meghaladó eseteket jelzi a vezető gondozónak.
- Munkájáról az előírt adminisztrációt naprakészen vezeti.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíti.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
- Intézmény tulajdonát képező kerékpárt, mint közlekedési eszközt használhat szükség esetén munkavégzés során.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartja.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartja.

Munkáját a vezető gondozó közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Távolléte esetén a gondozók helyettesítik.

11. Nappali ellátás vezető (fogyatékos személyek nappali ellátása)

Feladata:

A nappali ellátásban foglalkoztatott munkatársak munkájának segítése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

- Az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét tájékoztatni az ellátás igénybevételének feltételéről, az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Az intézményi jogviszony létesítésének előkészítése.
- A kérelmező adatainak rögzítése az elektronikus szakmai nyilvántartásban.
- Az előkészített dokumentációk továbbítása a nappali ellátási és étkeztetési koordinátorának.
- Az ellátottal/törvényes képviselővel a házirendet megismertetni.
- A papíralapú és elektronikus formában vezetett adminisztrációt a nappali ellátásban (nyilvántartás, ellátotti dokumentáció, nappali ellátás látogatási és eseménynapló) ismeri, vezetését felügyeli, és szükség esetén vezeti.
- A „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” rendszerbe a jogszabályi előírásoknak megfelelően rögzíti az adatokat.
- Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatás nyújtásának a megszervezése.
- Fokozott figyelemmel kíséri az ellátottak szellemi- és fizikai teljesítőképességét, általános- és hangulati állapotát.
- Foglalkozást szervezni kiscsoportokban, előtérbe helyezve: pl. a memória tréningeket a kognitív készségek megtartására, reaktiválására, és különösen a friss és középtávú emléktanyag megőrzése céljából.
- Kompetencia határait betartva, orvosi utasításnak megfelelően, gyógyszerek adagolásának, beadásának kontrollálását végezni.
- A napi aktivitást figyelemmel kísérni, a napközbeni pihenés lehetőségét biztosítani.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezni, valamint helyet biztosítani a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Biztosítani, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Éves munkatervet készíteni, az elfogadott terv kivitelezését irányítani, ellenőrizni, esetleg korrigálni, értékeli.
- Az ellátottak igényeihez igazodó foglalkoztatás, szabadidős program megszervezése, lebonyolítása, tárgyi, személyi feltételek biztosítása.
- Közvetlen gondozási feladatok ellátása.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Biztosítani az étkezés elfogyasztásához szükséges feltételeket, a megfelelő higiénés körülményeket.
- Csoportos és egyéni esetkezelés végzése, megfelelő kompetencia hiányában annak kezdeményezése.
- A gondozó szolgálat működésének koordinálása, szakmai-pénzügyi adminisztrációk végzése, összegzése.
- Ismeri és együttműködik a város illetékességi területén működő szociális, egészségügyi, munkaügyi, önkormányzati és civil szervezetekkel.
- Nappali ellátásban a személyi térítési díjak beszedése, azok pénzügyi befizetése, az ide vonatkozó intézményi szabályozás figyelembe vételével.

- A személyi térítési díjat érintő jövedelmi változások folyamatos figyelemmel kísérése, és jelzése a fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátornak, szükség esetén az erről szóló értesítés előkészítése.
- A díjhátralékosok felszólításának előkészítése.
- Nappali ellátást igénybevevők esetében az éves térítési díj felülvizsgálatának előkészítése.
- A higiéniai rendszabályok betartatása.
- A HACCP előírások ismerete és betartása.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját a fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátor közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Helyettesítését a fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátor által kijelölt személy végzi.

12. Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek nappali ellátása)

Feladata:

- A hozzá tartozó team munkáját irányítja és ellenőrzi.
- A team vezetőjeként részt vesz a foglalkoztatási tervek elkészítésében és értékelésében.
- A fejlesztő program szerinti foglalkozásokat vezeti és dokumentálja az egyéni bánásmód elve alapján.
- P.A.C felvétele és hozzá kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- Az étkezéshez kapcsolódó adminisztrációt ismeri, a nappali ellátás látogatási és eseménynaplót vezeti.
- A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltat, jogosultság estén rögzíti az adatokat.
- Az ellátottak felvételének előkészítése, dokumentálása.
- Az ellátotti nyilvántartás pontos vezetése.
- A nevelő, fejlesztő tevékenység megszervezése.
- Személyre szabott programok készítése, azok betartatása, gondoskodik az ellátottak eljuttatásáról a megfelelő fejlesztési helyszínekre.
- A napirend pontos betartatása.
- Az adminisztráció pontos vezetése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel, szülői értekezleteken aktívan részt vesz.
- A térítési díj beszedése havonként, gondozási napok számának pontos nyilvántartása.
- Szociális készségek fejlesztése, tervezése.
- Egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.
- Részt vesz a felvilágosító, egészségnevelő, szabadidős programok megszervezésében, megvalósításában.
- Az ellátottak hivatalos ügyei intézésének segítése.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás, szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Kézműves foglalkozások és manuális készségfejlesztés tervezése és bonyolítása.
- Jelzi a felmerülő igényeket, a szükségletekhez szolgáltatást szervez, azokra javaslatot tesz.
- Feltárja, aktivizálja az ellátottak környezetében lévő segítő rendszereket.
- Az ellátottal rendszeres kapcsolatot tart, problémafeltáró – megoldó tevékenységet végez.

- Tevékenyen részt vesz az intézmény előtt álló új feladatok előkészítésében, megvalósításában.
- Az ellátottak fejlesztő foglalkoztatásához szükséges feltételek megteremtését elősegíti.
- Igyekszik minél differenciáltabb lehetőséget teremteni az ellátottak foglalkoztatása érdekében.
- Kapcsolattartás a társszervezetekkel a csökkent munkaképességű foglalkoztatás terén.
- Kapcsolatot tart a külső munkahelyen foglalkoztatott fiatalok munkatársaival, utógondozói teendőket is ellát.
- Feltárja és aktivizálja az ellátottak környezetében lévő segítőrendszert.
- Biztosítja, hogy gazdasági kihatású intézkedés ne történjen az intézmény vezetőjének tudomása nélkül.
- Részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében.
- Előkészíti fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket.
- Összesíti fejlesztő foglalkoztatáshoz kapcsolódó a nyilvántartásokat, elszámolásokat.
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet.
- Előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét.
- Szakmai illetékességi határait betartva vészhelyzetet hárít el.
- Szakmai tanácskozásokon, szakmai fórumokon, programokon, stáb megbeszéléseken, munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, mint a stáb aktív tagja vesz részt.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- Törekszik az önképzésre, szervezett szakmai továbbképzések révén ismereteit bővíti, felfrissíti és a napi munkájába beépíti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja, betartatja.

A közvetlen felettesének megnevezését és az alárendelt munkaköröket, a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi. A terápiás munkatársak egymást helyettesítik.

13. Segítő (fejlesztő foglalkoztatásban)

Feladata:

- A fejlesztő foglalkoztatásban ellátja a segítő feladatokat.
- Irányítja a foglalkoztatást, a munkacsoportban dolgozók munkavégzését segíti.
- Szervezi a munkavégzést.
- Koordinálja a szükséges anyagok beszerzését.
- Megtervezi a napi tevékenységet.
- Részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában.
- Javaslatot tesz az intézményen belüli foglalkoztatás formáira.
- A manuális tevékenység esetén ötleteivel gazdagítja az előállított termékek választékát.
- A munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt.
- Segíti a jelenléti ív vezetését.
- Tanácsaival, példamutatásával elősegíti a foglalkoztatott személy fejlődését az adott munkaterületen.
- A magatartási és etikai normákat betartja.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Szakmai megbeszéléseken aktívan közreműködik.
- Az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van.
- Felelős a munkarend, munkafegyelem, munkaidő betartásáért.

- Kompetenciáját meghaladó esetekben a fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátort tájékoztatja, megoldási javaslatot tesz.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltári tárgyakért.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartja.

A közvetlen felettesének megnevezését a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját a munkaköri leírás szerint végzi. Fejlesztő foglalkoztatásban a segítők egymást helyettesítik.

14. Gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása)

Feladata:

- Szakmai munkáját teamben a terápiás munkatárssal összehangoltan végzi.
- Segíti az új tagok beilleszkedését a közösségbe.
- Az ellátottjaival segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn, segíti az intézmény és a családi nevelés összehangolását.
- Segíti a felvilágosító, egészségnevelő programok lebonyolítását.
- Az ellátottak igényeihez igazodó foglalkozások, rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás, szakellátáshoz való hozzájutást segíti.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Az ellátott állapotához igazodva komplex gondozási feladatot végez.
- Kézműves foglalkozások és manuális készségfejlesztés tervezése és bonyolítása.
- Táncsoport és a zenei csoport fellépésekkel kapcsolatos szervezési feladatait ellátja, próbáit koordinálja.
- A nappali ellátással kapcsolatos adminisztrációt ismeri és vezeti.
- Részt vesz a foglalkoztatási tervek elkészítésében (team munka).
- A reá bízott csoport vezetését ellátja, szükség esetén más csoportokban helyettesít.
- Felelős a központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatok szolgáltatásáért.
- Az ellátottak gyakorló munkahelyre, különböző terápiás foglalkozások helyszínére kísérése.
- Szükség esetén az étel átvétele, kiadagolása, a kiszolgált étel közegészségügyi, szakmai elvárásainak betartása, a konyha, illetve a konyhai eszközök tisztántartása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Biztosítja az alapszolgáltatás keretében igénybevett ebéd helyben történő elfogyasztásához szükséges feltételeket.
- A klubtagok részére az étkezést segíti, melyhez megfelelő higiénés körülményeket biztosít.
- Az igényeknek megfelelően biztosítja az étkeztetést kulturált körülmények között, a higiénés szabályok betartásával.
- Segíti a személyi és környezeti higiéné megtartását.
- Ismeri és alkalmazza a HACCP előírásait, az aznapi étel átvételétől az ételhulladék szabályszerű kezeléséig munkaterületét nem hagyja el.
- Elősegíti az ellátottak a környezetével való kapcsolattartását, új kapcsolatok kiépítését.
- Aktívan részt vesz az eszmegbeszéléseken, munkaértekezleteken, szülői értekezleteken.
- Tudását, ismereteit folyamatosan frissíti.
- Képzéseken, továbbképzéseken részt vesz.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltárba felvett eszközökért, a munkavégzés helye szerinti csoportos leltárfelelősségi megállapodásban szereplő leltárkészletért, a gondozó szolgálat által használt vagyontárgyak kezeléséért és megőrzéséért.

- A munkavédelmi, tűzvédelmi és higiénés előírásokat betartja, és a csoportjában betartatja.
- Szakmai illetékességének határait betartva vészhelyzetet hárít el.
- Közreműködik annak érdekében, hogy a gondozásra szoruló személy igénybe vehesse a számára elérhető és szükséges ellátásokat, ennek érdekében jelzéssel él a terápiás munkatárs felé.
- Szükség esetén az ebéddel, reggelivel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzítése, a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.
- Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra vonatkozóan, amely munkája során tudomására jut, kivéve, ha ez alól jogszabály vagy felsőbb utasítás felmenti.
- A magatartási és etikai normák, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályainak betartásáért.
- Felelős a munkarend, munkafegyelem, munkaidő betartásáért.
- Kompetenciáját meghaladó esetekben a terápiás munkatársat, fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátorát tájékoztatja, megoldási javaslatot tesz.
- Munkatársait segíti a felmerülő szakmai kérdések megoldásában.
- A munkaköri leírásban nem szereplő teendőket, ha jogszabályt nem sért, közvetlen felettesének szóbeli utasítására elvégzi.
- Biztosítja, hogy gazdasági kihatású intézkedés ne történjen az intézet igazgatójának tudomása nélkül.
- Munkájával, magatartásával köteles az intézmény színvonalas munkáját segíteni,
- Az ellátottakkal semmiféle magánjellegű ügyletet nem folytathat.

A közvetlen felettese a telephelyen kijelölt személy. Munkáját teamben, a terápiás munkatárssal összehangoltan, a munkaköri leírás szerint végzi. A gondozók egymást helyettesítik.

15. Otthoni szakápolási szolgálat vezető (otthoni szakápolás)

Feladata:

- Az Otthoni Szakápolási Szolgálat működtetése.
- Irányítani, szervezni és segíteni a szakszerű, tervszerű szakápolási munkát.
- Szakmai ajánlásokat készít a szakápolás fejlesztésére, a minőség javítására.
- Az előírt szakápolási dokumentációt vezeti és ellenőrzi.
- A teljesített szakápolási tevékenységet ellenőrizni, a beszámolási kötelezettségének eleget tesz.
- Az NEAK felé a papíralapú és az elektronikus jelentést elkészíti és határidőre továbbítja,
- Folyamatos kapcsolatot tart az NEAK illetékes ügyintézőjével.
- Az otthoni szakápolás teljesítményjelentő programot frissíti.
- Az önálló számlán lévő keretösszeg figyelembe vételével a havi feladásokat elkészíti.
- Az elrendelt vizitek számát, gyakoriságát, a beteg állapotára vonatkozó információt, egyeztet a szakápolókkal és a gyógytornásszal.
- A következő hónapra tervezett viziteket figyelemmel kíséri.
- A szakápolást végző munkatársak továbbképzéseken való részvételének lehetőségét biztosítani.
- Koordinálni a szakápolási és gondozási tevékenységeket ellátotti és szervezeti szinten.
- A szakápolást végző munkatársak munkaidő beosztásával kapcsolatban folyamatosan egyeztet a telephelyen kijelölt munkatárssal.
- A házi segítségnyújtásban dolgozó szakemberek hatáskörét meghaladó egészségügyi ellátással kapcsolatos problémák további ügyintézése.

- A házi orvosi szolgálat munkatársaival, szakellátást és ápolást végző intézményekkel való kapcsolattartás és együttműködés.
- Egészségnevelő előadások szervezésével közreműködni a gondozó szolgálatok prevenciót célzó munkájában.
- Gondoskodni a szakápolást végzők arcképes igazolvánnyal történő ellátásáról, illetve visszavonásáról.
- Az otthoni szakápolás leltárának kezelése.
- Az ellátási területen végzett szakápolás szakmai és etikai követelményeinek érvényesítése, a szolgáltatások lakosság körében való megismertetése, a szakápolók szakmai fejlődésének biztosítása (képzések, továbbképzések).
- Szakmai tudását folyamatosan frissíteni, karbantartani.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartani.

A közvetlen felettese az intézményvezető, munkáját a feladat meghatározás szerint végzi.

16. Gyógytornász (otthoni szakápolás)

Feladata:

- Szakorvosi javaslat figyelembevételével a házi orvosi elrendelése alapján beteg állapotától függően gyógytorna biztosítása.
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek szakszerű használatának megtanításához kapcsolódó feladatok ellátása.
- A beteg pszichés vezetése és minden tevékenység megtanítása, melyet maga a beteg és / vagy családja megtehet az egészsége megtartása, helyreállítása vagy állapota romlásának megakadályozása érdekében.
- Az ápolási anamnézis felvétele, az ápolási folyamat dokumentálása és jelentési kötelezettség teljesítése.
- Rendszeres kommunikáció a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.
- Az elrendelt vizitek számát, gyakoriságát, a beteg állapotára vonatkozó információt, egyeztetni a szakápolás szakmai vezetőjével, következő hónapra tervezetet ad le a teljesítendő vizitekről.
- Az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartja.

Munkáját az otthoni szakápolási szolgálatvezető közvetlen irányításával végzi, a feladat meghatározás szerint.

17. Szakápoló (otthoni szakápolás)

Feladata:

- A beteg pszichés vezetése és minden tevékenység megtanítása, melyet maga a beteg és / vagy családja megtehet az egészsége megtartása, helyreállítása vagy állapota romlásának megakadályozása érdekében.
- Az ápolási anamnézis felvétele, az ápolási folyamat dokumentálása és jelentési kötelezettség teljesítése.
- Az elrendelt vizitek számát, gyakoriságát, a beteg állapotára vonatkozó információt, egyeztetni a szakápolás szakmai vezetőjével, következő hónapra tervezetet ad le a teljesítendő vizitekről.
- Házi orvosi elrendelésre szakápolási feladatokat lát el.

