

DMJV VÁROSI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**Debrecen
2017.**

Tartalomjegyzék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEREPE ÉS FELADATA.....	6
Az SzMSz fő jogszabályi alapjai	6
I. 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.....	15
3. A létszámmutató	19
4. Az intézmény dokumentumainak kezelése	19

5. Az intézmény nyitva tartása és ügyfélfogadása.....	19
6. Munkaidő beosztás, munkarend	21
7. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje.....	21
III. VEZETŐ BEOSZTÁSOK	22
IV. A VEZETŐK FELADATA, JOGKÖRE, KÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE	22
1. Az intézményvezető felelőssége, hatásköre, feladata, kötelezettsége.....	22
2. Az intézményvezető helyettes feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	25
3. Az alapszolgáltatás vezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	26
4. Házi segítségnyújtási koordinátor feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége.....	28
5. Nappali ellátási és étkeztetési koordinátor feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	29
6. Fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátor feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	30
7. Vezető gondozó feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	31
8. Szakosított ellátás vezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	32
9. Intézményvezető ápoló feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	34
10. Részlegvezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	36
11. Osztályvezető ápoló feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	37
12. Szociális, mentálhigiénés csoportvezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	38
13. Titkárságvezető feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége	40
V. A feladatok ellátásához szükséges nem vezető beosztású dolgozók feladatai	41
1. Szociális munkás	41
2. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás)	42
3. Segítő (házi segítségnyújtás)	43
4. Szociális segítő (étkeztetés)	44
5. Nappali ellátást vezető (idős, demens idős személyek nappali ellátása).....	45
6. Mentálhigiénés munkatárs (demens idős személyek nappali ellátása)	46
7. Szociális gondozó (idős és a demens idős személyek nappali ellátása).....	48
8. Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek nappali ellátása)	48
9. Segítő (fejlesztő foglalkoztatásban)	50
10. Szociális gondozó (fogyatékos személyek nappali ellátása).....	50
11. Otthoni szakápolási szolgálat vezető (otthoni szakápolás)	51
12. Gyógytornász (otthoni szakápolás)	52
13. Szakápoló (otthoni szakápolás).....	53
14. Orvos	53
15. Ápoló.....	54
16. Gondozó (szakosított ellátásban)	56

17. Szociális, mentálhigiénés munkatárs (szakosított ellátásban).....	59
18. Foglalkoztatás szervező (szakosított ellátásban).....	60
19. Gyógyszeres asszisztens.....	61
20. Mozgásterapeuta.....	62
21. Rendszergazda.....	63
22. Titkárnő	64
23. Pénzügyi számviteli ügyintéző.....	64
24. Egyéb ügyintéző (humán erő-gazdálkodási feladatok)	66
25. Egyéb ügyintéző (térítési díjkönyvelői feladatok)	67
26. Szociális ügyintéző (Önkéntes koordinátor)	68
27. Gépkocsivezető	68
28. Letéti pénztáros	69
29. Takarító.....	70
30. Fodrász:	70
31. Betegkísérő.....	71
32. Egészségügyi segédmunkás	71
33. Portás.....	72
34. Portás-gépkocsivezető.....	72
VI. A SZAKMAI MŰKÖDÉS RENDSZERE	73
1. Otthoni Szakápolási Szolgálat.....	74
2. A gondozó szolgálatokon belüli gondozási formák.....	74
2.1. Nappali ellátás	74
2.2. Házi segítségnyújtás	76
2.3. Étkeztetés	76
3. Fejlesztő foglalkoztatás	77
4. Szakosított ellátás keretén belüli gondozási formák	78
4.1. Ápolási-gondozási ellátás.....	78
4.2. Demens ellátás.....	78
4.3. Átmeneti ellátás.....	78
VII. GAZDÁLKODÁS RENDSZERE	79
1. Az éves költségvetés tervezése	79
2. Pénzkezelés	79
3. Előirányzatok felhasználása és módosítása.....	80
4. Kiadások teljesítése és bevételek beszédése	80
5. A gazdálkodást érintő egyéb rendelkezések.....	81
6. Pénzellátás.....	81
7. Számviteli, könyvviteli feladatok	82

8. Analitikus nyilvántartások vezetése	82
9. Beszámolók elkészítése.....	82
10. Információáramlás-szolgáltatás.....	83
11. Belső ellenőrzés.....	83
12. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, vagyonkezelés	83
VIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	84
1. Az intézmény vezetését elősegítő kommunikációs szintek:	84
1.1. Összmunkatársi megbeszélés:.....	84
1.2. Menedzsment megbeszélések:	84
1.3. Vezetői megbeszélés:	84
1.4. Osztályvezető ápolók, intézményi orvos szakmai értekezlete:	84
1.5. Központi irányítás dolgozóinak értekezlete:.....	85
1.6. Szervezeti egységeken belüli megbeszélések:	85
1.7. Az intézmény érdekképviselőit ellátó szervek:	85
2. Kapcsolattartás más segítő szervezetekkel, intézményekkel	85
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	88
ZÁRADÉK.....	88
1. sz. melléklet LÉTSZÁMMUTATÓ	89

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 igénybevételéről
- 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 igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról (továbbiakban: helyi rendelet)
- 55/2012. (XI. 29.) önkormányzati rendelet az étkeztetésről és az igénybevételeért 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
- Önköltség számítási szabályzat térítési díjhoz
- Közvetett költségek felosztásának szabályai
- Letéti pénzkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Adományok kezelésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat

A rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő eljárást 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
- Önköltség számítási 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.