- Rendszeres kommunikáció a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Szakmai megbeszéléseken aktívan közreműködik.
- Az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartja.

Munkáját az otthoni szakápolási szolgálatvezető közvetlen irányításával végzi, a feladat meghatározás szerint.

18. Orvos

- Biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.
- Előre meghatározott időpontban rendel a székhelyen, és a Szávay Gyula Utcai Telephelyen is.
- Rendszeresen vizitál a részlegeken és az ápolási – gondozási osztályokon.
- A rendszeres gyógyszerkészletet havonta összeállítja a vezető ápolóval, ennek során figyelembe veszi az ellátást igénybevevők egészségi állapotát.
- Gyógyszerrendelés során figyelembe veszi, hogy az intézmény az alapgyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.
- Az ellátott egészségügyi ellátása esetén kiállítja, illetve vezeti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170). A dokumentáció vezetésére, kezelésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 24. §-ának, 136-137. §-ának rendelkezései irányadóak.
- Megkéri az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosától az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat.
- Ha az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja.
- Önállóan végzi a gyógyító-megelőző munkát.
- Ellátja a heveny és idült betegségekben szenvedőket, szükség esetén szakrendelésre illetve fekvőbeteg intézménybe utalja az otthon lakóit.
- Figyelemmel kíséri, segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás során érvényesüljenek.
- Szükség szerint részt vesz az előgondozás feladataiban.
- Szükség szerint részt vesz a gondozási terv kidolgozását végző munkacsoport munkájában.
- A gondozási terv orvosszakmai kérdéseiről pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevő részére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- Szükség szerint részt vesz az egyéni gondozási terv átfogó értékelésében az elért eredmények figyelembevételével az egyéni gondozási terv módosításában.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával látja el. Helyettesítését az együttműködési megállapodás szabályozza.

19. Ápoló (szakosított ellátásban)

- Feladata az önálló életvitelre már nem képes, vagy részben képes ellátottak elemi szükségleteinek biztosítása, gondozási, alapápolási feladatok ellátása, kompetencia határait betartva egészségügyi ellátása, pszichés egyensúlyban tartása.
- Az ellátás során figyelembe kell venni az ellátottak egyéni, egymástól eltérő szomatikus, pszichés, valamint szociokulturális sajátosságait. Tevékenységét át kell hatnia a humánumnak és etikus szemléletnek.
- Gondoskodik az ellátottak kulturált környezetének kialakításáról, rendjének, tisztaságának fenntartásáról (ágy, éjjeli szekrény, ruhásszekrény), otthonossá tételéről.
- Biztosítja az ellátottak elemi szükségleteinek kielégítését (táplálás, tiszta ágynemű, fehérnemű, ruházat, testápolás). A segítségnyújtás mértékét az ellátott aktuális állapotához kell adaptálnia.
- Az orvos utasítása szerint, kompetenciahatárait betartva közreműködik a gyógyító-megelőző-rehabilitációs munkában.
- Részt vesz az orvosi viziten, az orvos rendelkezéseit feljegyzi, a szükséges információkat megadja. Köteles ismerni a rábízott ellátottak előéletének fontosabb eseményeit, lezajlott betegségeit, szociális helyzetét, szokásait, érdeklődési körét, családi beilleszkedési készségét, aktuális egészségügyi állapotát, problémáit.
- Előkészíti a diagnosztikai és terápiás műveletekhez az ellátottakat és ezek végrehajtásában segíti az intézmény orvosát.
- Ellátja az orvosi feladatkörbe nem tartozó, de orvosi felügyeletet igénylő egészségügyi tevékenységet, a kompetencia határain belül. Ezen tevékenység helyes végzéséért személyében felelős.
- Az orvos utasítása szerint kiosztja a gyógyszereket az ellátottak részére. Gyógyszerosztásnál meg kell győződnie a gyógyszer bevételéről.
- Köteles ellenőrizni azt is, hogy az ellátottnál gyógyszer nem halmozódott-e fel, az intézmény orvosának tudtán kívül nem szed-e az ellátott más gyógyszert. Amennyiben ilyet észlel, azt azonnal jelentenie kell közvetlen felettesének, valamint az intézmény orvosának, egyúttal gondoskodni köteles a felesleges gyógyszer elkülönített megőrzéséről a további intézkedésig.
- Rendszeresen megfigyeli a részleg/osztály ellátottjainak szomatikus és pszichés állapotváltozását, észleléseiről az eseménynapló (átadó füzetet) útján írásban, szükség esetén a betegágy mellett szóban is tájékoztatja a váltó műszakba lépő ápolókat. A délelőtti műszakban, szóban is beszámol közvetlen felettesének, sürgős, szükség esetén azonnal az intézmény orvosának tesz jelentést. Délután és éjszakai szolgálata esetén közvetlen felettesének és az intézmény orvosának távolléte fokozott felelősséget ró rá, ezért munkáját fokozott körültekintéssel, kellő önállósággal kell ellátnia. Amennyiben a beteg állapota azt szükségessé teszi, értesíti az orvosi ügyeletet, vagy az Országos Mentőszolgálatot.
- Rendszeresen vezeti a jogszabály által előírt ellátotti dokumentációt.
- Tünetmegfigyelő tevékenysége fontosságára való tekintettel nélkülözhetetlen a betegségek klinikai tüneteinek, lefolyásának, az időskor sajátosságainak ismerete. Kötelessége ilyen irányú ismereteinek állandó bővítése, fejlesztése.
- Szakorvosi vizsgálatra küldéskor, kórházba szállításkor, szűrővizsgálatok alkalmával a szükséges előkészületeket megteszi, és ha szükséges elkíséri az ellátottat.
- Havonta a részleg/osztály valamennyi ellátottjára kiterjedően testsúlymérést, vérnyomásmérést, vizeletvizsgálatot végez, az eredményeket a megfelelő dokumentumba bejegyzi, a szélső értékeket írásban jelzi közvetlen felettesének, valamint az intézmény orvosának.
- Ápolási munkájának szerves részét kell, hogy képezze a rehabilitációs tevékenység, melyet az orvos utasításainak megfelelően végez. Minimálisra kell csökkentenie a

betegségek tartósan károsító hatását, el kell érnie, hogy a beteg előző tevékenységének folytatására ismét alkalmassá váljék.

- Fontos feladata az ellátott pszichés gondozása. Ezen tevékenységével hozzá kell járulnia az ellátottak belső harmóniájuk megtartásához, az intézménybe történő beilleszkedéshez.
- Rendszeresen munkálkodnia kell a fokozott öregségtudat, a szorongás, az izolálódás és a közösséget zavaró megnyilvánulások megelőzésén, feloldásán. A káros, pszichés megnyilvánulásokat köteles írásban rögzíteni és szóban jelenteni közvetlen felettesének.
- A kóros, pszichés tünetek megelőzése érdekében figyelemmel kíséri a szobatársak egymáshoz viszonyulását, kellő irányítással kiegyenlíti a súrlódásokat, elősegíti az ellátottak társas kapcsolatainak kialakulását az intézmény közösségével, a hozzátartozókkal és az intézmény dolgozóival. Az ellátottak társas kapcsolatainak alakulását írásban rögzíti és jelenti közvetlen felettesének.
- Kötelessége a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó rendelkezések végrehajtása, valamint a fertőző betegségek elleni védekezés elősegítése. Ennek megfelelően jár el az ételszállításnál, ételosztásnál, az ellátottak romlandó élelmének ellenőrzésénél.
- Rendszeresen és szükségleteknek megfelelően elvégzi a szennyezett textíliák cseréjét, előírásnak megfelelően és elkülönítetten tárolja azokat.
- Elvégzi az ápolási eszközök sterilizálását.
- Gondoskodik az ellátottak használati tárgyainak közvetlen környezetének fertőtlenítő jellegű tisztításáról.
- Ügyel saját személyi és az ellátottak személyi higiénijának fenntartására, megfelelően használja a védőeszközöket.
- Az intézeti ellátott elhalálása esetén – délelőtti műszakban haladéktalanul értesíti az intézmény orvosát – délutáni vagy éjszakai műszakban pedig az orvosi ügyeletet. Az orvos rendelkezésére bocsátja a szükséges nyomtatványokat és az egészségügyi lapot.
- Elvégzi az elhunyt ellátását. Az orvos által kiadott engedély alapján intézkedik az elhunyt elszállíttatásáról.
- Az elhalálkozás idejének, helyének pontos megjelölésével értesíti az elhunyt legközelebbi hozzátartozóját.
- Az elhunyt ingóságait, értéktárgyát, készpénzt, takarékbetétkönyvét tanúk jelenlétében leltárba veszi és azt a tanúk, valamint saját aláírásával igazolja. A leltárba vett ingóságok megőrzéséről további intézkedésig gondoskodik. Az értéktárgyakat, készpénzt, betétkönyvet haladéktalanul leadja a letéti könyvelőnek.
- Elvégzi az elhunyt elkülönítését.
- A munkája során az elvégzett és észlelt adatokat, tényeket a jogszabály által előírt és az intézményben használt dokumentációba rögzíti. Felelős a dokumentációk pontos vezetéséért.
- A bentlakásos intézményekre vonatkozó jogszabály által előírt szakmai dokumentációt ismeri.
- Gondoskodik a jogszabályi előírásnak megfelelő szakmai dokumentáció meglétéről.
- Ellátja az ellátottak ételmezésével kapcsolatos ápolói feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és mentális állapotát, az észlelt változásokat jelenti közvetlen felettesének.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gondozottak hozzátartozóival.
- Egészségügyi szolgáltatás nyújtásakor, kompetencia határait betartva szakápolási feladatokat lát el. Így, intramuszkuláris injekciózás az orvos utasítása alapján, intravénás folyadék és elektrolit pótlás előkészítése, női ellátottak katéterezése a megfelelő előírt időpontban, hólyagöblítés, sebkezelés, decubitus kezelés orvos utasítása alapján, vér és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából, EKG készítése, trachea kanül tisztítása, leszívó használata, oxigénterápia, szondán át történő táplálás.

- Köteles a magatartási és etikai normákat-, az egészség-, baleset-, tűz-, munkavédelmi előírásokat betartani, védőruhát, védőeszközt munka közben viselni, illetve használni.
- Köteles az intézmény által biztosított lehetőségek igénybe vételével és útján továbbképzéseken részt venni.
- Munkából történő távolmaradását köteles közvetlen felettesének a részlegvezetőnek, osztályvezető ápolónak, annak távolléte esetén az vezető ápolónak haladéktalanul bejelenteni. Távolmaradása okán minden esetben megfelelő módon igazolnia kell.
- Az intézményi tulajdon fokozott védelmét köteles szem előtt tartani. Az intézmény helyiségében elhelyezett tárgyakért, eszközökért leltár- és kártérítési felelősséggel tartozik!
- Munkaideje alatt öncélú vagy magántevékenységet nem folytathat! Intézményi gondozottal, annak hozzátartozójával semmilyen ügyletet nem köthet, tőlük pénzt, ajándékot nem fogadhat el. Ezért fegyelmi felelősséggel tartozik!
- Titoktartási kötelezettség köti az intézményi gondozottak egészségi állapotára vonatkozóan /vizsgálati adatok, kórisme, gyógykezelés jellege, betegség várható kimenetele/!
- Amennyiben valamelyik munkatársa tevékenységében hibát észlel, köteles erre megfelelő módon az illető figyelmét felhívni, szükség esetén felettesének jelenteni.
- Anyagilag és erkölcsileg felelős a kezelésében levő gyógyszerkészletben bekövetkezett hiányért.
- Munkájával, magatartásával köteles emelni a munka színvonalát, és ezáltal hozzájárulni a szakma társadalmi megbecsüléséhez.
- A munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a részlegvezető vagy az osztályvezető ápoló közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a részlegvezető vagy az osztályvezető ápoló gondoskodik. Helyettesítését az osztályon műszakban lévő ápoló látja el.

20. Gondozó (szakosított ellátásban)

Feladata:

- Az ellátás során segítséget nyújt, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségletének, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen a megfelelő életminősége.
- Feladata az önálló életvitelre már nem képes, vagy részben képes ellátottak elemi szükségleteinek biztosítása, gondozási, alapápolási feladatok ellátása.
- Az ellátott egyéni szükségletét figyelembe véve elvégzi a mosdatus, fürdetés, öltöztetés, ágyszűrés, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül) feladatokat.
- Gondozási, ápolási feladata mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése a lakószobában belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való

segítségnyújtás, az orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez szükséges kompetencia határáig).

- Az ellátás során figyelembe kell venni az ellátottak egyéni, egymástól eltérő szomatikus, pszichés, valamint szociokulturális sajátosságait. Tevékenységét át kell hatnia a humánumnak és etikus szemléletnek.
- Gondoskodik az ellátottak kulturált környezetének kialakításáról, rendjének, tisztaságának fenntartásáról (ágy, éjjeli szekrény, ruhásszekrény), otthonossá tételéről.
- Biztosítja az ellátottak elemi szükségleteinek kielégítését (táplálás, tiszta ágynemű, fehérnemű, ruházat, testápolás). A segítségnyújtás mértékét az ellátott aktuális állapotához kell adaptálnia.
- Az orvosi utasítása szerint, kompetenciahatárait betartva közreműködik a gyógyító-megelőző-rehabilitációs munkában.
- Részt vesz az orvosi viziten, az orvos rendelkezéseit feljegyzi, a szükséges információkat megadja. Köteles ismerni a rábizott ellátottak előéletének fontosabb eseményeit, lezajlott betegségeit, szociális helyzetét, szokásait, érdeklődési körét, családi beilleszkedési készségét, aktuális egészségügyi állapotát, problémáit.
- Orvosi utasítása szerint kiosztja a gyógyszereket az ellátottak részére. Gyógyszerosztásnál meg kell győződnie a gyógyszer beviteléről.
- Köteles ellenőrizni azt is, hogy az ellátottnál gyógyszer nem halmozódott-e fel, az intézmény orvosának tudtán kívül nem szedi-e az ellátott más gyógyszert. Amennyiben ilyet észlel, azt azonnal jelentenie kell közvetlen felettesének, valamint az intézmény orvosának, egyúttal gondoskodni köteles a felesleges gyógyszer elkülönített megőrzéséről a további intézkedésig.
- Rendszeresen megfigyeli a részleg/osztály ellátottjainak szomatikus és pszichés állapotváltozását, észleléseiről az eseménynapló (átadó füzetet) útján írásban, szükség esetén a betegágy mellett szóban is tájékoztatja a váltó műszakba lépő ápolókat. A délelőtti műszakban, szóban is beszámol közvetlen felettesének, sürgős, szükség esetén azonnal az intézmény orvosának tesz jelentést. Délután és éjszakai szolgálata esetén közvetlen felettesének és az intézmény orvosának távolléte fokozott felelősséget ró rá, ezért munkáját fokozott körültekintéssel, kellő önállósággal kell ellátnia. Amennyiben a beteg állapota azt szükségessé teszi, értesíti az orvosi ügyeletet, vagy az Országos Mentőszolgálatot.
- Rendszeresen vezeti a jogszabály által előírt ellátotti dokumentációt.
- Szakorvosi vizsgálatra küldéskor, kórházba szállításkor, szűrővizsgálatok alkalmával a szükséges előkészületeket megteszi, és ha szükséges elkíséri az ellátottat.
- Havonta a részleg/osztály valamennyi ellátottjára kiterjedően testsúlymérést, vérnyomásmérést, vizeletvizsgálatot végez, az eredményeket dokumentálja. A normál tartományon kívül eső értékeket jelzi közvetlen felettesének, valamint az intézmény orvosának.
- Fontos feladata az ellátott pszichés gondozása. Ezen tevékenységével hozzá kell járulnia az ellátottak belső harmóniájuk megtartásához, az intézménybe történő beilleszkedéshez.
- A kóros, pszichés tünetek megelőzése érdekében figyelemmel kíséri a szobatársak egymáshoz viszonyulását, kellő irányítással kiegyenlíti a súrlódásokat, elősegíti az ellátottak társas kapcsolatainak kialakulását az intézmény közösségével, a hozzátartozókkal és az intézmény dolgozóival. Az ellátottak társas kapcsolatainak alakulását írásban rögzíti és jelenti közvetlen felettesének.
- Kötelessége a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó rendelkezések végrehajtása, valamint a fertőző betegségek elleni védekezés elősegítése. Ennek megfelelően jár el az ételszállításnál, ételosztásnál, az ellátottak romlandó élelmének ellenőrzésénél.
- Rendszeresen és szükségleteknek megfelelően elvégzi a szennyezett textíliák cseréjét, előírásnak megfelelően és elkülönítetten tárolja azokat.

- Gondoskodik az ellátottak használati tárgyainak közvetlen környezetének fertőtlenítő jellegű tisztításáról.
- Ügyel saját személyi és az ellátottak személyi higiéniájának fenntartására, megfelelően használja a védőeszközöket.
- Az intézeti ellátott elhalálása esetén – délelőtti műszakban haladéktalanul értesíti az intézmény orvosát – délutáni vagy éjszakai műszakban pedig az orvosi ügyeletet. Az orvos rendelkezésére bocsátja a szükséges nyomtatványokat és az egészségügyi lapot.
- Elvégzi az elhunyt ellátását. Az orvos által kiadott engedély alapján intézkedik az elhunyt elszállíttatásáról.
- Az elhalálozás idejének, helyének pontos megjelölésével értesíti az elhunyt legközelebbi hozzátartozóját.
- Az elhunyt ingóságait, értéktárgyát, készpénzt, takarékbetétkönyvét tanúk jelenlétében leltárba veszi és azt a tanúk, valamint saját aláírásával igazolja. A leltárba vett ingóságok megőrzésére további intézkedésig gondoskodik. Az értéktárgyakat, készpénzt, betétkönyvet haladéktalanul leadja a letéti könyvelőnek.
- Elvégzi az elhunyt elkülönítését.
- A munkája során az elvégzett és észlelt adatokat, tényeket a jogszabály által előírt és az intézményben használt dokumentációba rögzíti. Felelős a dokumentációk pontos vezetéséért.
- A bentlakásos intézményekre vonatkozó jogszabály által előírt szakmai dokumentációt ismeri.
- Ellátja az ellátottak ételmezésével kapcsolatos gondozói feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és mentális állapotát, az észlelt változásokat jelenti közvetlen felettesének.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gondozottak hozzátartozóival.
- Köteles a magatartási és etikai normákat-, az egészség-, baleset-, tűz-, munkavédelmi előírásokat betartani, védőruhát, védőeszközt munka közben viselni, illetve használni.
- Köteles az intézmény által biztosított lehetőségek igénybe vételével és útján továbbképzéseken részt venni.
- Munkájával, magatartásával köteles emelni a munka színvonalát, és ezáltal hozzájárulni a szakma társadalmi megbecsüléséhez.
- Munkából történő távolmaradását köteles közvetlen felettesének a részlegvezetőnek, osztályvezető ápolónak, annak távolléte esetén a vezető ápolónak haladéktalanul bejelenteni. Távolmaradása okán minden esetben megfelelő módon igazolnia kell.
- Az intézményi tulajdon fokozott védelmét köteles szem előtt tartani. Az intézmény helyiségében elhelyezett tárgyakért, eszközökért leltár- és kártérítési felelősséggel tartozik!
- Anyagilag és erkölcsileg felelős a kezelésében levő gyógyszerkészletben bekövetkezett hiányért.
- Munkaideje alatt öncélú vagy magántevékenységet nem folytathat! Intézményi gondozottal, annak hozzátartozójával semmiféle ügyletet nem köthet, tőlük pénzt, ajándékot nem fogadhat el. Ezért fegyelmi felelősséggel tartozik!
- Titoktartási kötelezettség köti az intézményi gondozottak egészségi állapotára vonatkozóan /vizsgálati adatok, kórisme, gyógykezelés jellege, betegség várható kimenetele/!
- Amennyiben valamelyik munkatársa tevékenységében hibát észlel, köteles erre megfelelő módon az illető figyelmét felhívni, szükség esetén feletteseinek jelenteni.

A gondozó feladata az alábbiakkal egészül ki, amennyiben gyógyszer kiadagolási feladatokat is ellát:

- Az orvos által rendelt gyógyszerek beszerzése.
- Az intézmény gyógyszerraktárának, valamint az inkontinencia termékek raktárának kezelése.

- A szükséges gyógyszerek beszerzéséről az intézményi orvos által elkészített „gyógyszerigénylő” révén megrendeléssel gondoskodik. A gyógyszereket szerződés alapján lehetőleg mindig ugyanabban a közforgalmú gyógyszertárban kell beszereznie.
- Ugyancsak feladata az orvosi vények összesítése és kiváltása, a gyógyszerek eljuttatása az illetékes részlegvezetőnek, osztályvezetőnek.
- Az egyéni gyógyszernyilvántartó lapok alapján hetente elvégzi a kiadagolást az ellátottak részére az orvos utasításának megfelelően.
- Segédkezik az ellátottak gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközeinek felírásához szükséges dokumentumok elkészítésében, különös tekintettel a közgyógyellátásban részesülők gyógyszereire, inkontinencia termékekre és kötszerekre. Ezen feladatait fokozott körültekintéssel végzi!
- Ellátja az ellátottak által fizetendő receptre felírt gyógyszerek kiváltását és azok eljuttatását az adott ellátotthoz, ezzel kapcsolatosan szorosan együttműködik a letéti könyvelővel.
- Fokozott figyelemmel kíséri a közgyógyellátásban részesülő ellátottak jogosultságát, adatait, dokumentumait, szorosan együttműködve az osztályvezető ápolókkal.
- A törzskönyvezett gyógyszerkészítményekből legalább egy hónapi, de legfeljebb három hónapi, - a könnyen romló, illetőleg rövid lejáratú készítményekből mindig csak a szükségletnek megfelelő – mennyiségben rendelhet, illetve tárolhat.
- Az alap és sürgősségi gyógyszerkészletet, valamint a gyógyászati segédeszköz nyilvántartást figyelemmel kíséri. A gondozási egységek gyógyszerigénylését teljesíti, a belső szabályzat alapján.
- Gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű tárolásáról. Köteles azok lejáratí idejét folyamatosan ellenőrizni, a lejárt gyógyszereket a forgalomból kivonni, azok elkülönített megőrzéséről - a jegyzőkönyv alapján történő selejtezésig – gondoskodni.
- Pénzügyi elszámolási kötelezettséggel tartozik a DIM felé.
- A gyógyszerkezeléssel kapcsolatos elektronikus és papír alapú nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Köteles a bevételeket és kiadásokat /felhasználást/ könyvelni.
- Negyedévenként készletleltárt készít.
- A készlet nyilvántartási lapokat minden naptári év végével lezárja. Az év végi leltározást követően zárásáról kimutatást készít, mely tartalmazza az évi kiadási és bevételi forgalmat.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a részlegvezető vagy az osztályvezető ápoló közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a részlegvezető vagy az osztályvezető ápoló gondoskodik.

21. Szociális munkatárs (szakosított ellátásban)

Feladata:

- Az ellátások elérhetőségéről naprakész információval rendelkezik, segítséget nyújt a szolgáltatások igénybevételéhez.
- Az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét tájékoztatja az ellátás igénybevételének feltételéről, az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Figyelemmel kíséri a gondozásra, ellátásra irányuló igényeket.
- Jelzi a felmerülő igényeket, a szükségletekhez szolgáltatást szervez, azokra javaslatot tesz.
- A kérelmező adatait regisztrálja az elektronikus nyilvántartásba.
- Szükség esetén előgondozást végez.
- Az intézményi jogviszony létesítését előkészíti.

- A papíralapú és elektronikus formában vezetett adminisztrációt ismeri, vezetését felügyeli, és szükség esetén vezeti.
- Feltárja, aktivizálja a gondozottak környezetében lévő segítő rendszereket.
- Felméri az ellátottak mentális szükségleteit, segítséget nyújt a mentális problémák feldolgozásában.
- Részt vesz az ellátottak egyéni gondozási tervének kidolgozásában.
- Feladata az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő/megtartó fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- Foglalkozás szervezése kiscsoportokban, előtérbe helyezve: pl. a memória tréningeket a kognitív készségek megtartására, reaktiválására, és különösen a friss és középtávú emléktanyag megőrzése céljából.
- A napi aktivitás figyelemmel kísérése, a napközbeni pihenés lehetőségének biztosítása.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Éves munkaterv készítésében aktívan közreműködik, az elfogadott terv kivitelezését segíti.
- Javaslatot tesz a mentálhigiénés munka hatékony elvégzéséhez alkalmazható módszerek, technikák vonatkozásában.
- Az ellátottak számára a személyre szabott bánásmód biztosítása.
- A komplex probléma kezelés érdekében együttműködik az egészségügyi és szociális hálózattal és a lakók érdek-képviselői szerveivel.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében, az egyéni és csoportos esetkezelés módszerének alkalmazása.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, a gondozási tervek megvalósítását.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, a megfelelő higiénés körülményeket.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Szükség szerint biztosítani a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Saját kompetencia határát túllépő esetben, megfelelő szakemberhez irányítani az ellátottat.
- Segítő kapcsolatot építeni és fenntartani az ellátottakkal és családjukkal.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, kísérés, felügyelet.
- A szociális támogatásokról, ellátásokról azok változásairól tájékoztatást ad.
- Segíti, illetve végzi a szociális ügyek intézését.
- Betartja a szociális munka etikai előírásait.
- Szervezi az intézmény kulturális és szórakoztató rendezvényeit.
- Rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet a gondozottak mentális állapotáról.
- Vezeti az ellátást igénybe vevők egyéni gondozási dokumentációit.
- Tájékoztatja a kérelmezőket, az új ellátottakat és hozzátartozóikat az intézmény házirendjéről, a készpénz és az értéktárgyak megőrzésének rendjéről.
- Segítséget nyújt az intézményből kiköltözők ügyeinek intézésében.
- Szervezi és intézi az Önkormányzat általi köztemettetést.
- Együttműködik a társadalmi, egyházi és karitatív szervezetekkel.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása

- Együttműködik a szakosított ellátás vezetővel, a vezető ápolóval, az osztályvezető ápolókkal, a részlegvezetőkkel a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport tagjaival, az intézmény orvosaival.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait közvetlenül a szociális, mentálhigiénés csoportvezető irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szociális, mentálhigiénés csoportvezető gondoskodik. Helyettesítését a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport kijelölt munkatársa látja el.

22. Terápiás munkatárs (szakosított ellátásban)

Feladata:

- Az ellátások elérhetőségéről naprakész információval rendelkezik, segítséget nyújt a szolgáltatások igénybevételéhez.
- Az ellátást igénylőt/törvényes képviselőjét tájékoztatja az ellátás igénybevételének feltételéről, az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Figyelemmel kíséri a gondozásra, ellátásra irányuló igényeket.
- Jelzi a felmerülő igényeket, a szükségletekhez szolgáltatást szervez, azokra javaslatot tesz.
- A kérelmező adatait regisztrálja az elektronikus nyilvántartásba.
- Szükség esetén előgondozást végez.
- Az intézményi jogviszony létesítését előkészíti.
- A papíralapú és elektronikus formában vezetett adminisztrációt ismeri, vezetését felügyeli, és szükség esetén vezeti.
- Feltárja, aktivizálja a gondozottak környezetében lévő segítő rendszereket.
- Felméri az ellátottak mentális szükségleteit, segítséget nyújt a mentális problémák feldolgozásában.
- Részt vesz az ellátottak egyéni gondozási tervének kidolgozásában.
- Feladata az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő/megtartó fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- Foglalkozás szervezése kiscsoportokban, előtérbe helyezve: pl. a memória tréningeket a kognitív készségek megtartására, reaktiválására, és különösen a friss és középtávú emléktanyag megőrzése céljából.
- A napi aktivitás figyelemmel kísérése, a napközbeni pihenés lehetőségének biztosítása.
- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Éves munkaterv készítésében aktívan közreműködik, az elfogadott terv kivitelezését segíti.
- Javaslatot tesz a mentálhigiénés munka hatékony elvégzéséhez alkalmazható módszerek, technikák vonatkozásában.
- Az ellátottak számára a személyre szabott bánásmód biztosítása.
- A komplex probléma kezelés érdekében együttműködik az egészségügyi és szociális hálózattal és a lakók érdek-képviselői szerveivel.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében, az egyéni és csoportos esetkezelés módszerének alkalmazása.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, a gondozási tervek megvalósítását.
- Felméri a terápiás foglalkoztatást igénylőket.
- Terápiás tervet készít.

- Figyelemmel kíséri, szervezi és segíti az intézmény terápiás foglalkoztatásában résztvevőket.
- Terápiás értékelést készít.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, a megfelelő higiénés körülményeket.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Szükség szerint biztosítani a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Saját kompetencia határát túllépő esetben, megfelelő szakemberhez irányítani az ellátottat.
- Segítő kapcsolatot építeni és fenntartani az ellátottakkal és családjukkal.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, kísérés, felügyelet.
- A szociális támogatásokról, ellátásokról azok változásairól tájékoztatást ad.
- Segíti, illetve végzi a szociális ügyek intézését.
- Betartja a szociális munka etikai előírásait.
- Szervezi az intézmény kulturális és szórakoztató rendezvényeit.
- Rendszeres és folyamatos nyilvántartást vezet a gondozottak mentális állapotáról.
- Vezeti az ellátást igénybe vevők egyéni gondozási dokumentációit.
- Tájékoztatja a kérelmezőket, az új ellátottakat és hozzátartozóikat az intézmény házirendjéről, a készpénz és az értéktárgyak megőrzésének rendjéről.
- Segítséget nyújt az intézményből kiköltözők ügyeinek intézésében.
- Szervezi és intézi az Önkormányzat általi köztemettetést.
- Együttműködik a társadalmi, egyházi és karitatív szervezetekkel.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.
- Együttműködik a szakosított ellátás vezetővel, a vezető ápolóval, a részlegvezetőkkel, az osztályvezető ápolókkal, a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport tagjaival, az intézmény orvosaival.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait közvetlenül a szociális, mentálhigiénés csoportvezető irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szociális, mentálhigiénés csoportvezető gondoskodik. Helyettesítését a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport kijelölt munkatársa látja el.

23. Foglalkoztatás szervező (szakosított ellátásban)

Feladata:

- Az ellátások elérhetőségéről naprakész információval rendelkezik, segítséget nyújt a szolgáltatások igénybevételéhez.
- A papíralapú és elektronikus formában vezetett adminisztrációt ismeri, vezetését felügyeli, és szükség esetén vezeti.
- Feltárja, aktivizálja az ellátást igénybe vevők környezetében lévő segítő rendszereket.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevők egyéni gondozási tervének kidolgozásában.
- Feladata az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.
- Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő/megtartó fizikai, szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- Foglalkozás szervezése kiscsoportokban, előtérbe helyezve: pl. a memória tréningeket a kognitív készségek megtartására, reaktiválására, és különösen a friss és középtávú emléktárhely megőrzése céljából.
- A napi aktivitás figyelemmel kísérése, a napközbeni pihenés lehetőségének biztosítása.

- A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.
- Speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.
- Éves munkaterv készítésében aktívan közreműködik, az elfogadott terv kivitelezését segíti.
- Az ellátottak számára a személyre szabott bánásmód biztosítása.
- A komplex probléma kezelés érdekében együttműködik az egészségügyi és szociális hálózattal és a lakók érdek-képviselői szerveivel.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, a gondozási tervek megvalósítását.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, a megfelelő higiénés körülményeket.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Szükség szerint biztosítani a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Saját kompetencia határát túllépő esetben, megfelelő szakemberhez irányítani az ellátottat.
- Segítő kapcsolatot építeni és fenntartani az ellátást igénybe vevőkkel és családjukkal.
- Szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, kísérés, felügyelet.
- Részt vesz a kulturális és szórakoztató rendezvények lebonyolításában.
- Az intézmény házirendjét ismeri, azt betartja, betartatja.
- Tájékoztatja a kérelmezőket, az új ellátottakat és hozzátartozóikat az intézmény házirendjéről.
- Segítséget nyújt az intézményből kiköltözők ügyeinek intézésében.
- Napi rendszerességgel foglalkoztatást végez.
- Foglalkoztatási tervet készít.
- Foglalkoztatási csoportot alakít ki.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők ügyeinek intézésében.
- Biztosítja az egyéni vagy csoportos foglalkoztatás feltételeit.
- A gondozottakat felkészíti az intézmény, illetve másik szociális intézmény rendezvényein való részvételre.
- Kapcsolatot keres és együttműködik más szociális intézménnyel, társadalmi, egyházi és karitatív szervezetekkel.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.
- Együttműködik az intézmény dolgozóival.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait közvetlenül a szociális és mentálhigiénés csoportvezető irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szociális, mentálhigiénés csoportvezető gondoskodik. Helyettesítését a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport kijelölt munkatársa látja el.