I. 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 év: 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: DMJV Városi Szociális Szolgálat
Székhelye: 4029 Debrecen, Víztorony utca 1.
5.2. Beolvadt jogelőd megnevezése: DMJV 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
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; Tel.: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

4032 Debrecen, Pallagi út 9. Tel., fax:52/533- 900; Tel.:52/315-166

Szakosított ellátási központ

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

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 30 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 75 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
- Étkeztetés

ellátható személyek száma 25 fő

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
- Étkeztetés

ellátható személyek száma 60 fő

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
- Étkeztetés

ellátható személyek száma 20 fő

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
- Étkeztetés

ellátható személyek száma 65 fő

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
- Étkeztetés

ellátható személyek száma 25 fő

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
- Étkeztetés

ellátható személyek száma 35 fő

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 Ibolya Utcai Nappali Intézménye 20 férőhely

4027 Debrecen, Ibolya u. 24. sz. Tel.: 06-30-21-82-604

Fogyatékos Személyek Böszörményi Úti Nappali Intézménye 20 férőhely

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

Kialakítás alatti telephely

4034 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. Képviselője, 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 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.

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 székhelyen működő központi irányításon keresztül valósul meg a kétfős menedzsment irányításával, az alapszolgáltatási és szakosított ellátási koordinációs központon keresztül.

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 csoport valamint a Szávay Gyula Utcai Telephelyén működő ápolási-gondozási osztály.

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

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, az átmeneti ellátást nyújtó részleg a harmadik emelet jobb szárnyán található.

A szociális, mentálhigiénés csoport Előgondozást végez a beérkezett elhelyezési kérelmek alapján, segítséget nyújt a bekerülésben. Az ellátottak foglalkoztatását végzi. Részt vesz minden nap az ellátottakkal együtt az általuk szervezett programokban, segítséget nyújt az ügyeiknek 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.

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

A házi segítségnyújtási koordinátor, nappali ellátási és étkeztetési koordinátor valamint a fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátor feladatait távollétében az alapszolgáltatás vezető látja el. A szakosított ellátás vezető és az alapszolgáltatás vezetők egymást helyettesítik. A vezető gondozók távollétükben kölcsönösen helyettesítik egymást.

A mentálhigiénés munkatársak egymás helyettesítését végzik.

A nappali ellátás vezetői, dolgozói, valamint az étkeztetésben foglalkoztatott szociális segítők kölcsönösen helyettesítik egymást. A terápiás munkatársak egymást helyettesítik.

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

Fejlesztő foglalkoztatásban a segítők egymást helyettesítik.

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

A részlegvezetők távollétükben kölcsönösen helyettesítik egymást.

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

A szociális, mentálhigiénés csoportvezető feladatait a kijelölt szociális, mentálhigiénés munkatárs látja el. A szociális, mentálhigiénés munkatársak egymás helyettesítését kölcsönösen végzik. A foglalkoztatás szervezők is egymás helyettesítését kölcsönösen végzik.

A két négy órában foglalkoztatott orvos egymást helyettesi. A gyógyszeres asszisztens helyettesítését a kijelölt ápoló látja el.

A mozgásterapeuta helyettesítését a kijelölt ápoló látja el meghatározott tevékenységre.

A betegkísérő helyettesítését a kijelölt ápoló vagy mentálhigiénés munkatárs látja el.

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

A szakosított ellátásban a folyamatos ellátást - intézményi szinten – elsősorban a szociális 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.

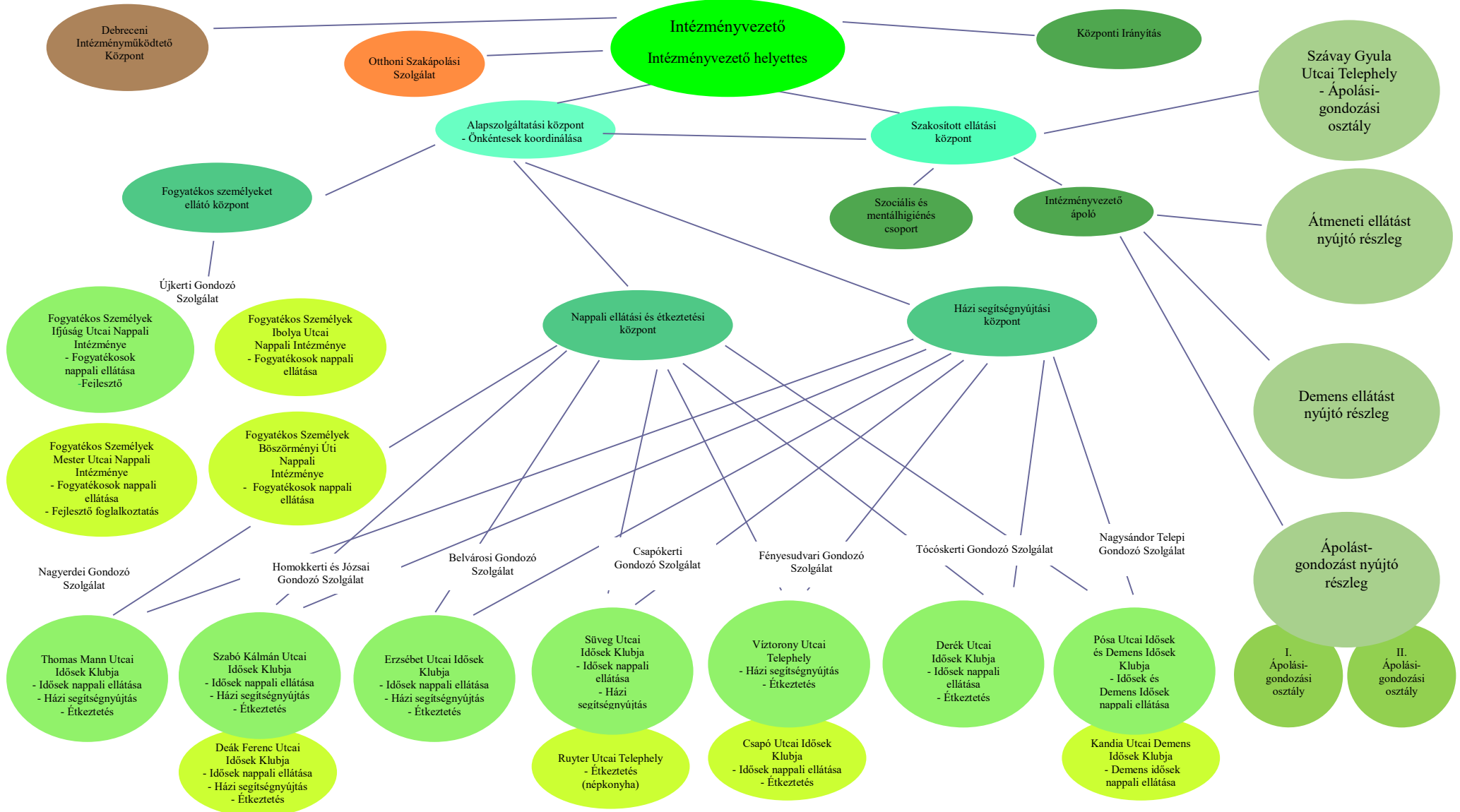
A gépkocsivezetők egymást helyettesítik. A szoftverüzemeltető és a rendszergazda egymást helyettesítik.

A portások egymás helyettesítését végzik.

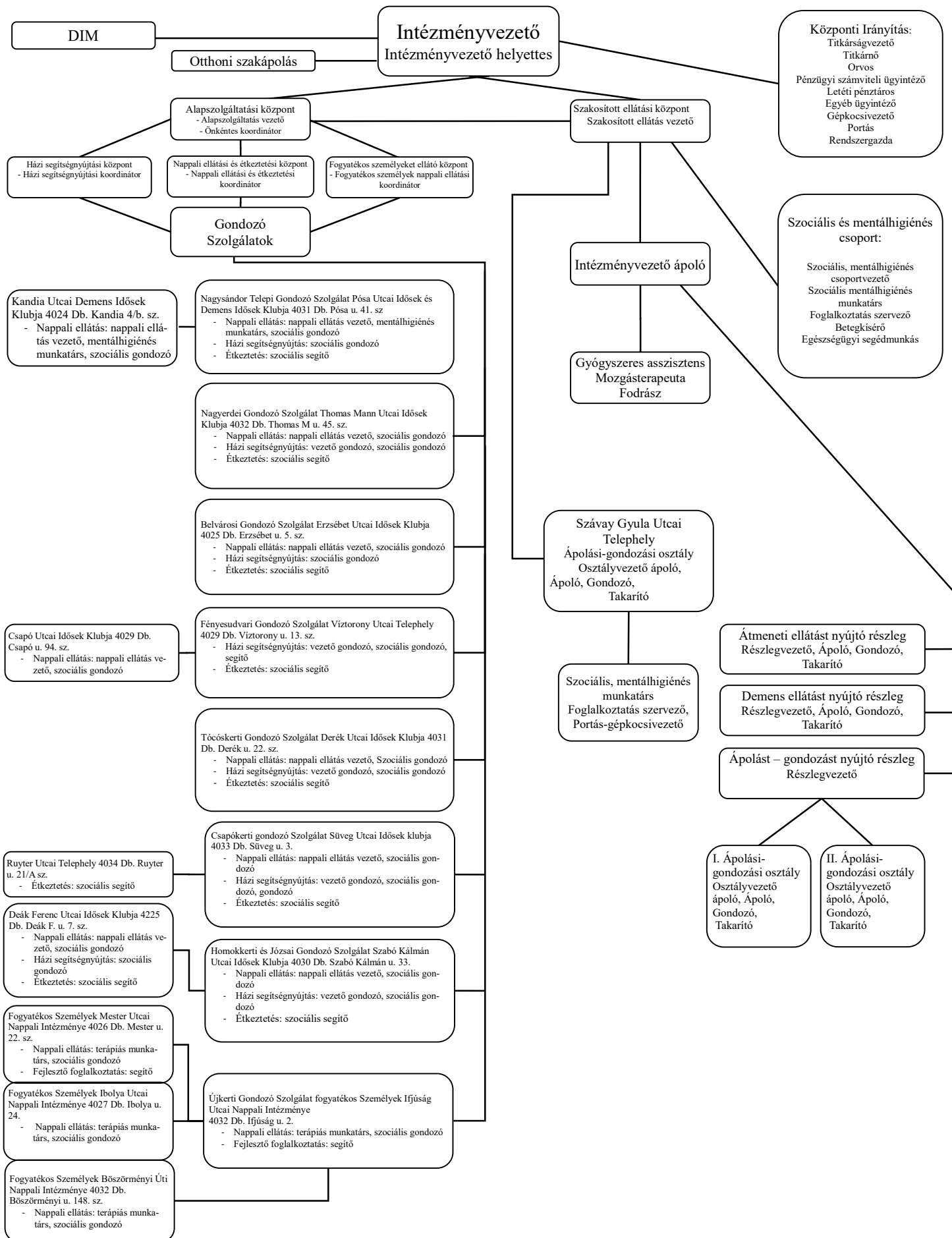
A letéti pénztárost a pénzügyi számviteli ügyintéző helyettesíti. A pénzügyi számviteli ügyintézők egymás helyettesítik.