24. Gyógyszerkiadó asszisztens

Feladata:

- Feladata az orvos által rendelt gyógyszerek beszerzése.
- Az intézmény gyógyszerraktárának, valamint az inkontinencia termékek raktárának kezelése.
- A szükséges gyógyszerek beszerzéséről az intézményi orvos által elkészített „gyógyszerigénylő” révén megrendeléssel gondoskodik. A gyógyszereket szerződés alapján lehetőleg mindig ugyanabban a közforgalmú gyógyszertárban kell beszereznie.

- Ugyancsak feladata az orvosi vények összesítése és kiváltása, a gyógyszerek eljuttatása az illetékes részlegvezetőnek, osztályvezetőknak.
- Az egyéni gyógyszernyilvántartó lapok alapján hetente elvégzi a kiadagolást az ellátottak részére az orvos utasításának megfelelően.
- Segédkezik az ellátottak gyógyszereinek, gyógyászati segédeszközeinek felírásához szükséges dokumentumok elkészítésében, különös tekintettel a közgyógyellátásban részesülők gyógyszereire, inkontinencia termékekre és kötszerekre. Ezen feladatait fokozott körültekintéssel végzi!
- Ellátja az ellátottak által fizetendő receptre felírt gyógyszerek kiváltását és azok eljuttatását az adott ellátotthoz, ezzel kapcsolatosan szorosan együttműködik a letéti könyvelővel.
- Fokozott figyelemmel kíséri a közgyógyellátásban részesülő ellátottak jogosultságát, adatait, dokumentumait, szorosan együttműködve az osztályvezető ápolókkal.
- A törzskönyvezett gyógyszerkészítményekből legalább egy hónapi, de legfeljebb három hónapi, - a könnyen romló, illetőleg rövid lejáratú készítményekből mindig csak a szükségletnek megfelelő – mennyiségben rendelhet, illetve tárolhat.
- Az alap és sürgősségi gyógyszerkészletet, valamint a gyógyászati segédeszköz nyilvántartást figyelemmel kíséri. A gondozási egységek gyógyszerigénylését teljesíti, a belső szabályzat alapján.
- Gondoskodik a gyógyszerek szabályszerű tárolásáról. Köteles azok lejáratí idejét folyamatosan ellenőrizni, a lejárt gyógyszereket a forgalomból kivonni, azok elkülönített megőrzéséről - a jegyzőkönyv alapján történő selejtezésig – gondoskodni.
- Pénzügyi elszámolási kötelezettséggel tartozik a DIM felé.
- A gyógyszerkezeléssel kapcsolatos elektronikus és papír alapú nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Köteles a bevételeket és kiadásokat /felhasználást/ könyvelni.
- Negyedévenként készletleltárt készít.
- A készlet nyilvántartási lapokat minden naptári év végével lezárja. Az év végi leltározást követően zárásáról kimutatást készít, mely tartalmazza az évi kiadási és bevételi forgalmat.
- Munkavégzése során köteles az egészség- és balesetvédelmi, továbbá a tűzvédelmi előírásokat betartani, a védőruhát, védőeszközt használni!
- Munkaideje alatt öncélú vagy magántevékenységet nem folytathat! Intézményi gondozottal, annak hozzátartozójával semmiféle ügyletet nem köthet, tőlük pénzt, ajándékot nem fogadhat el. Ezért fegyelmi felelősséggel tartozik!
- Titoktartási kötelezettség köti az intézményi gondozottak egészségi állapotára vonatkozóan /vizsgálati adatok, kórisme, gyógykezelés jellege, betegség várható kimenetele/!
- Amennyiben valamelyik munkatársa tevékenységében hibát észlel, köteles erre megfelelő módon az illető figyelmét felhívni, szükség esetén feletteseinek jelenteni.
- Anyagilag és erkölcsileg felelős a kezelésében levő gyógyszerkészletben bekövetkezett hiányért.
- Munkáját az vezető ápoló beosztása szerinti műszakban és munkaterületen látja el, illetve bármikor a munkavégzés más munkaterületen is elrendelhető.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait az vezető ápoló közvetlen irányításával látja el. A gyógyszerkiadó asszisztens helyettesítését a kijelölt gondozó látja el.

25. Mozgásterapeuta

Feladata:

- Gyógyászati segédeszközök, protézisek szakszerű használatának megtanításához kapcsolódó feladatok ellátása.
- Köteles az orvosi eszközöket, felszereléseket rendeltetésszerűen használni, és gondoskodni azok higiénijáról.
- Szakorvosi javaslat figyelembevételével az intézményi orvosi véleménye alapján a beteg állapotától függően mozgásterápia biztosítása.
- A beteg pszichés vezetése és minden tevékenység megtanítása, melyet maga a beteg is megtehet az egészsége megtartása, helyreállítása vagy állapota romlásának megakadályozása érdekében.
- A terápia alkalmazása során figyelembe kell venni az ellátottak egymástól eltérő szomatikus, pszichés valamint szociokulturális sajátosságait.
- Az önálló életvitelre már nem képes, vagy részben képes ellátottat az orvos által előírt módon kezelni.
- A terápia számát, gyakoriságát, a beteg állapotára vonatkozó információt egyeztetni a részleg vezetőjével.
- Vezeti az előírt dokumentációt, ápolási anamnézis vesz fel.
- Tevékenységét át kell hatnia a humánumnak és etikus szemléletnek.
- Az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartja.
- Munkáját a Szávay Gyula utcai telephelyen is végzi.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait az vezető ápoló közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az vezető ápoló gondoskodik.

26. Rendszergazda, szoftverüzemeltető

Feladata:

- Az intézményi számítógépek megfelelő működésének biztosítása, rendszeres karbantartása.
- A központi irányítás lokális hálózatának karbantartása és üzemeltetése.
- A telephelyek közötti web alapú hálózat karbantartása és üzemeltetése.
- A stabil, folyamatos internet elérés segítése valamennyi telephelyen.
- A számítástechnikai és irodai eszközök rendszeres karbantartása.
- Víruskereső programok frissítése és futtatása, vírusirtás.
- Kémprogram vizsgálat és kémprogram elhárítás.
- Telefonos segítségnyújtás a szervezeti egységek munkatársai részére.
- Hardware meghibásodás esetén adatmentés, ha lehetséges.
- Archiválás negyedévente minden számítógépen.
- A nyomtatók szükség szerinti tisztítása.
- Kisebb, alkatrészt nem igénylő javítások.
- Közreműködni a számítástechnikai, irodatechnikai alkatrészek beszerzésében, az eszközök javításában, valamint a beszerzési csomag összeállításában.
- Szakmai illetékességének határait betartva veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve elhárításában közreműködni.
- Az intézmény rendezvényein a technikai háttérrel a rá bízott eszközökkel biztosítani, fénykép és videó felvételeket készíteni.
- A veszélyes anyagok kezelésére vonatkozó szabályzat kidolgozása.
- A kompetenciáját meghaladó esetekben az intézményvezetőt tájékoztatni, megoldási javaslatot tenni.
- Nyilvántartások (szakmai és ügyviteli) papíralapú és elektronikus összehasonlítása.
- Munkatársait segíteni a felmerülő informatikai problémák megoldásában.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.

- Statisztikai adatok gyűjtése, rendszerezése.
- Táblázatok, nyilvántartások készítése.
- Beszerzések előkészítése, bonyolítása, árajánlatok kérése.
- Munkája során az energiatakarékos üzemeltetést szem előtt tartani.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartani.

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. A rendszergazda és szoftverüzemeltető egymást helyettesítik.

27. Titkárnő

Feladata:

- A folyamatos kapcsolattartás az intézmény munkatársaival és a gazdasági szervezettel.
- Az intézményi ügyiratok iktatása, kezelése, rendszerezése, irattározása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- Postai küldemények (levél, csomag, érték) átvétele az érvényes megbízás alapján.
- A postafiók bérlet érvényességének figyelemmel kísérése.
- Az intézményen belüli iratok követhetően történő továbbítása.
- Az intézmény szakmai és gazdasági feladataihoz kapcsolódó ügyviteli teendők ellátása.
- Az intézményi levelezés lebonyolítása.
- Intézményi szinten gépirói feladatok ellátása.
- Irodai gépek, számítástechnikai eszközök használata a munkavégzés során.
- Irodai gépek, számítástechnikai eszközök, mint működési feltételek üzemképességének figyelemmel kísérése.
- Irodai gépek, számítástechnikai eszközök szervizigényének figyelemmel kísérése.
- Munkavégzését akadályozó tényezők jelzése közvetlen felettesének.
- Az intézmény szervezeti egységeinek nyomtatvánnyal való ellátása.
- Részt venni a selejtezés és leltározás bonyolításában.
- A személygépkocsi használatával kapcsolatos igények követése.
- A központi irányítás fogyóeszközökkel történő ellátottságának (irodaszer, tisztítószer) figyelemmel kísérése, igények összeírása.
- Információt nyújtani az intézmény egyes telephelyein igénybe vehető szolgáltatások köréről.
- Tájékoztatni az érdeklődőket az intézményi szolgáltatás igénybevételének általános feltételeiről.
- Szakmai prezentációk, beszámolók előkészítése.
- Jelentések, kimutatások előkészítése.
- Intézményi dokumentációs rend kialakításában közreműködés.
- Az intézményen belüli információ áramlás megfelelőségének vizsgálata, változtatására javaslat, alternatívák kidolgozása.
- Az intézmény PR tevékenységében való személyes közreműködés.
- Részt venni a megbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíteni, karbantartani.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartani.

Munkáját a titkárságvezető közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. A titkárnőt távolléte estén a titkárságvezető helyettesíti.

28. Pénzügyi számviteli ügyintéző, pénzügyi ügyintéző

Feladata:

- A folyamatos munkakapcsolat tartás a Debreceni Intézményműködtető Központ gazdasági és működtetési feladatokat ellátó munkatársaival.
- Mint részjogkörű intézmény gazdasági ügyintézője az elemi költségvetés elkészítésében részt venni.
- A Debreceni Intézményműködtető Központ által szolgáltatott adatok alapján, az előirányzatok felhasználásának és a felmerülő igényeknek az összehangolására törekszik.
- Az igények és a költségvetés figyelembe vételével javaslatot tesz a megrendelésekre, árajánlatokat kér, a kiértékelés után lebonyolítja a beszerzést.
- A felvett ellátmányt anyagi felelősséggel kezelni, azzal határidőre elszámol.
- Az ellátmány felvételére jogosult személyek ellátmány elszámolását előkészíti.
- A Városi Szociális Szolgálathoz beérkező számlákat számszakilag, alakilag, tartalmilag ellenőrzi, a szakmai teljesítést leigazoltatni, majd az intézményvezetővel a kifizetést engedélyeztetni.
- A számlákat fizetési határidőn belül továbbítani a Debreceni Intézményműködtető Központ gazdasági szervezete részére.
- Intézményi kötelezettségvállalás tekintetében a szerződéseket, megállapodásokat előkészíteni, a teljesítést figyelemmel kísérni.
- Részt vesz az állami támogatás elszámolásának előkészítésében, a mindenkori költségvetési törvény előírása szerint.
- Az intézménybélyegző nyilvántartását és a központi irányítás kulcsnyilvántartását vezetni, megfelelőségét figyelemmel kísérni.
- A selejtezést, leltározást előkészíteni, ellenőrizni, a szervezeti egység vezetőivel és a leltár kezelőkkel egyeztetni.
- A selejtezési és leltározási szabályokat betartja és betartatja a selejtezés és leltározás teljes folyamatában,
- Intézményi saját rendelkezésű előirányzat módosításra szükségletnek megfelelően javaslatot tenni az intézményvezető részére.
- Az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabály által előírt szabályzatok aktualizálása illetve új szabályzatok előkészítése.
- A munkaruha, védőruha juttatásokat figyelemmel kísérni, szükség szerint pótlásukra javaslatot tesz, beszerzésükben közreműködik.
- Munkahelyi kölcsön, fizetési előleg folyósításának előkészítése, nyilvántartása.
- A munkavállalók utazási igazolványait évente előkészíteni, kiadását nyilvántartani.
- A szervezeti egységek beszerzéseinek pénzügyi bonyolítását, elszámolását segíteni és ellenőrizni.
- A postai küldemények (levél, csomag, érték) átvétele az érvényes megbízás alapján.
- A szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartja, követi.
- Együttműködik az intézményvezető helyettessel, a napi munkavégzéshez szükséges információkat határidőre előkészíti, a Debreceni Intézményműködtető Központ munkatársaival a szervezeti egységek vezetőivel, valamint szükség szerint kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel.
- Az intézményen belül napi munkakapcsolatot tart fenn a központi irányítás munkatársaival, a szervezeti egységek vezetőivel, valamint szükség szerint kapcsolatot tart fent a leltárkezelőkkel, a felügyeleti szervvel, a hatóságokkal és az intézmény partnereivel.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltárba felvett eszközökért, a munkavégzés helye szerinti csoportos leltárfelelősségi megállapodásban szereplő leltárkészletért, a felvett ellátmányért.

- A pályázati források pénzügyi bonyolítását segíteni, a pénzügyi elszámolást elkészíteni, szükség esetén elkészíti az analitikus nyilvántartást.
- Részt venni a megbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíteni, karbantartani.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírásokat betartani.
- Munkája során a felelős etikai normák betartásért.
- A kompetenciáját meghaladó esetekben az intézmény vezetőjét tájékoztatja, megoldási javaslatot tesz.
- A negyedéves, éves beszámolót előkészíti.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, különös tekintettel az intézmény gazdálkodására, a munkavállalók személyi adataira, az ellátottak személyi és ellátási adataira. Nem köti titoktartási kötelezettség, ha az adatközlésre jogszabály kötelezi.
- Feladata a dolgozók úti és egyéb költségeinek dokumentálása, igénylése, az átvételek igazoltatása.

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Pénzügyi számviteli ügyintéző és a pénzügyi ügyintéző egymást helyettesítik.

29. Egyéb ügyintéző (humánerő-gazdálkodási feladatok)

Feladata:

- A folyamatos munkakapcsolat tartása a Debreceni Intézményműködtető Központ munkaügyi feladatokat ellátó munkatársával.
- A létszám- és bér gazdálkodáshoz kapcsolódóan a felmerülő túlóra személyenkénti nyilvántartása.
- Táppénzes állományról beérkezett igazolások továbbítása a Debreceni Intézményműködtető Központ munkaügyi feladatokat ellátó munkatársa részére.
- Munkavégzéshez, munkába járáshoz kapcsolódó utazási bérletkimutatások összesítése, feladása számfejtésre, utalásra.
- Havi létszámjelentés elkészítése.
- Helyettesítéshez, átirányításhoz kapcsolódó adminisztráció vezetése.
- Jelenléti ívek és a szabadságos kartonok egyeztetése.
- Szabadságok kivételének követése, összevetve a leadott szabadságos ütemtervvel.
- Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatok, balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatás megszervezése.
- Személyi anyag karbantartása.
- Ki- belépő munkavállalók dokumentumainak összegyűjtése, továbbítása a Debreceni Intézményműködtető Központba.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó nyilvántartás, ügyintézés végzése.
- A munkaügyi nyilvántartó programokba jogosultságának megfelelően az adatok rögzítése, adatot szolgáltatása.
- Intézményi számfejtés egyeztetése.
- Selejtezés, leltározás folyamatában részt venni.
- A Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzékeket, jövedelemigazolásokat, nyilatkozatokat kiosztja az érintetteknek, szükség esetén begyűjti, továbbítja a megfelelő ügyintézőhöz.
- Részt venni a megbeszéléseken, annak eredményességét legjobb tudása szerint segíteni.
- Szakmai tudását folyamatosan frissíteni, karbantartani.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Egyéb ügyintézők (humán-erő-gazdálkodási feladatok) egymást helyettesítik.