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 311 fő, közülük 256 fő szakmai létszámon, 55 fő pedig szakmai tevékenységhez kapcsolódó intézményüzemeltetéshez kapcsolódó létszámon van foglalkoztatva.

Az otthoni szakápolás feladatait 4 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, irattárazásának, 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 Szabályzat 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	7 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje:	hétfőn	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ óráig,
	kedden, csütörtökön és pénteken	8 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰ óráig.

Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat Kandia Utcai Demens Idősek Klubja nyitvatartási ideje:

hétfőtől-péntekig:	7 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig,
szombaton:	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőn és szerdán	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ óráig,
kedden, csütörtökön és pénteken	8 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰ óráig.

Nagyerdei Gondozó Szolgálat Thomas Mann Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje:

hétfőtől-csütörtökig:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig,
pénteken:	7 ³⁰ - 15 ⁰⁰ óráig,
szombaton:	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig.

Belvárosi Gondozó Szolgálat Erzsébet Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje:

hétfőtől csütörtökig:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig,
pénteken:	7 ³⁰ - 15 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig.

Fényesudvari Gondozó Szolgálat Víztorony Utcai Telephely ügyfélfogadási ideje:

hétfőtől-csütörtökig:	10 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ óráig,
pénteken:	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig.

Fényesudvari Gondozó Szolgálat Csapó Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje:

hétfőtől-csütörtökig:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig,
pénteken:	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ óráig,
szombaton:	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig.

Tócskerti Gondozó Szolgálat Derék Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje:

hétfőtől-csütörtökig:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig,
pénteken:	7 ³⁰ - 15 ⁰⁰ óráig,
szombaton:	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig.

Csapókerti Gondozó Szolgálat Süveg Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje:

hétfőtől-csütörtökig:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig,
pénteken:	7 ³⁰ - 15 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig.

Csapókerti Gondozó Szolgálat Ruyter Utcai Telephelyen a szolgáltatás igénybevételének ideje:

hétfőtől péntekig:	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: csütörtökön:	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig.

Homokkerti és Józsa Gondozó Szolgálat Szabó Kálmán Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje:

hétfőtől-csütörtökig:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig,
pénteken:	7 ³⁰ - 15 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőn és pénteken:	8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰ óráig,
kedden és csütörtökön:	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óráig.

Homokkerti és Józsa Gondozó Szolgálat Deák Ferenc Utcai Idősek Klubja nyitvatartási ideje:

hétfőtől csütörtökig:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig,
pénteken:	7 ³⁰ - 15 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőn és szerdán:	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óráig,

kedden és csütörtökön:

8⁰⁰ - 10⁰⁰ óráig.

Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek	Ifjúság Utcai Nappali Intézménye
nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig:	7 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig.

Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek	Mester Utcai Nappali Intézménye
nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig:	7 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig.

Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek	Ibolya Utcai Nappali Intézménye
nyitvatartási ideje: hétfőtől csütörtökig:	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ óráig,
pénteken:	7 ³⁰ -14 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig.

Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek	Böszörményi Úti Nappali Intézménye
nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig:	7 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ óráig,
ügyfélfogadási ideje: hétfőtől-péntekig:	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ 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 feladatait. 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 gondozószolgálat vezetők éves munkatervet és beszámolót készítenek.

III. VEZETŐ BEOSZTÁSOK

magasabb vezető:	intézményvezető intézményvezető helyettes
vezető:	alapszolgáltatás vezető házi segítségnyújtási koordinátor nappali ellátási és étkeztetési koordinátor fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátor vezető gondozó szakosított ellátás vezető intézményvezető ápoló részlegvezető osztályvezető ápoló szociális, mentálhigiénés csoportvezető 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 Házi rend, 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. Képviseleti 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- cseréket, 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 igénybevételének módjáról, lehetőségéről. Információt nyújt az ellátást kérők számára.
- Demens személyek ellátása igénybevételi 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.

3. 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, jogszzerű 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.
- 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.
- 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 igénybevételevel 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.
- Személyi térítési díjak beszedése, a hozzá kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetése, a hátralékosok felszólításának előkészítésének követése.
- A leltár kezeléséért felelős személyt kijelöli. 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 javaslattevőként 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 irányítja, ellenőrzi, értékeli a megvalósítást.
- Rendszeres eszmegbeszéléseket 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.

4. 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.
- 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.

5. 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 ellátást vezetők és az étkeztetésben dolgozó szociális segítők 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.
- 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.
- A 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 ellátást vezető és a szociális segítő 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.

6. 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 nappali ellátásban 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.

7. Vezető gondozó feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- Feladata 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.
- 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.
- Felméri az ellátást igénylő gondozási szükségletét, együttműködik a háziiorvosi körzetekkel.
- Egyezteteti a gondozási tevékenységeket, intézkedik a gondozottak igény szerinti ellátásáról.

- Az elektronikus szakmai nyilvántartásba rögzíti a kérelmezők adatait, a szociális 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 hatásságát 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 mindenkor érvényes 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 jogszabályi 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 eszmecserekon, 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.

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

- Az intézmény szakosított ellátásainak összehangolása, koordinálása, ellenőrzése a vonatkozó jogszabályok érvényre juttatásával.
- Közvetlenül irányítja az intézményvezető ápoló, a szociális és mentálhigiénés csoportvezető és a Szávay Gyula Utcai Telephely osztályvezető ápolójának 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. (előkészíti)
- 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 ellátottak által fizetendő személyi térítési díjak megállapításának egyeztetése, ellenőrzése.
- Az ellátottak személyi térítési díjhátralékának követése, felszólító levél és a jelentés időben történő megküldésének koordinálása.
- 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 ellátott jogi 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 az intézményvezető ápoló, a részlegvezetők, a 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.
- 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 igénybevételével 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.
- Feladata a folyamatos működéshez szükséges szakmai és egyéb anyagok, eszközök használatának ellenőrzése, időbeni jelzés a pótlás szükségességéről.
- Figyelemmel kíséri 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 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 javaslattevővel 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.

9. Intézményvezető ápoló feladata, jogköre, kötelezettsége, felelőssége

- Közvetlenül irányítja a részlegvezetők, a gyógyszeres asszisztens, 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 intézmény részlegein 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.
- 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.
- Gondoskodik a gondozottak kulturált környezetének kialakításáról, az intézmény rendjének, tisztaságának, nyugalmanak fenntartásáról, otthonossá tételéről.
- A tisztaság fenntartásáról a takarítók útján gondoskodik.
- Napi jelentést készít az intézmény gondozottainak létszámalakulásáról.
- Gondoskodik a gondozottak 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 szakosított ellátás vezetőt.
- Feladata a folyamatos működéshez szükséges szakmai és egyéb anyagok, eszközök biztosítása, ütemezett megrendelése, használatának ellenőrzése (irodaszerek, tisztítószerek).
- Figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeihez szükséges védőeszközök kiadását és használatát.
- Személyi térítési díjak befizetésének ellenőrzése, a hátralékosok felszólításának előkészítése.
- A leltár kezeléséért felelős személyt kijelöli. 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 szociális intézményi foglalkoztatás jogszabályi előírásnak megfelelő működését.
- A felvételre kijelölt leendő ellátottak ügyiratait átadja a szociális és mentálhigiénés 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. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakosított ellátás vezető gondoskodik.

10. 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.
- 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.
- Szakmai és irányító ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezető ápolónak.
- A hozzá érkező panaszokat, kérelmeket kivizsgálja, és erről tájékoztatja az intézményvezető ápolót.
- Gondoskodik az ellátottak egyéni ápolási és gondozási dokumentációinak vezetéséről, melyet rendszeresen ellenőriz.
- A gondozási, ápolási szükségletek követése, a szükséges szakmai változtatások kezdeményezése, megszervezése.
- Közvetlenül kapcsolatot tart az ellátottakkal, segíti egyéni gondjaik feltárását, azok megoldását, elősegíti és ápolja az ellátottak 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 osztály leltárát, gondoskodik a szennyezett textíliák leadásáról, és tiszták átvételéről.
- Gondoskodik az osztály ellátottjainak a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja az intézményvezető 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 csoporttal, az intézmény orvosaival, a gyógyszeres nővérrel, és a mozgásterapeutával.
- Betartja és betartatja a házirendet.
- Rendszeresen megigényli a tisztítószereseket, takarítószereseket.
- Biztosítja az részlegen elhelyezett ellátottak elemi szükségleteinek kielégítését, és egészségügyi ellátását.
- Naponta jelentést készít az intézményvezető ápoló részére az részleg lakóinak létszámalakulásáról.
- 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 ellátottat, előkészíti a szükséges leleteket.
- Figyelemmel kíséri az részleg gyógyszer felhasználását, és annak indokolatlan emelkedését jelzi az intézmény orvosának és az intézményvezető 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 az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető ápoló gondoskodik.

11. 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 a gondozottak 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 csoporttal, az intézmény orvosaival, a gyógyszeres nővérrel, és a mozgásterapeutával.
- Gondoskodik az ellátottak kulturált környezetének kialakításáról, az osztály rendjének, tisztaságának, nyugalmanak fenntartásáról, otthonossá tételéről.
- Betartja és betartatja a házirendet.
- Rendszeresen megigényli a tisztítószereseket, takarítószereseket.
- 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 ellátottat, előkészíti a szükséges leleteket.
- Figyelemmel kíséri az osztály gyógyszer felhasználását, és annak indokolatlan emelkedését jelzi az intézmény orvosának és az intézményvezető ápolónak.
- Negyedévente osztályértekezletet tart, ahol beszámol az osztály munkájáról, elemzi az ellátottakra és a dolgozókra vonatkozó mutatókat, ellenőrzi az ellátottak 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.
- A fentiekén túl a Szávay Gyula Utcai Telephelyen munkája során szorosan együttműködik a szakosított ellátás vezetővel, összefogja és irányítja a telephely munkáját.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában.
- Feltárja, aktivizálja az ellátottak környezetében lévő segítő rendszereket.
- A komplex probléma kezelés érdekében együttműködik az egészségügyi és szociális intézményekkel, az ellátottak Érdekképviselői Fórumával.
- A telephelyen naponta jelentést készít a szakosított ellátás vezető részére az osztály lakóinak létszámalakulásáról.
- Közvetlenül kapcsolatot tart az ellátottakkal, segíti egyéni gondjaik feltárását, azok megoldását, elősegíti és ápolja az ellátottak és hozzátartozóik közötti kapcsolatot.
- Figyelemmel kíséri az új módszerek bevezetésének lehetőségeit.
- Munkatársai számára eszmegbeszéléseket tart.
- Egyéni és csoportos problémamegoldást végez.
- Szervezi és irányítja az intézmény kulturális életét és szabadidős tevékenységeit.
- Nyilvántartja a kiutalási, és áthelyezési kérelmeket.