30. Egyéb ügyintéző (térítési díjkönyvelői feladatok), gondozási díj ügyintéző

Feladata:

- Folyamatos munkakapcsolatot tartani az intézmény telephelyeivel és a Debreceni Intézményműködtető Központ gazdasági feladatokat ellátó munkatársaival.
- Az intézmény ellátottjai és dolgozói részére a térítési díjak kiszámlázása az elektronikus nyilvántartás alapján.
- A kiadott számlák sorszám szerinti nyilvántartása.
- Havonta egyeztetni a Városi Szociális Szolgálat kiszámlázott térítési díjait és befizetésének alakulását a Debreceni Intézményműködtető Központ főkönyvi könyvelését ellátó munkatárssal.
- Az egyeztetés megtörténtét és az egyezségeket a bizonylatokon jelölni.
- A hátralékokról folyamatosan tájékoztatást adni az intézmény vezetője felé.
- Nyomon követni a szolgáltatások igénybevételét a jövedelemmel nem rendelkező azon ellátottak esetében, akiket az Egészségügyi és Szociális Bizottság ingyenes ellátásban részesít.
- A túlfizetések, hátralékok alakulását figyelni, ezekről jelentést, feladást készíteni, tájékoztatást adni az intézmény vezetője felé.
- A túlfizetés estén a visszafizetést bonyolítani.
- Negyedévente az egyeztetések után feladást készíteni az analitikus könyvelés felé a túlfizetések és a hátralékok alakulásáról.
- Az elhunytak túlfizetésével kapcsolatos ügyintézését végezni.
- Elkészíteni a negyedéves jelentést a fenntartó felé a hátralékosokról.
- Az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj közötti bevételkiesés nyomon követése, kimutatása.
- A vásárolt élelmezést havonta egyeztetni az elektronikus nyilvántartással.
- A diétás étkezés engedélyezéséhez kapcsolódó eljárási folyamat ügyintézése.
- Postai küldemények (levél, csomag, érték) átvétele az érvényes megbízás alapján.
- A hadigondozottak étkezési és gondozási adatainak és díjainak követése és számláztatása a Hadigondozottak Közalapítványa felé, az államkincstár átutalását követően az összeg kivezetése a hátralékok közül.
- A behajthatatlan követelésként nyilvántartott térítési díj hátralékokat kimutatja. A fenntartóval történő egyeztetés alapján az elévült követeléseket a főkönyvelés részére kivezetés céljából megküldi.
- A gondozó szolgálatokkal és az illetékes szakosztály ügyintézőjével a hátralékok és a befizetések alakulásáról egyeztetni.
- A térítési díj számlázó és nyilvántartó rendszerben nyomon követi az ÁFA alakulását, havonta a Debreceni Intézményműködtető Központ főkönyvi könyvelésével történő egyeztetést követően az adóbevalláshoz adatokat szolgáltatni.
- Munkaterületéhez tartozó valamennyi bizonylatot gyűjteni, rendszerezni, megőrizni,
- A dolgozói étkezés tényleges adagszáma alapján feladás készítése a Debreceni Intézményműködtető Központ részére.
- Felelős a valós adatszolgáltatásért.
- A számlázási adatbázis havonkénti karbantartását és archiválását elvégezni.
- Ellenőrizni a főkönyvi könyvelés által főkönyvi számlán lekönyvelt térítési díjak helyességét.
- Vezeti az ellátottak törzskönyvi nyilvántartását.

- Naponta egyezteteti és vezeti az ellátottak létszámnyilvántartását.
- A befolyt gondozási díjakat havonta összesíti és egyezteteti a főkönyvi könyveléssel.
- Nyilvántartja és kifizeti havonta az ellátottak zsebpénzét és munkajutalmát.
- Feladata a nyugdíjkifizetés lebonyolítása.
- Kenyszi rendszerben naponta rögzíti a jelentést az ellátást igénybe vevőkről.
- Várakozók jelentését havonta elvégzi.
- A központi irányítás leltárának kezelése.
- Selejtezés, leltározás folyamatában részt venni.
- A tisztítószerek, takarítóeszközök használatával, kezelésével, tárolásával kapcsolatos biztonsági előírások betartása.
- A veszélyes anyagok kezelésére vonatkozó szabályok ismerete és betartása.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. Az egyéb ügyintéző (térítési díjkönyvelői feladatok) és a gondozási díj ügyintéző egymást helyettesítik.

31. Letéti pénztáros

Feladata:

- Vezeti a számlák analitikus gépi nyilvántartását, gondoskodik arról, hogy a számlák alapján a készletek raktári bevételezésre, igazoltatásra kerüljenek.
- Bonyolítja a térítésköteles gyógyszerek pénzügyi elszámolását.
- Tevékenyen részt vesz a selejtezések, illetve a leltározási ütemtervben foglaltak végrehajtásában.
- A gyógyszerkiadó szakasszisztens részére a gyógyszervásárlások teljesítése érdekében szükség szerint megfelelő összegű vásárlási előleget biztosít a gondozottak részére átvett pénzeszközök terhére.
- Könyveli a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport által leadott számlákat alaki és számszaki ellenőrzés után - megfelelő nyilvántartásokon.
- Könyveli a gondozottak által megőrzésre leadott betétkönyvek bevételi - kiadási forgalmát.
- A gondozottak által leadott értéktárgyakat nyilvántartja, az örökös részére kiadja.
- Vezeti a letéti számlákat, egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- Időszaki pénztárjelentést vezet a letéti pénztár forgalmáról.
- A betétkönyvek változását havonta jelenti a főkönyvi könyvelés felé, negyedévente egyeztet.
- Kapcsolatot tart a szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó csoporttal és a gondozási díj ügyintézővel.
- Ellenőrizni köteles a leadott számlák alaki, számszaki helyességét, a leadott betétkönyvek egyenlegét.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Munkaideje alatt öncélú vagy magán tevékenységet nem folytathat! Az intézmény gondozottjaival, vagy annak hozzátartozóival semmiféle ügyletet nem köthet, ajándékot, pénzt nem fogadhat el, ezért fegyelmi felelősséggel tartozik!
- Munkakörének ellátása során tudomására jutott információk, adatok tekintetében, titoktartási kötelezettséggel tartozik.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait az intézményvezető helyettes irányításával látja el. Helyettesítését a pénzügyi ügyintéző látja el.

32. Gépkocsivezető

Feladata:

- Az intézmény telephelyein felmerülő szállítások teljesítése, az ehhez kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- Az utasításoknak megfelelően végzi a személyszállítási feladatokat.
- Köteles a baleset-, és munkavédelmi, valamint az élet-, és vagyon biztonságra, tűzvédelmi előírásra, forgalom biztos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- A KRESZ szabályok betartása.
- Menetlevél naponkénti átvétele és leadása a központi irányításon.
- A menetlevelek szabályszerű vezetése.
- A gépkocsi üzemszerű használatához szükséges iratok érvényességének figyelemmel kísérése.
- Az üzemanyagkártya biztonságos megőrzése, akadályoztatás esetén átadása.
- Hónap végén a gépkocsit tele tankkal leállítani.
- Indulás előtt a gépkocsit átvizsgálni, víz, olaj, benzin, fékolaj szintet, gumik nyomását ellenőrizni, szélvédőt, rendszámablakat, lámpákat megtisztítani, irányjelzőt, kürtöt, kormány holtjátékot és a fékeket ellenőrizni.
- Naponta a belső utastér tisztítása, valamint hetente a karosszéria tisztítása, felső mosás elvégzése.
- A gépkocsit javítást követően átvenni, az átvételnél a lecserélt alkatrészeket visszakérni és leadni.
- Munkája során az energiatakarékos üzemeltetést szem előtt tartani.
- Menetlevelek ellenőrzése.
- Beszerzések előkészítése, bonyolítása, árajánlatok kérése a gépkocsikkal kapcsolatosan.
- Az intézmény működéséhez kapcsolódóan figyelemmel kíséri az intézmény ingatlan állományának, gépeinek, gépjárműveinek, berendezéseinek műszaki állapotát.
- Jelzi az általa észlelt karbantartási, javítási munkák szükségességét.
- Irodai háttérmunkák elvégzése, irodatechnikai eszközök szabályos, biztonságos használata.
- Nyilvántartások (szakmai és ügyviteli) papíralapú és elektronikus összehasonlítása.
- Az intézmény dolgozói esetében az alkalmassági orvosi vizsgálatok, tüdőszűrő vizsgálatok időpontjainak nyilvántartása.
- Az ellátotti elektronikus nyilvántartás folyamatos mentése (PDF, CD-DVD).
- A munka és tűzvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Gépkocsivezető feladatait az titkárságvezető közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi. A gépkocsivezetők egymást helyettesítik.

33. Takarító

Feladata:

- Gondoskodik a számára meghatározott terület tisztán tartásáról, higiénikus rendjének biztosításáról.
- Köteles a munkáját az előírt közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezni.
- Az előírt éves terv szerint elvégzi a nagytakarítást.
- Rendszeresen végzi a közös helyiségek takarítását.
- Folyamatosan ellenőrzi az osztályon lévő helyiségek tisztaságát.

- Közvetlen felettesének jelzi az általa észlelt karbantartási, javítási munkák szükségességét.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és higiénés előírások betartása.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.
- Védőruháját szabályszerűen használni.
- HACCP szabályzatának megismerése és betartása.
- A vegyszerek, tisztítószeresek használatával, kezelésével kapcsolatos biztonsági előírások betartása.
- Munkájáról az előírt adminisztrációt naprakészen vezeti.
- Szakmai tudásának folyamatos frissítése, karbantartása.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait a részlegvezető vagy az osztályvezető ápoló közvetlen irányításával látja el.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a részlegvezető vagy az osztályvezető ápoló gondoskodik. Helyettesítését a kijelölt takarító látja el.

34. Fodrász:

Feladata:

- Az intézmény fodrászat céljára kialakított helyiségében, valamint a fekvőbetegek tekintetében a betegágy mellett ellátja a férfi ellátást igénybe vevők borotválását, valamint a férfi és női ellátást igénybe vevők hajmosását, hajvágását.
- Kialakítja a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- A használt eszközök előkészítése, műszaki állapotának ellenőrzése, karbantartása, használat utáni tisztítása, fertőtlenítése.
- Az előírásnak megfelelően tárolja a munkájához szükséges anyagokat, eszközöket.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartani.
- A napi munka elvégzését dokumentálja.
- A felhasznált textíliát az előírásnak megfelelően kezeli.
- Kitakarítja a munkavégzésre szolgáló helyiséget.
- Gondoskodik a veszélyes anyagok tárolásáról.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a vezető ápoló közvetlen irányításával látja el. A fodrászok egymást helyettesítik.

35. Betegkísérő

Feladata:

- Munkaidejében az intézmény által működtetett házi mentő gépkocsijával szállított, vagy az Országos Mentőszolgálat által szállított, más intézetbe beutalt ellátottakat elkíséri a célállomásra.
- Az intézmény orvosától, illetve a mindenkor a szolgálatos ápolótól kapott, az ellátott egészségi állapotára vonatkozó dokumentumokat megőrzi.
- Amennyiben betegkísérő feladata nincs, úgy az intézmény területén segít az ápolási-, gondozási feladatokban az ápolók utasítása szerint.
- Az ellátottat az elszállítástól az intézménybe való visszaszállításig egyedül nem hagyhatja, felügyeletéért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.

- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartani.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a szakosított ellátás vezető közvetlen irányításával látja el. Helyettesítését a kijelölt ápoló látja el.

36. Egészségügyi segédmunkás

Feladata:

- Naponta segítséget nyújt az intézmény osztályain a tiszta ruha, és a szennyes ruha válogatásában, szállításában, és a ruházatot szállító gépkocsira történő felrakásában.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igényeit kielégítő mosodai szolgáltatóval.
- Elvégzi a szennyes ruhát tároló helyiségek fertőtlenítő takarítását, valamint a szeméttároló konténerek környékének rendben tartását.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartani.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a szakosított ellátás vezető közvetlen irányításával látja el. Az egészségügyi segédmunkások egymást helyettesítik.

37. Portás

Feladata:

- Ellátja – beosztása szerint - a portaszolgálatot.
- Szolgálati ideje alatt köteles a telefonközpont kezelését ellátni.
- Az intézménybe látogatókat köteles udvariasan fogadni, és kellő útbaigazítással ellátni.
- Köteles a látogatói naplót vezetni.
- Az intézmény területére éjszaka csak olyan személyt engedhet be, aki jogosult az otthon látogatására (hivatalos személy).
- Köteles vezetni az eseménynaplót.
- Az intézmény helyiségeinek kulcsait az e célra rendszeresített szekrényben megőrzi, mindenkor gondoskodva arról, hogy a kulcsokat csak az arra jogosult személy kapja meg.
- A Házirendet betartja és betartatja.
- Fokozottan ügyel arra, hogy se az ellátást igénybe vevő, se hozzátartozó, se pedig dolgozó az intézmény területére alkoholt ne viessen be.
- Ellátja a tűzriadó tervben, és egyéb biztonsági előírásokban foglalt feladatokat.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartani.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a szakosított ellátás vezető közvetlen irányításával látja el. Helyettesítését a kijelölt portás látja el.

38. Eljáró

Feladata:

- Az intézmény működésével összefüggő kézbesítői feladatok ellátása. Naponta elviszi a leveleket, elszámolásokat a DMJV Polgármesteri Hivatala, a Magyar Államkincstár felé, illetve amellyel megbízzák.

- A postai forgalmat bonyolítja, feladja a leveleket, a postai küldemények (levél, csomag, érték) átvételét intézi az érvényes megbízás alapján.
- Felelős a rábízott iratok biztonságos továbbításáért, az illetékesnek történő átadásáért.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a titkárságvezető közvetlen irányításával látja el. Helyettesítését a kijelölt ügyintéző látja el.

VI. A SZAKMAI MŰKÖDÉS RENDSZERE

A Városi Szociális Szolgálat szakmai munkáját az Szt-ben, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, valamint a helyi rendeletben foglaltak szerint végzi.

Az intézmény az Szt. szerinti szociális alapszolgáltatások keretében nappali ellátást, házi segítségnyújtást, étkeztetést, a szakosított ellátások keretében időskorúak tartós bentlakásos ellátását és időskorúak átmeneti ellátását (demens idősök személyeket is ellát) biztosít, az egészségügyi szolgáltatás keretén belül otthoni szakápolást működtet. Az alapszolgáltatás kiegészítéseként az aktív, egészséges és önálló otthoni életvitel biztosítása érdekében az időskorúak számára az önkéntesek bevonásával kiegészítő szolgáltatásokat nyújt.

A Városi Szociális Szolgálat keretén belül olyan ellátást kell biztosítani a rászoruló lakosságnak, melynek segítségével, az életkorral, egészségi állapottal, élethelyzettel változó életfunkciók, tevékenységi formák a lehető leghosszabb ideig szolgálják az önálló életvitel megtartását, a családban való megtartását, pótolják a részlegesen vagy teljesen hiányzó családi gondoskodást.

A működtetett szolgáltatások segítik az idős, beteg, fogyatékkal élő személyeket testi és lelki egészségük, képességük megőrzésében, szociális körülményeik javításában, aktivitásuk és társas kapcsolataik megtartásában.

A Városi Szociális Szolgálatnál munkát végző valamennyi személyt az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott adatok és információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, különös tekintettel az intézmény gazdálkodására, a munkavállalók személyi adataira, az ellátottak személyi és ellátási adataira. Nem köti titoktartási kötelezettség, ha az adatközlésre jogszabály kötelezi.

Az egyre növekvő számú időskorú lakosság részére nyújtott bentlakásos elhelyezés egyéni állapotuknak megfelelő személyre szabott gondozást-ápolást, teljes körű ellátást biztosít 24 órás ápoló-gondozói szolgálattal, rendszeres, meghatározott időben történő orvosi ellátással, rendszeres gyógyszerellátással és inkontinens ellátással, illetve teljes hotel szolgáltatással.