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.

12. Szociális, 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 ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, a 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 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.
- 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.
- 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 az a szakosított ellátás vezetőt.
- Gondoskodik az ellátottak egyéni gondozási terv dokumentációinak vezetéséről, melyet rendszeresen ellenőriz.
- A gondozási, ápolási szükségletek követése, a szükséges szakmai változtatások kezdeményezése.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az ellátottak pszichés gondozását, és az egészségi állapotuknak, készségüknek, képességüknek megfelelő foglalkoztatásukat.
- Közvetlenül kapcsolatot tart az ellátottakkal, segíti egyéni gondjaik feltárását, azok megoldását, elősegíti, és ápolja az ellátottak 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.
- Betartja és betartatja a házirendet, és 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.
- Ellenőrzi az ellátottak egyéni ápolási és gondozási dokumentációinak vezetését.
- Szükség esetén az ellátottak 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 kijelölt szociális, mentálhigiénés munkatárs látja el.

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 helyettesével.
- 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 az intézményvezető közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi.

V. A feladatok ellátásához szükséges nem vezető beosztású dolgozók feladatai

1. Szociális munkás

Feladata:

- Felvilágosítást ad az érdeklődők számára az intézmény által nyújtott szolgáltatások igénybevételének módjáról, lehetőségéről. Információt nyújt az ellátást kérők számára.
- Demens személyek ellátása igénybevételi 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 háziorvosi körzetekkel.
- A tevékenységnapló naprakész vezetésének megkövetelése.
- Az elektronikus szakmai nyilvántartásba rögzíteni a kérelmezők adatait, a szociális 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.

2. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás)

Feladata:

- A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei 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 (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, fürtekútról vízhozam, 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: mosdatus, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatus 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.
- 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.

3. Segítő (házi segítségnyújtás)

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.
- 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.

4. Szociális segítő (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, az ellátási nehézségeket, azonnal jelezni a nappali ellátási és étkeztetési koordinátornak.
- Az étkeztetést igénylő ellátottak ételadagjának pontos, igény szerinti megrendelése, szükség szerinti változtatása, a nyilvántartásba történő felvezetése, 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 panaszokat rögzítése, 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.

5. Nappali ellátást 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 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, 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 szociális segítő 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 információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettség betartása.

Munkáját a nappali ellátási és étkeztetési koordinátor közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi.

6. Mentálhigiénés 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 koordinátornak.
- 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 után megvalósulásának figyelemmel kísérése, értékelni és szükség szerinti módosítására javaslatot tenni.
- A testi-lelki aktivitás 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. t végez.
- 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 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 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.

7. Szociális 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 ételkészítési-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 ellátást vezető közvetlen irányításával, munkaköri leírás szerint végzi.

8. Terápiás munkatárs (fogyatékos személyek nappali ellátása)

Feladata:

- A hozzá tartozó team munkáját irányítja és ellenőrzi.

- A team vezetőjeként részt vesz az egyéni gondozási tervek és 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 szülőkkal, 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

9. 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.

10. Szociális 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 állapothoz igazodva komplex gondozási feladatot végez.

- Kézműves foglalkozások és manuális készségfejlesztés tervezése és bonyolítása.
- Táncsoport fellépésekkel kapcsolatos szervezési feladatait ellátja, próbáit koordinálja.
- A nappali ellátással kapcsolatos adminisztrációt ismeri és vezeti.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek és a foglalkoztatási tervek elkészítésében (team munka).
- A reá bízott csoport vezetését ellátja, esetenként más csoportokban helyettesít.
- Felelős a központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe történő rögzítéshez pontos adatot szolgáltatásért.
- Az ellátottak gyakorló munkahelyre, különböző terápiás foglalkozások helyszínére kísérése.
- 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 ellátottnak a környezetével való kapcsolattartását, új kapcsolatok kiépítését.
- Aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, munkaértekezleteken, szülői értekezleteken.
- Tudását, ismereteit folyamatosan frissíti.
- Képzéseken, továbbképzéseken részt vesz.
- Anyagi felelősséggel tartozik a személyi leltárába 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 koordinátort 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 felettesének megnevezését a munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját teamben a terápiás munkatárssal összehangoltan a munkaköri leírás szerint végzi.

11. 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 gondozó szolgálatvezetővel.
- A házi segítségnyújtók 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.

12. 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.

13. 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.
- Háziorvosi 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.

14. 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 az intézmény 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 gyógyszereszkészlet 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. §-ainak 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 közvetlen irányításával látja el. Helyettesítését a vele váltott rendelésen álló háziorvos látja el.

15. Ápoló

- 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 ellátottai 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 az osztály ellátottainak 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 az osztály valamennyi ellátottjára kiterjedően testsúlymérést, vérnyomásmérést, vizeletvizsgálatot végez, az eredményeket a megfelelő dokumentumba bejegyzi, a szélső értékeket, és írásban jelzi közvetlen felettesének, 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 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 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 szakellátási 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 testvázadékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából, EKG készítése, trachea kanül tisztítása, leszívó használata, oxigénterápia, szondán át történő táplálás.
- Köteles az egészség-, baleset-, tűz-, munkavédelmi előírásokat betartani, védőruhát, védőeszközt munka közben viselni, illetve használni.
- Köteles az intézmény által biztosított lehetőségek igénybevétele és útján továbbképzéseken részt venni.
- Munkából történő távolmaradását köteles közvetlen felettesének a részlegvezetőnek, osztályvezető ápolónak, annak távolléte esetén az intézményvezető 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.
- 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 az a részlegvezető vagy az osztályvezető ápoló gondoskodik. Helyettesítését az osztályon műszakban lévő ápoló látja el

16. 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 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) feladatokat.
- Gondozási, ápolási feladata mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése a lakószobán 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 rábízott 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 ellátottai 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 az osztály ellátottaink 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 az osztály valamennyi ellátottjára kiterjedően testsúlymérést, vérnyomásmérést, vizeletvizsgálatot végez, az eredményeket dokumentálja. A normál tartományon kívül eső értékeket esetén jelzi közvetlen felettesének, 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 az egészség-, baleset-, tűz-, munkavédelmi előírásokat betartani, védőruhát, védőeszközt munka közben viselni, illetve használni.
- Köteles az intézmény által biztosított lehetőségek igénybevitelével 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 az intézményvezető 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.

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.

17. Szociális, mentálhigiénés 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.
- Vezet az ellátottak egyéni ápolási és 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, az intézményvezető ápolóval, az osztályvezető ápolókkal, a szociális és mentálhigiénés 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 kijelölt szociális, mentálhigiénés munkatárs látja el.

18. 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 a gondozottak környezetében lévő segítő rendszereket.
- 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 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 ellátottakkal 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 ellátottak 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 ellátottakkal 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 foglalkoztatás szervező munkatárs látja el.

19. Gyógyszeres 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, osztályvezetőknél.
- 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 körütekintéssel 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 intézményvezető ápoló beosztása szerinti műszakban és munkaterületen látja el, illetve bármikor a munkavégzés más munkaterületen is elrendelhető.

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

20. 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 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 intézményvezető ápoló közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető ápoló gondoskodik.

21. Rendszergazda

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 kigyűjtése, 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 közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi.

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

23. Pénzügyi számviteli 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 összehangolása törekszik.
- Az igények és a költségvetés figyelembe vételével javaslatot tesz a megrendelésekre, ár-ajánlatokat 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 engedélyezteteti.
- 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 az alleltár 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.
- 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 a 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.
- Információs kapcsolatot alakít ki a Debreceni Intézményműködtető Központ munkatársaival, a központi irányítás munkatársaival, a szervezeti egységek vezetőivel, valamint a szükség szerint a leltárkezelőkkel, a felügyeleti szervvel, hatóságokkal és az intézmény partnereivel.
- Feladata a dolgozók úti és egyéb költségeinek dokumentálása, igénylése, az átvételek igazoltatása.
- A Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzékeket, jövedelemigazolásokat, nyilatkozatokat kiosztja az érintetteknek, szükség esetén begyűjti, továbbítja a megfelelő ügyintézőhöz.

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

24. Egyéb ügyintéző (humánerő-gazdálkodási feladatok)

Feladata:

- A folyamatos munkakapcsolat tartása a Debreceni Intézményműködtető Központ munkaügyi feladatokat ellátó munkatársával.
- A létszám- és bérgazdálkodáshoz 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.
- 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 közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi.

25. Egyéb ügyintéző (térítési díjkönyvelői feladatok)

Feladata:

- Folyamatos munkakapcsolatot tartani az intézmény telephelyeivel és a Debreceni Intézményműködtető Központ gazdasági feladatokat ellátó munkatársaival.
- Az intézmény ellátottai 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 egyezőséget a bizonylatokon jelölni.
- A hátralékokról folyamatosan tájékoztatást adni az intézmény vezetője felé.
- Nyomon követni a jövedelemmel nem rendelkező azon ellátottak szolgáltatásainak igénybevételét, 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 ügyintézkést 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 fizetési 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 egyeztetni és vezeti az ellátottak létszámnylvántartását.
- A befolyt gondozási díjakat havonta összesíti és egyeztetni 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 közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi.

26. Szociális ügyintéző (Önkéntes koordinátor)

Feladata:

- Az alapszolgáltatás és az önkéntesek bevonásával végzett kiegészítő szolgáltatásokat 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 segítséget igénylők illesztése.
- Az önkéntesek számára esetszabványokat 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 gyűjtése, rendszerezése.
- Táblázatok, nyilvántartások készítése.
- A szakmai képzések, továbbképzések szervezése, ösztönzése, továbbképzési terv elkészítése.
- 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.

27. 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, rendszámablakot, 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.
- 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.
- 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 intézményvezető közvetlen irányításával, a munkaköri leírás szerint végzi.

28. 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 gyógyszeres nővér részére a gyógyszervásárlások teljesítése érdekében szükség szerint megfelelő összegű vásárlási előleget biztosít a gondozottak részére átvett pénzeszközök terhére.
- Könyveli a szociális és mentálhigiénés 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 egyeztetni.
- Kapcsolatot tart a szociális és mentálhigiénés csoporttal és a gondozási díjkönyvelővel.
- 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 közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Helyettesítését a pénzügyi számviteli ügyintéző látja el.

29. 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, tisztítószeres 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.