A Városi Szociális Szolgálat alapszolgáltatásait gondozó szolgálatokon, mint önálló szervezeti egységeken keresztül nyújtja, melyek a hatáskörükbe tartozó szakmai tevékenységeket területi elv alapján végzik. A szociális szakosított ellátásokat a székhelyén és egy telephelyén biztosítja.

A szociális alapszolgáltatások tekintetében az ellátási felelősség elsősorban gondozási felelősséget jelent, és azokra a segítséget igénylő személyekre terjed ki, akik az önálló életvitelük (életvezetésük) biztosításához konkrét gondozást, szociális segítő munkát, mentális támogatást igényelnek.

Az ellátottak részére az egyéni sajátosságaikhoz, szükségleteikhez igazodó életviteli segítséget biztosítja.

Ezen túl a gondozó szolgálatok feladata az illetékességi területükön élő idősek és fogyatékkal élők megismerése, életkörülményeik figyelemmel kísérése. A tényleges ellátásra még nem szorulóknál preventív célú figyelő-jelző, szüksége esetén tanácsadó, beavatkozó funkció ellátása.

A szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások biztosítása a fenntartó által meghatározott keretek között történik. A lakóhelyen hozzáférhető, közvetlen létszükségleti igényeket elégít ki, s igazodik a lakosság szükségleteihez, szerepet vállalva a rászorulóknál szociális helyzetének javításában. Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapszolgáltatások keretében nem lehet gondoskodni, a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni.

1. Otthoni Szakápolási Szolgálat

A Városi Szociális Szolgálat a fenntartó által hatáskörébe utalt kötelezően ellátandó szociális feladatok mellett Otthoni Szakápolási Szolgálatot is működtet.

Az Otthoni Szakápolási Szolgálat a beteg otthonában vagy tartózkodási helyén nyújt kórházi ápolást kiváltó vagy lerövidítő tevékenységet, melyet a beteg háziorvosa rendelhet el.

Az Otthoni Szakápolási Szolgálat Debrecen város közigazgatási területén látja el feladatát, önálló szakmai egységként. Tevékenysége során szorosan együttműködik a Városi Szociális Szolgálat gondozó szolgálataival és az egészségügyi alap és szakellátással.

Az ellátásba bekerülők részére az egyéni sajátosságokhoz, szükségletekhez igazodó szakszerű ápolást biztosít.

A tevékenység dokumentálását a hatályos jogszabályokban előírtak szerint kell vezetni.

2. A gondozó szolgálatokon belüli ellátási formák

2.1. Nappali ellátás

2.1.1. Idős személyek nappali ellátása

A nappali ellátást nyújtó intézmény a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel szociális és mentális gondozásra szorul.

A nappali ellátás lehetőséget biztosít az ellátottak részére a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátás tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartás pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

A tevékenység dokumentálását a hatályos jogszabályokban előírtak szerint kell vezetni.

2.1.2. Demens személyek nappali ellátása

Debrecen közigazgatási területére kiterjedően nyújt nappali ellátást azon demens, időseknél személyek számára, akik saját otthonukban élnek, és önmaguk ellátására részben képesek.

Felvehetőek elsősorban a 60 év feletti korosztály azon tagjai, akik ebben az ellátási formában biztonságosan elláthatóak, és fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, továbbá a

demencia kórképet az orvosszakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított szakvélemény igazolja.

A nappali ellátás a saját otthonukban, családban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Azon ellátottak számára, akik igénylik az étkezést, ebédet biztosítunk.

Kiemelt feladata az időskori demencia kórképekkel rendelkező személyek részére a folyamatos gondozói felügyeletet, az állapot felmérésre épülő fejlesztést, szinten tartást biztosítani, a romlást lassítani.

A tevékenység dokumentálását a hatályos jogszabályokban előírtak szerint kell vezetni.

2.1.3. Kiskorú fogyatékos személyek nappali ellátása

Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területére kiterjedően nyújt nappali ellátása saját otthonukban élő 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére. Ellátható az a személy, aki veszélyeztető magatartást nem tanúsít, orvosi ellátást és állandó ápolást nem igényel.

A szolgáltatás lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. A Gyvt. szerinti gyermekétkeztetés keretében biztosítja az ellátottak napközbeni étkeztetését.

A kiskorú fogyatékos személyeket ellátó nappali intézménye helyszíne a kiskorú ellátottak fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységnek, amelyhez a feltételeket külön szerződés alapján biztosítja.

A szakszemélyzet elősegíti a kiskorú ellátottak korai fejlesztését és gondozását, ötéves kortól a fejlesztő nevelést, hatéves kortól a fejlesztő nevelést-oktatást, valamint az iskolai tanulmányok folytatását.

A fogyatékos személyek nappali intézménye az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez. Az egyéni gondozási tervben feltüntetett feladatok és célok megvalósítása érdekében a sérültség fokának megfelelő módszereket, eszközöket, erőforrásokat mozgósít.

A tevékenység dokumentálását a hatályos jogszabályokban előírtak szerint kell vezetni.

2.1.4. Nagykorú fogyatékos személyek nappali ellátása

A nagykorú fogyatékos személyeket ellátó nappali intézmények a családban élő, debreceni lakó-, illetve tartózkodási hellyel rendelkező, 18. életévét betöltött veszélyeztető magatartást nem tanúsító, orvosi ellátást és állandó ápolást nem igénylő, önkiszolgálásra és önellátásra részben képes értelmi fogyatékosok nappali gondozását, igény szerinti étkeztetését, a napközbeni tartózkodását, az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítését biztosítja.

A fogyatékos személyek nappali intézménye az ellátást igénybe vevők számára egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozást szervez. Hat-nyolc fős gondozási csoportok kerültek kialakításra. A gondozási csoportok kialakítása során figyelembe vesszük az ellátást igénybe vevők életkorát és fejlettségi szintjét.

A nappali intézmény biztosítja az ellátottak részére a szabadidős programok szervezését (sajtótermékek, kártya- és társasjátékok, televíziózás, rádióhallgatás, rendezvények szervezése). Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézéséhez, a speciális önszerveződő csoportok működéséhez, szervezéséhez, a munkavégzés lehetőségének, az életvitelre és életvezetésre vonatkozó tanácsadás szervezéséhez. Az egészségügy körébe tartozó felvilágosító előadásokat szervez. Szükség szerint az egészségügyi alapellátást megszervezi, a szakellátásokhoz való hozzájutást segíti

A tevékenység dokumentálását a hatályos jogszabályokban előírtak szerint kell vezetni.

2.2. Házi segítségnyújtás

Az intézmény ezen ellátás keretén belül gondoskodik azokról az időskorú, beteg személyekről, akik otthonukban, lakókörnyezetükben önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, az önálló életvitel fenntartásához segítségre szorúlnak.

Magába foglalja mindazon módját a saját lakáson történő segítségnyújtásnak, amelyet a rászoruló kora, egészségi állapota miatt elvégezni már nem, vagy csak részben képes.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei szociális segítség és személyi gondozás keretében láthatók el.

Szociális segítség keretében látható el a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés, a háztartási tevékenységben való közreműködés, segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében látható el az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása, gondozási és ápolási feladatok ellátása a jogszabály által meghatározott résztvékenységek biztosításával.

Összetett, szerteágazó tevékenységével – amely az életvitel minden területére kiterjed, teljes körű, kiszámítható, szükséglet szerinti gondozást biztosít a rászorulóknak.

Folyamatosságával biztonságérzetet jelent az ellátottaknak. Segíti az ellátottak lakókörnyezetébe való be-, illetve visszailleszkedését, önálló életvitelének fenntartását.

Házi segítségnyújtást megelőzően vizsgálni kell az egyéni gondozási szükségletet, melyet az intézményvezető megbízottja útján lát el. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető megbízottja útján tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

A tevékenység dokumentálását a hatályos jogszabályokban előírtak szerint kell vezetni.

2.3. Étkeztetés

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a napi egyszeri meleg ebédjéről gondoskodik, akik azt önmaguknak, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani (elsősorban azon személyeknek, akik korukra, egészségi állapotukra, fogyatékoságukra, pszichiátriai betegségükre, hajléktalanságukra tekintettel szorúlnak ellátásra).

Az étkeztetés a *szociális konyha keretében* helyben fogyasztással, elvitellel vagy lakásra szállítással biztosított.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, szakorvosi javaslat alapján, a népkonyha kivételével diétás étkeztetést kell biztosítani.

Abban az esetben, amikor az ellátott az idősek *nappali ellátása* szolgáltatás mellett az étkeztetést is igénybe veszi, lehetősége van az étel helyben történő elfogyasztására.

Az étkeztetés elvitellel különösen a nagykorú fogyatékos, az egészségi állapotából adódóan házi segítségnyújtásban részesülő, megváltozott munkaképességű személyek részére biztosított.

Az étkeztetést lakásra szállítással annak a személynek lehet biztosítani, aki egyedül él és 80. életévét betöltötte, vagy 85. életévét betöltötte, vagy mozgáskorlátozott, vagy egészségi állapotából adódóan rászorult, vagy házi segítségnyújtás keretében személyi gondozásban részesül.

A népkonyha alkalmi jelleggel, napi egyszeri legalább egy tál meleg ételt biztosít azoknak a személyeknek, akik a szolgáltatás jogosultsági feltételeinek megfelelnek és más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.

Az intézmény kijelölt telephelyén népkonyhát is működtet, ahol helyet biztosít a népkonyhai szolgáltatásban részesülőknél az ebéd helyben történő elfogyasztására.

A szolgáltatás biztosításánál alkalmazni kell a helyi rendeletben meghatározott igénybevételi jogosultsági feltételeket.

A tevékenység dokumentálását a hatályos jogszabályokban előírtak szerint kell vezetni.

3. Fejlesztő foglalkoztatás

Az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszonyban történő foglalkoztatás célja az önálló munkavégzést segítő képességek, készségek fenntartása, fejlesztése, új munkafolyamatok megismerése, új szakma elsajátítása, az ellátott felkészítése a nyílt munkaerőpiacon történő munkavégzésre.

Az Mt. szerinti munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló - a fiatal munkavállaló kivételével - havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással is foglalkoztatható.

A munkaviszony keretében történő fejlesztő foglalkoztatás során a 16. életévét betöltött személy foglalkoztatható. Az Mt. 192. § (2) bekezdésétől eltérően a munkaviszony a fejlesztő foglalkoztatás időtartamára meghosszabbítható. A munkavállaló rendkívüli és többműszakos munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre nem vehető igénybe, a napi munkaidő a 8 órát, illetve a heti 40 órát nem haladhatja meg, ha a munkavállaló napi munkaideje a négy és fél órát meghaladja, részére legalább 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Az Szt. szerinti fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás célja az ellátott testi és szellemi képességeinek, valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése és fejlesztése, továbbá az ellátott felkészítése az önálló munkavégzésre.

A fejlesztési jogviszony munka-, szervezetpszichológus javaslata, vagy rehabilitációs alkalmassági vizsgálat eredményeképpen kiadott, hatályos, munka-rehabilitációt javasoló szakvélemény alapján, egyéni foglalkoztatási tervben foglaltak szerint akkor hozható létre, ha az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

A fejlesztési jogviszony fejlesztési szerződéssel jön létre, amelyet az ellátott, illetve törvényes képviselője írásban, a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó szolgáltató, intézmény vezetőjével köt.

A fejlesztési szerződés tartalmazza:

- a fejlesztő foglalkoztatás keretében végzett tevékenység részletes leírását,
- a fejlesztő foglalkoztatás időbeosztását és helyét azzal, hogy a foglalkoztatás időtartama nem haladhatja meg a napi 6 órát és a heti 30 órát, de az ellátott - az egyéni szükségleteire tekintettel - egyenlőtlen napi munkaidő-beosztással is foglalkoztatható,
- a fejlesztési foglalkoztatási óradíj összegét, amely nem lehet kevesebb a mindenkori kötelező legkisebb órabér 30%-ánál,
- az ellátott szándéknyilatkozatát arra nézve, hogy testi és szellemi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban, és
- a fejlesztő foglalkoztató munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeit.

A fejlesztő foglalkoztatás keretében csak olyan feladatot végezhet az ellátott, amelyet egészségi állapota és szellemi képességei alapján tartósan és folyamatosan képes ellátni.

A fejlesztő foglalkoztató köteles folyamatos felügyelet mellett biztosítani - az ellátott speciális szükségleteinek megfelelően - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi, szakmai és műszaki feltételeit.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a munkaviszony, illetve a fejlesztési jogviszony is megszűnik.

A fejlesztő foglalkoztatásra irányuló munkaviszony vagy fejlesztési jogviszony az Szt. 99/B. § (2) bekezdése szerinti intézményi jogviszony alapján szociális szolgáltatást, ellátást nyújtó intézménnyel, szolgáltatóval, vagy más, a szolgáltatói nyilvántartásba fejlesztő foglalkoztatást nyújtóként bejegyzett szervezettel állhat fenn.

4. Szakosított ellátás keretén belüli gondozási formák

4.1. Ápolási-gondozási ellátás

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt 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 (teljes körű ellátás) ápolást, gondozást nyújtó gondoskodunk, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az idősek otthonában az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az idősek otthonában teljes körű ellátást biztosítunk a Debrecen város közigazgatási területén élő rászoruló időskorúak részére.

4.2. Demens ellátás

A hatályos jogi szabályozás értelmében azon időskorú személyek vehetők fel a demens ellátást nyújtó részlegre, akik rendelkeznek szakorvos által kiadott középsúlyos, súlyos demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel. Kiemelt feladatként megvalósul az ellátottak részére a folyamatos gondozói felügyelet és az állapot felmérésen alapuló foglalkoztatás és fejlesztés. A részlegen a demens ellátás jellegének megfelelő személyi, tárgyi és szakmai feltételek biztosítottak. A jó tájékozódási útmutatók, a más-más színű padlóburkolatok, az eligazodást segítő jelzések, rajzok, piktogramok a demens ellátottak életminőségét javítják.

Az új, modern ágyak nem csak a praktikum szempontjából fontosak, de az ellátottak számára a kényelmes, biztonságos otthonos lakókörnyezet kialakítását is célozzák.

Az ápolási szükségletet is figyelembe vevő bútorzat kiválasztása szempontjából a könnyen kezelhető fekvő felület a mobilizálást is könnyíti.

4.3. Átmeneti ellátás

A Szt. 82. §-a értelmében az időssek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az időskorúak gondozóházában ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosítunk a Debrecen város közigazgatási területén élő rászoruló időskorúak részére.

Az egy év letelte előtt egy hónappal az intézmény orvosa, a vezető ápoló és az intézményvezető közösen megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő visszahelyezhető-e korábbi családi környezetébe, vagy továbbra is a személyes gondoskodás útján biztosítható az ellátása.

Amennyiben ez utóbbi a szükséges, egy évvel, egy alkalommal meghosszabbítható az elhelyezés.

Amennyiben tartós elhelyezést biztosító intézménybe (intézményünk ezen részlegébe) vagy más egyéb intézménybe való áthelyezésre lehetőség van, a szolgáltatást igénybe vevő ellátását változatlan feltételekkel biztosítjuk az elhelyezésig.

Az egyéves időtartam számításakor az intézményben töltött időszakok – ha az ellátás megszakítása kevesebb, mint 30 napra történt – összeadódnak.

VII. GAZDÁLKODÁS RENDSZERE

A Városi Szociális Szolgálat gazdasági szervezettel nem, önálló bankszámlával rendelkező költségvetési szerv. A személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok előirányzatai felett, valamint a költségvetésbe nem tervezett bevételek felhasználásának tekintetében jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ látja el.

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A Városi Szociális Szolgálat, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

Az intézmény központosított illetmény-számfejtési és nettófinanszírozási körbe tartozik. A központosított illetmény-számfejtést a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága végzi.

1. Az éves költségvetés tervezése

A teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv a részjogkörű költségvetési szervrendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a részjogkörű költségvetési szerv elkészíti az elemi költségvetési javaslatát.

Az elemi költségvetési javaslat szakszerű összeállításáért a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezetője is felelős. A részjogkörű költségvetési szerv vezetője részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv elkészíti a költségvetést és gondoskodik a határidőre való továbbításáról a fenntartó felé.

A teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv köteles részjogkörű költségvetési intézményenként és feladatonként előirányzat nyilvántartást vezetni.

2. Pénzkezelés

A költségvetési intézmény a készpénzes kifizetések teljesítéséhez a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott összeg erejéig a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv pénztárából készpénz-ellátmányt kap.

Az ellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott rendszerességgel, a megfelelően előkészített alapbizonylatok átadásával, a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv pénztárában el kell számolni.

A készpénz kifizetések, banki átutalások szabályszerűségéért a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv vezetője a felelős.

A költségvetési intézménynél a pénzkezelés céljára létrehozott befizető helyen készpénzben beszedett bevételek, kiadások teljesítésére nem fordíthatóak, azt a részjogkörű költségvetési intézmény naponta, de legkésőbb a beszedést követő munkanapon köteles az intézmény költségvetési szerv bankszámlájára befizetni.

3. Előirányzatok felhasználása és módosítása

A költségvetési intézmény vezetője – mivel előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezik – írásban kezdeményezi a jogkörébe tartozó előirányzat módosítást. A költségvetési intézmény vezetője a saját hatáskörű átcsoportosításoknál írásban kezdeményezi az előirányzat módosítást. A kezdeményezést a változtatási igény indoklásával együtt megküldi a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv vezetőjének, gazdasági igazgatójának.

Az éves költségvetési előirányzatok módosítása tekintetében az Áht., az Ávr. valamint az Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete szerint kell eljárni.

Az önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt kiadási előirányzatok, illetve a kiemelt előirányzatok részelőirányzatai közötti átcsoportosítás a polgármester előzetes jóváhagyásával hajtható végre. Ezen belül a rendeletben megjelölt részelőirányzatokat csak a közgyűlés módosíthatja.

A teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv az előirányzat módosítás tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

- A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat átcsoportosításról, módosításról (támogatások, átvett pénzeszközök) hozott döntést a hatályos költségvetési rendeletnek megfelelően az Önkormányzat felé továbbítja.
- Az előirányzat módosítást a költségvetési intézmény előirányzatán átvezeti, nyilvántartja, arról információt szolgáltat.

4. Kiadások teljesítése és bevételek beszédése

Kötelezettségvállalás rendje

A költségvetési intézmény a kötelezettségvállalások tekintetében az alábbi előirányzatok esetében rendelkezik saját hatáskörrel:

- Személyi juttatások előirányzata.
- Munkaadót terhelő járulékok előirányzata.
- Szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzata.
- Költségvetésben nem tervezett bevételek (pályázat, átvett pénzeszköz, stb.) felhasználása tekintetében.

A költségvetési intézmény az előzőekben nem szereplő költségvetési előirányzatai feletti kötelezettségvállalási jogkört költségvetési intézmény, valamint a teljes jogkörrel rendelkező – mint a gazdálkodásért felelős – költségvetési szerv vezetője együttesen gyakorolják.

A költségvetési intézmény vezetője kötelezettségvállalásait csak és kizárólag a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállaló intézmény vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Utalványozás rendje

Utalványozási jogkörrel a költségvetési intézmény vezetője és az általa írásban meghatalmazott személy rendelkezik.

Teljesítés igazolásának rendje

A teljesítés igazolását olyan személy végezheti, aki szakmai szempontból is el tudja bírálni a teljesítést és azt, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség.

A teljesítés igazolására jogosultak körét a költségvetési intézmény vezetője határozza meg, melyet írásban közöl a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv vezetőjével.

Érvényesítés rendje

Érvényesítés alapja a teljesítés igazolás. Érvényesítést csak a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv ezzel írásban megbízott dolgozója végezhet.

Érvényesítésre megbízást a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője írásban adhat.

Az érvényesítésre vonatkozóan a hatályos Áht. valamint Ávr. szabályait kell alkalmazni. Az érvényesítési feladattal megbízott dolgozónak rendelkeznie kell az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

Utalványozás rendje

A kiadások és bevételek utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, a bevételek beszédését vagy elszámolását elrendelheti. Az utalványozás átruházása felhatalmazás alapján történik. Utalványozási jogkörrel a költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési intézmény alkalmazásában álló személy rendelkezhet.

A Költségvetési Intézmény a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A Felek kötelesek változás esetén a változás tényéről egymást haladéktalanul értesíteni.

5. A gazdálkodást érintő egyéb rendelkezések

A költségvetési intézmény vezetője a létszámváltozásról, a kinevezési adatokban tervezett változtatásokról írásban tájékoztatja a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv (DIM) humánerőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettesét, aki arról elkészítteti a kinevezési, vagy megszüntetési, vagy egyéb változásról szóló okiratot, és a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzését követően megküldi a részjogkörű költségvetési szerv intézmény vezetője részére.

A költségvetési intézmény vezetője felelős az elemi költségvetésében jóváhagyott működési előirányzatok felhasználásának szükségszerűségéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért, az elvárható takarékoság betartása mellett.

A DIM gazdasági igazgatója és a költségvetési intézmény vezetői kötelesek megfelelni a költségvetési intézmény működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek is.

Követelés kezelés: a vevői kintlévőségek és egyéb követelések, valamint a munkabér tartozások, munkaviszonyból származó kártérítési és egyéb fizetési kötelezettségek behajtása a költségvetési intézmény feladata.

A Költségvetési Intézmény a szakmai tevékenységéhez kapcsolódó számlázási feladatokat önállóan végzi.

A Költségvetési Intézmény pályázati tevékenységét (a pályázat költségvetésének elkészítésétől, a megvalósításon keresztül, annak elszámolásáig) önállóan végzi, melyhez a DÜIM igény szerint pénzügyi szakmai segítséget nyújt.

6. Pénzellátás

Az Önkormányzat közgyűlése által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendeletében rögzített költségvetési szervek pénzellátását a fenntartó biztosítja. Fizetési számlával a költségvetési szerv és a költségvetési intézmény egyaránt rendelkezik, így az intézményfinanszírozás minden költségvetési intézmény saját számlájára kerül utalásra. A költségvetési intézmény fizetési kötelezettségeit a DIM a székhelyén a költségvetési intézmény fizetési számlájáról a gazdasági szervezet teljesíti.

Az Önkormányzat úgy biztosítja a finanszírozást, hogy:

- minden esetben figyelembe veszi a költségvetési intézmény számláján rendelkezésre álló összeget;
- a dologi kiadások fedezetére havonta az éves dologi kiadások 1/12-e kerül folyósításra.

A finanszírozás igénylése a költségvetési szerv (DIM) gazdasági igazgatójának a feladata a likviditás figyelése, valamint az Önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében foglaltak betartásának figyelembevételével.

Amennyiben pályázati támogatás érkezik a költségvetési intézmény számlájára, úgy azt a fentiekben leírt finanszírozásnál nem kell figyelembe venni, annak felhasználásáról a költségvetési intézmény dönt a pályázati feltételekkel összhangban.

Az átvett pénzeszközök esetében a felhasználás feltétele az erre vonatkozó előirányzat rendezése.

A költségvetési intézmény a banki főszámla mellett alszámlát csak a fenntartó engedélyével és csak abban az esetben nyithat, ha azt pályázat írja elő. Minden egyéb esetben analitikus nyilvántartással kell biztosítani a meghatározott célú pénzeszköz felhasználást.

7. Számviteli, könyvvezetési feladatok

A költségvetési szerv (DIM) feladata:

A teljesítés igazolással ellátott, érvényesített, utalványozott, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott bizonylatok alapján a főkönyvi könyvelés.

Intézményi számfejtés.

Befektetett eszközök és a régi kisértékű eszközök részletező nyilvántartása.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben kötelezően előírt gazdálkodás szabályzatok elkészítése, végrehajtása, betartása és betartatása.

Az adózási jogszabályok által előírt bevallási és fizetési kötelezettségek teljesítése.

Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van, és gazdálkodási feladatokat érint.

A költségvetési intézmény feladata:

Biztosítani a saját rendelkezésű előirányzatokkal kapcsolatos bizonylatok, információk, stb. időbeni rendelkezésre bocsátását a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv (DIM) részére. A költségvetési szerv (DIM) által elkészített, számviteli törvényben kötelezően előírt gazdálkodást érintő szabályzatok végrehajtása, betartása és betartatása. Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van, és gazdálkodási feladatokat érint.

Meghatározni a költségvetési intézmény vezetői információs igényét, a DIM-mel közösen kialakítani a könyvelésen alapuló információs rendszerét.

8. Analitikus nyilvántartások vezetése

A költségvetési szerv feladata, hogy biztosítsa minden olyan analitikus nyilvántartás vezetését, amely információt szolgáltat egyrészt a fenntartó, másrészt a költségvetési intézmény részére.

A költségvetési intézmény köteles minden a költségvetésben megjelenő külön elszámolási kötelezettséggel bíró (pályázati, átvett, támogatásként kapott, stb.), valamint kötött tételként szereplő kifizetésekről analitikát vezetni, melyet havonta a költségvetési szerv főkönyvi könyvelésével egyeztet.

A költségvetési intézmény az alábbi analitikus nyilvántartásokat vezeti (a hatályos rendelkezéseknek megfelelően):

- Munkaügyhöz kapcsolódó, a költségvetési intézmény sajátosságainak megfelelő foglalkoztatási jogszabályok által előírt nyilvántartások (túlórák, helyettesítések, távollétek) vezetése.
- Anyagok, készletek, munkaruha, egyenruha, formaruha, védőruha nyilvántartása.
- étkezéssel kapcsolatos adatok nyilvántartása,
- Az állami és egyéb támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása
- anyag számadások és törési napló vezetése a fogyó eszközként kezelt eszközök vonatkozásában (textíliák, konyhai eszközök, stb.).
- Uniós és hazai pályázatokhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetése
- Gazdálkodást érintő egyéb nyilvántartások vezetése.

A költségvetési intézmény által vezetett részletező nyilvántartások és a DIM által vezetett nyilvántartások adatainak egyeztetését igény szerint, de legkésőbb a negyedéves mérlegjelentések összeállításakor el kell végezni.

9. Beszámolók elkészítése

A beszámolók teljeskörűségéért és valódiságáért az intézmény vezetője és a gazdasági igazgató, valamint a költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel. A beszámolók elkészítéséhez a költségvetési intézmény információkat, adatokat szolgáltat és szöveges értékelést készít.

Gazdálkodási tevékenységéről a beszámolóhoz szükséges adatokat, a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Debreceni Intézményműködtető Központ számára, a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint szolgáltatja. Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok által meghatározott rendben köteles eleget tenni.

10. Információáramlás-szolgáltatás

A költségvetési intézmény köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a közös információszolgáltatást.

A teljes körű adatszolgáltatásért és annak pontosságáért a költségvetési intézmény vezetője a felelős.

A pénzügyi információ teljeskörűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a költségvetési intézmény tekintetében is a költségvetési szerv vezetője és a gazdasági igazgató felelős. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli és egyéb szabályokkal, statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre. Az intézmény a költségvetési szerv részére az elemi költségvetés összeállításához a rendelkezésre álló könyvelési adatokból adatot szolgáltat. Az intézmény gazdasági igazgatója a költségvetési intézmény alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad. Az intézmény és a költségvetési szerv a kapcsolattartás módját érintően az alábbiak szerint állapodnak meg:

- a költségvetési szerv és az intézmény között a kapcsolattartás elsősorban írásos, főként elektronikus levelezés keretén valósulhat meg;
- a költségvetési szerv vezetője, az intézmény vezetője és helyettesei, gazdasági igazgatója, a gazdálkodás és működtetés tekintetében igény szerinti gyakorisággal személyes egyeztetést tartanak, amelyet bármelyik fél kezdeményezheti.

11. Belső ellenőrzés

A költségvetési szerv (DIM) belső ellenőrzése köteles ellátni költségvetési szerveknél a belső ellenőrzési feladatokat.

A költségvetési intézmény tárgyév szeptember 30. napjáig továbbítja a következő évre vonatkozó ellenőrzési javaslatát a DIM belső ellenőrzése részére.

A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, valamint a belső ellenőrre vonatkozó követelményeket a hatályos költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

A költségvetési szerv köteles kialakítani a költségvetési intézményre vonatkozóan is a pénzügyi-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan a belső kontroll rendszerét, amelynek része az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatkezelés, kontroll környezet, kontroll tevékenységek (ezen belül a FEUVE) és a monitoring. A DIM és a költségvetési intézmény egyaránt kötelesek ennek megfelelően működni.

A Költségvetési intézmény vezetője gondoskodik egy vezető beosztású személy kijelöléséről, aki a DIM alkalmazásában álló belső ellenőrrel és integritás tanácsadóval együttműködik, a belső kontroll rendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításával, koordinálásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása során.

A DIM és a költségvetési intézmény vezetője egyaránt köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

12. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés rendjét a munkamegosztási megállapodás XII. számú bekezdése tartalmazza.

VIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény vezetését elősegítő kommunikációs szintek:

1.1. Összmunkatársi megbeszélés:

Az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal köteles összehívni.

Funkciója:

- Tájékoztatás nyújtása az intézmény egészét érintő, az elmúlt időszakban végzett munkáról (szakmai, gazdasági).
- A következő időszak nagyobb feladatainak ismertetése.
- Az intézmény szakmai tevékenységének értékelése.

1.2. Menedzsment megbeszélések:

Résztvevői az intézmény vezetője, helyettese, az alapszolgáltatás vezető és a szakosított ellátás vezető. A találkozások előre meghatározott ütemezés szerint hetente zajlanak.

1.3. Vezetői megbeszélés:

Szervezői az alapszolgáltatás vezető és a szakosított ellátás vezető. A találkozások előre meghatározott ütemezés szerint hetente zajlanak.

Funkciója:

- Egységes szemlélet kialakítása, formálása.
- Feladatok koordinálása, értékelése.
- Szakmai feladatok megbeszélése.
- Információ közvetítése, információ csere.

1.3.1. A megbeszélésen részt vesz:

- Szakosított ellátás vezető,
- Vezető ápoló,
- Részlegvezetők,
- Szávay Gyula Utcai telephely osztályvezetője,
- Önkéntesek koordinátora,
- Szociális, mentálhigiénés csoportvezető.

1.3.2. A megbeszélésen részt vesz:

- Alapszolgáltatás vezető,
- Önkéntesek koordinátora,
- Házi segítségnyújtási koordinátor,

- Nappali ellátási és étkeztetési koordinátor,
- Fogytékos személyek nappali ellátási koordinátora.

1.3.3. Intézményi szakmai értekezlet:

Az vezető ápoló hívja össze havi rendszerességgel.

Funkciója:

- Az előző havi ápolási- gondozási munka legfontosabb eseményeinek ismertetése.
- Az ellátottak egészségi, testi és mentális állapotának ismertetése.
- Havonta a tervezett étrend megvitatása, véleményezése.
- Gyógyszerlista felülvizsgálata.

A szakmai értekezleten részt vesz:

- Intézményvezető,
- Intézményvezető helyettes,
- Szakosított ellátás vezető,
- Vezető ápoló,
- Orvos,
- Részlegvezetők,
- Szávay Gyula Utcai telephely osztályvezetője,
- Szociális, mentálhigiénés csoportvezető.

1.4. Központi irányítás dolgozóinak értekezlete:

Funkciója:

- Egységes szemlélet kialakítása az intézmény egésze vonatkozásában.
- Feladatok koordinálása, értékelése a szervezeti egységen belül.
- Szakmai feladatok megbeszélése.
- Információ közvetítése, információ csere.
- A következő időszak nagyobb feladatainak ismertetése.

A szakmai értekezleten részt vesz:

- a központi irányítás minden dolgozója kéthetente.

1.5. Szervezeti egységeken belüli megbeszélések:

Szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel a szervezeti egységvezetők hívják össze.

Funkciója:

- Egységes szemlélet kialakítása, formálása a szervezeti egység és az intézmény egésze vonatkozásában.
- Feladatok koordinálása, értékelése a szervezeti egységen belül.
- Szakmai feladatok megbeszélése, esetmegbeszélés.
- Információ közvetítése, információ csere.
- A következő időszak nagyobb feladatainak ismertetése.

1.6. Az intézmény érdekképviselőtét ellátó szervek:

Közalkalmazotti Tanács

A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak részvételi jogát az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti Tanács elnöke a vezetői megbeszéléseken részvételi joggal rendelkezik.

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. Működtetése az elnök feladata. Jogait a Kjt. szerint gyakorolhatja.

Szakszervezet:

Elsődleges célja a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása, védelme. A szakszervezeti tagok és közalkalmazottak érdekképviselője és érdekvédelme. A kollektív szerződés megkötése és érvényesülésének figyelemmel kísérése.

Érdekképviselői Fórum:

Az Érdekképviselői Fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

2. Kapcsolattartás más segítő szervezetekkel, intézményekkel

Az intézmény szolgáltatásainak összetettsége, sokrétősége miatt több más intézménnyel működik együtt az ellátottak szükségleteinek minél tökéletesebb kielégítése céljából. Saját kompetenciákon túlmutató esetekben is mindig törekszünk arra, hogy a velünk kapcsolatba kerülő kliensek eljussanak a szükségleteiket kielégíteni hivatott és képes szervezetekhez, intézményekhez.

Az erőforrásaink maximális hasznosítása érdekében kölcsönös együttműködésre törekszünk más szakterületeken tevékenykedő intézményekkel is. Vannak szakmai feladatok, melyek sikeres megvalósításához kiegészítésként, személyi és tárgyi feltételek biztosításával járulunk hozzá. Más esetekben pedig mi kapunk segítséget programjaink színvonalas megszervezéséhez (pl.: kulturális programok vagy ellátotti egészségügyi problémák).

Az alábbi területen működő intézményekkel vagyunk kapcsolatban:

- Az egészségügyi intézményekkel az ellátottjaink kapcsán szorosan együttműködünk az ellátás igénybevétele és a betegek otthonukba bocsátása terén is.
- Napi kapcsolatban vagyunk a város háziorvosaival az igénybevételi eljárás és az ellátás során is.
- Preventív programok, szűrések vonatkozásában is kapcsolatot ápolunk az egészségügyi ellátás különböző szintjeivel.
- Szakorvosi rendelőkkel, kórházakkal kompetenciánkat meghaladó esetek kezelésekor keressük a kapcsolatot.
- Otthonápolási szolgáltatokkal a kapacitásunkat meghaladó igények kielégítése érdekében közvetítünk.
- A köznevelési intézményekkel kulturális programok megvalósítása, közös programok szervezése és a generációk közötti kapcsolat erősítése érdekében működünk együtt.
- A középiskolák diákjai közösségi szolgálat és a karitatív szolgálat teljesítésével szoros kapcsolatot ápolnak a klubtagjainkkal és a házi segítségnyújtásban az ellátottakkal.
- Közművelődési, kulturális intézményekkel együttműködünk az általuk szervezett programok látogatásán keresztül, illetve az általunk szervezett programok széles közönség elé tárásával.
- Az egyházakkal, intézményünk a szervezett hitéleti tevékenységek kapcsán heti rendszerességgel működik együtt.
- Civil szervezetekkel, egyházak segítő szervezeteivel adománygyűjtés, adományosztás révén tartjuk a kapcsolatot.
- A szociális ellátórendszer más intézményeivel közös esetek megoldásában tevékenykedünk együtt. Kompetenciánkat meghaladó ellátási igény felmerülésekor az ellátás igénybe vételét segítjük. Szükség esetén az esetátadást kezdeményezzük.

- Fontosnak tartunk minden olyan, akár eseti együttműködést is, ami a szolgáltatásaink színvonalának növekedéséhez, az ellátottjaink elégedettségéhez hozzájárulnak Pl.: Egészségpénztárak.
- Hajléktalanokat ellátó szervezetekkel együttműködünk.
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel – a Szakértői Központ végzi a tanköteles korú ellátottak felülvizsgálatát, javaslatot tesz az intézmény fejlesztési helyként történő kijelölésére, valamint az egyénre szabott fejlesztési területekre.
- A kiskorú fogyatékos személyeket ellátó nappali intézmény helyszíne a Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény által végzett, kiskorú ellátottak fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységnek.
- Érdekvédelmi szervezetekkel együttműködünk az idős és fogyatékos ellátottjaink érdekében, szükség esetén az ellátottjogi képviselővel egyeztetünk.
- Az Önkormányzattal jó kapcsolatot alakítottunk ki, az önkormányzati képviselőket a programjainkra meghívjuk.
- A karitatív szervezetekkel (Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Vöröskereszt, Magyar Református Szeretetszolgálat), civil szervezetekkel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot és segítjük egymást a munkában.
- A Kézmű Fővárosi Kézműipari Közhasznú Nonprofit Kft-vel együttműködve a fogyatékos személyek nappali ellátását igénybevevő ellátottak rehabilitációs foglalkoztatását segítjük.
- A Hungast Vital Kft-vel együttműködünk az étkeztetés biztosítása területén.
- Társintézményekkel különböző rendezvények megvalósításában együttműködünk, pl. a Bihari Egyesített Szociális Intézmény Mikepércsi Humán Szolgáltató Otthon főzőversenyén.
- A szakmai továbbképzések szervezésével is erősítjük a társintézményekkel meglévő kapcsolatrendszerünket, helyet adunk mások által minősített képzéseknek.
- Gyakorlati terephelyként is működik intézményünk. Ezáltal kapcsolatban vagyunk a Debreceni Egyetem több tanszékével.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének napja 2018. augusztus 1. Ezzel egyidejűleg az Egészségügyi és Szociális Bizottság 94/2017. (XI. 14.) (Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyott 2098-2/2017. számon iktatott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti és visszavonásra kerül.

Debrecen, 2018. július 16.

.....
Szabóné Orosz Éva
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2018. július hó ____ napján megtárgyalta és a ____/2018. (_____) Eü. és Szoc. Biz. határozatával a 2018. augusztus 1. napjától hatályos dokumentumot jóváhagyja, az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzatát 2018. július 31. napjával hatályon kívül helyezi.

Debrecen, 2018. július

.....
Dr. Kiss Sándor
Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

A Városi Szociális Szolgálat feladatainak ellátását a székhelye mellett 16 telephelyen 316 fő engedélyezett létszámmal végzi. Az engedélyezett létszámból 261 fő szakmai feladatokat, 55 fő pedig a szakmai tevékenységhez kapcsolódó intézményüzemeltetési feladatokat lát el. Az engedélyezett 1 fő orvos létszám vállalkozás keretében biztosítható.

Az otthoni szakápolást 4 fő megbízási szerződéssel, 1 fő vállalkozói megbízási szerződéssel látja el.

Az intézmény a székhelyén és 15 telephelyen nyújt szociális szolgáltatást. Ezen kívül egy telephelyen jelenleg nincs szociális szolgáltatásnyújtás. A székhely egyben az Otthoni Szakápolási Szolgálat telephelye is.

Összesítő táblázat

	Aktuális létszám	
Engedélyezett dolgozói létszám összesen:	316	
Városi Szociális Szolgálat	Engedélyezett szakmai létszám:	Engedélyezett szakmai tevékenységhez kapcsolódó intézményüzemeltetési létszám összesen:
	261	55
Menedzsment	4	0
Központi Irányítás engedélyezett szakmai létszáma összesen:	1	16
Alapszolgáltatási központ engedélyezett szakmai létszáma összesen:	139	0
<i>-Koordinátorok</i>	<i>4</i>	<i>0</i>
<i>-Házi segítségnyújtásban engedélyezett létszám összesen:</i>	<i>78</i>	<i>0</i>
<i>-Nappali ellátásban engedélyezett létszám összesen:</i>	<i>48</i>	<i>0</i>
<i>-Étkeztetésben engedélyezett létszám összesen:</i>	<i>7</i>	<i>0</i>
<i>-Fejlesztő foglalkoztatás engedélyezett létszáma összesen:</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
Szakosított ellátási központ engedélyezett létszáma összesen:	117	39
<i>Szakosított ellátás feladatellátásához kapcsolódó létszám</i>	<i>7</i>	<i>12</i>
<i>Szociális mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport</i>	<i>12</i>	<i>0</i>
<i>Demens ellátást nyújtó részleg</i>	<i>17</i>	<i>4</i>
<i>Átmeneti ellátást nyújtó részleg</i>	<i>11</i>	<i>3</i>
<i>Ápolást-gondozást nyújtó részleg</i>	<i>59</i>	<i>13</i>
<i>Szávay Gyula utcai ápolást-gondozást nyújtó osztály</i>	<i>11</i>	<i>7</i>

A Városi Szociális Szolgálat engedélyezett létszáma telephelyenkénti és szakfeladatonkénti bontásban

Az intézmény központjainak megnevezése	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Városi Szociális Szolgálat engedélyezett létszáma összesen:				316	
				szakmai	intézményüzemeltetési
				261	55
Központi Irányítás	Központi Irányítás összesen:			5	16
		Menedzsment		4	
			Szociális munkás (megbízott intézményvezető)	1	
			Ápoló (megbízott intézményvezető helyettes)	1	
			Szociális munkatárs (megbízott alapszolgáltatás vezető)	1	
			Szociális munkatárs (megbízott szakosított ellátás vezető)	1	
		Szakmai tevékenységet végzők létszáma		1	
			Orvos	1	
		Szakmai tevékenységhez kapcsolódó ügyvitelt végzők létszáma			16
			Titkárnő (megbízott titkárságvezető)		1
			Titkárnő		2
			Pénzügyi számviteli ügyintéző		1
			Pénzügyi ügyintéző		1
			Letéti pénztáros		1
			Egyéb ügyintéző (2 fő humánérő- gazdálkodási feladatok, 1 fő térítési díjkönyvelő feladatok)		3
			Gondozási díj ügyintéző		1
			Gépkocsivezető		3
			Eljáró		1
			Rendszergazda		1
			Szoftverüzemeltető		1

Alapszolgálatási központ	Alapszolgáltatási központ összesen:			139	0
	Szakmai tevékeny- séghez kapcsolódó létszáma			4	
			Gondozó (megbízott házi segítségnyújtási koordinátor)	1	
			Szociális munkatárs (megbízott nappali ellátási és étkeztetési koordinátort)	1	
			Nappali ellátás vezető (megbízott fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátor)	1	
			Önkéntes koordinátor	1	
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
	Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat Pósa Utcai Idősek és Demens Idősek Klubja			12,5	
		Házi segítségnyúj- tás		7	
			gondozó	7	
		Nappali ellátás		5	
			Nappali ellátás vezető	1	
			Terápiás munkatárs	1	
			Ápoló	0,5	
			Gondozó	2,5	
		Étkeztetés		0,5	
	Asszisztens		0,5		
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
	Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat Kandia Utcai Demens Idősek Klubja	Nappali ellátás		6	
			Nappali ellátás vezető	1	
			Terápiás munkatárs	2	
			Gondozó	3	
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
	Nagyerdei Gondozó Szolgálat Thomas Mann Utcai Idősek Klubja			21	
Házi segítségnyúj- tás			17		
		Vezető gondozó	1		
		Gondozó	16		
Nappali ellátás			3		
		Nappali ellátás vezető	1		
	Ápoló	2			

		Gondozó	0	
	Étkeztetés		1	
		Asszisztens	1	
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Belvárosi Gondozó Szolgálat Erzsébet Utcai Idősek Klubja			7,5	
	Házi segítségnyújtás		5	
		Ápoló	1	
		Gondozó	4	
	Nappali ellátás		2	
		Nappali ellátás vezető	1	
		Gondozó	1	
	Étkeztetés		0,5	
		Asszisztens	0,5	
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Fényesudvari Gondozó Szolgálat Víztorony Utcai Telephely			16	
	Házi segítségnyújtás		15	
		Vezető gondozó	1	
		Gondozó	13	
		Gondozó (szakképzetlen)	1	
	Étkeztetés		1	
		Asszisztens	1	
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Fényesudvari Gondozó Szolgálat Csapó Utcai Idősek Klubja			2,5	
	Nappali ellátás		2,5	
		Nappali ellátás vezető	1	
		Gondozó	1,5	
	Étkeztetés		0	
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Tócsókerti Gondozó Szolgálat Derék Utcai Idősek Klubja			9,5	
	Házi segítségnyújtás		6	
		Vezető gondozó	1	
		Gondozó	5	
	Nappali		2,5	

	ellátás	Nappali ellátás vezető	1	
		Ápoló	0,5	
		Gondozó	1	
	Étkeztetés		1	
		Asszisztens	1	
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Csapókerti Gondozó Szolgálat Süveg Utcai Idősek Klubja			17	
	Házi segítségnyújtás		14	
		Vezető gondozó	1	
		Gondozó	13	
	Nappali ellátás		2	
		Nappali ellátás vezető	1	
		Gondozó	1	
	Étkeztetés		1	
		Asszisztens	1	
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Csapókerti Gondozó Szolgálat Ruyter Utcai Telephely			1	
	Étkeztetés	Asszisztens	1	
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Homokkerti és Józsi Gondozó Szolgálat Szabó Kálmán Utcai Idősek Klubja			8	
	Házi segítségnyújtás		6	
		Vezető gondozó	1	
		Gondozó	5	
	Nappali ellátás		1,5	
		Nappali ellátás vezető	1	
		Gondozó	0,5	
	Étkeztetés		0,5	
		Asszisztens	0,5	
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Homokkerti és Józsi Gondozó			10	
	Házi		8	

Szolgálat Deák Ferenc Utcai Idősek Klubja	segítségnyújtás	Gondozó	8	
	Nappali ellátás		1,5	
		Nappali ellátás vezető	1	
		Gondozó	0,5	
	Étkeztetés		0,5	
		Asszisztens	0,5	
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Újkerti Gondozó Szolgálat Fogytékos Személyek Ifjúság Utcai Nappali Intézménye			13	
	Nappali ellátás		11,5	
		Terápiás munkatárs	3,5	
		Gondozó	8	
	Fejlesztő foglalkoztatás		1,5	
		Segítő	1,5	
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Újkerti Gondozó Szolgálat Fogytékos Személyek Mester Utcai Nappali Intézménye			6	
	Nappali ellátás		5,5	
		Terápiás munkatárs	1,5	
		Gondozó	4	
	Fejlesztő foglalkoztatás		0,5	
		Segítő	0,5	
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
Újkerti Gondozó Szolgálat Fogytékos Személyek Böszörményi Úti Nappali Intézménye			5	
	Nappali ellátás		5	
		Terápiás munkatárs	2	
		Gondozó	3	
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
		Szakosított ellátási központ összesen:		117
			Vezető ápoló	1
		Szociális és		12

Szakosított ellátási központ	Székhely	mentálhigiénés feladatokat ellátó csoport	Szociális és mentálhigiénés csoportvezető	1	
			Szociális munkatárs	6	
			Foglalkoztatás szervező	4	
			Terápiás munkatárs	1	
		Szakosított ellátás feladatellátáshoz kapcsolódó létszáma		6	12
			Gyógyszerkiadó asszisztens	1	
			Gondozó/gyógyszeres	2	
			Mozgásterapeuta	1	
			Betegkísérő	2	
			Fodrász		2
			Egészségügyi segédmunkás		2
			Portás		8
		Átmeneti ellátást nyújtó részleg (50)		11	3
			Részlegvezető	1	
			Ápoló	2	
			Gondozó	8	
			Takarító		3
		Demens ellátást nyújtó részleg (50)		17	4
			Részlegvezető	1	
			Ápoló	3	
			Gondozó	13	
			Takarító		4
		Ápolást – gondozást nyújtó részleg (225)		59	13
				1	
			Részlegvezető	1	
		I. Ápolási- gondozási osztály (2. emelet jobb és bal oldali szárnyak)		31	6
			Osztályvezető/gondozó	1	
			Ápoló	3	
			Gondozó	27	
			Takarító		6
		II. Ápolási- gondozási osztály (1. emelet bal oldali szárny, 3. emelet bal oldali szárny, Fsz. lakószobák)		27	7
			Osztályvezető/ápoló	1	
			Ápoló	3	
			Gondozó	23	
			Takarító		7

	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám	
	Szávay Gyula Utcai Telephely	Ápolási- gondozási osztály		11	7
			Osztályvezető ápoló	1	
			Szociális munkatárs	1	
			Foglalkoztatás szervező	1	
			Ápoló	3	
			Gondozó	5	
			Takarító		4
			Portás		3