30. Fodrász:

Feladata:

- Az intézmény fodrászat céljára kialakított helyiségében, valamint a fekvőbetegek tekintetében a betegágy mellett ellátja a férfi ellátottak borotválását, valamint a férfi és női ellátottak 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 az intézményvezető ápoló közvetlen irányításával látja el.

31. Betegkísérő

Feladata:

- Munkaidejében akár az intézmény által működtetett házi mentő gépkocsijával szállított, akár az Országos Mentőszolgálattal 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. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakosított ellátás vezető gondoskodik. Helyettesítését a kijelölt ápoló látja el.

32. 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. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakosított ellátás vezető gondoskodik.

33. 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 Házi rendet betartja és betartatja.
- Fokozottan ügyel arra, hogy se gondozott, 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 az intézményvezető közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Helyettesítését a kijelölt portás látja el.

34. Portás-gépkocsivezető

(a telephelyen kapcsolt munkakörben látják el a feladatokat)

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 Házi rendet betartja és betartatja.
- Fokozottan ügyel arra, hogy se gondozott, se hozzátartozó, se pedig dolgozó az intézmény területére alkoholt ne viessen be.
- Ellátja a tűzriadó tervben, és egyéb biztonsági előírásokban foglalt feladatokat.
- Az utasításoknak megfelelően végzi a személy szállítását.
- Köteles a menetleveleket naprakészen vezetni, a szolgálat befejeztével pedig leadni az osztályvezetőnek.
- Indulás előtt a gépkocsit átvizsgálni, víz, olaj, benzin, fékolaj szintet, gumik nyomását ellenőrizni, szélvédőt, rendszám táblákat, lámpákat megtisztítani, irányjelzőt, kürtöt, kormány holtjátékot és a fékeket ellenőrizni.
- Köteles naponta a gépkocsi belső utasterét tisztán tartani, valamint hetente a karosszéria mosását elvégezni.
- A gépkocsi javítása utáni átvételnél köteles a lecserélt alkatrészeket visszakérni, és azt leadni.

- Köteles a baleset-, és munkavédelmi, valamint az élet-, és vagyon biztonságra, tűzvédelmi előírásra, forgalom biztos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- Az intézmény működésével és az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában a titoktartási kötelezettséget betartani.
- A gépkocsi üzemszerű használatához szükséges iratok érvényességének figyelemmel kísérése.
- Az üzemanyagkártya biztonságos megőrzése, akadályoztatás esetén átadása.
- Hónap végén a gépkocsit tele tankkal leállítani.
- Munkája során az energiatakarékos üzemeltetést szem előtt tartani.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait a osztályvezető közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről a osztályvezető gondoskodik. Helyettesítését a kijelölt portás-gépkocsivezető 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.

A Városi Szociális Szolgálat a szociális alapszolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatásait gondozó szolgálatokon keresztül biztosítja a rászorulóknak számára.

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 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 idősök 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 rászorulóknak 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 gondozási formák

2.1. Nappali ellátás

2.1.1. Idős személyek nappali ellátása

Nappali ellátást nyújtó intézmény. 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.

Feladata a szabadidős programok szervezése, szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, hivatalos ügyek intézésének segítése, munkavégzés lehetőségének szervezése, életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése. 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, idős személyek számára, akik saját otthonukban élnek, és önmaguk ellátására részben képesek.

Felvehetők 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 szorulnak.

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 résztvétevényiségei 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 résztvétevényiségek 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 napi 4 órában történő 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 szorulnak ellátásra).

Az étkeztetés 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 idősök klubja 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 részesülőknek 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 idősök 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 idősök 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 idősök 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, akik rendelkeznek szakorvos által kiadott közép súlyos, 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 idősök 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 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.

A Városi Szociális Szolgálat, mint részjogkörű 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 az részjogkörű költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az 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 szervenként és feladatonként előirányzat nyilvántartást vezetni.

2. Pénzkezelés

A részjogkörű költségvetési szerv 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 részjogkörű költségvetési szervnél a pénzkezelés céljára létrehozott befizető helyen készpénzben beszedett bevételek, kiadások teljesítésére nem fordíthatóak, azt a részjogkörű

költségvetési szerv naponta, de legkésőbb a beszédést követő munkanapon köteles a részjogkörű költségvetési szerv bankszámlájára befizetni.

3. Előirányzatok felhasználása és módosítása

A részjogkörű költségvetési szerv vezetője – mivel előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezik – írásban kezdeményezi a jogkörébe tartozó előirányzat módosítást. A részjogkörű költségvetési szerv 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 vezetőjének.

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 módosításról hozott döntést a hatályos költségvetési rendeletnek megfelelően az Önkormányzat felé továbbítja.
- Az előirányzat módosítást az részjogkörű költségvetési szerv előirányzatán átvezeti, nyilvántartja, arról információt szolgáltat.

4. Kiadások teljesítése és bevételek beszédése

Kötelezettségvállalás rendje

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

A részjogkörű költségvetési szerv vezetője kötelezettségvállalásait csak és kizárólag a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv 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 részjogkörű költségvetési szerv 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 részjogkörű intézmény vezetője határozza meg, melyet írásban közöl a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv vezetőjével.

Érvényesítés rendje

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.

5. A gazdálkodást érintő egyéb rendelkezések

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

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

A költségvetési szervek vezetői kötelesek megfelelni a költségvetési szerv működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek is.

A vevői és térítési díj kintlévőségek, követelések behajtása a részjogkörű költségvetési szerv feladata.

6. Pénzellátás

Az Önkormányzat közgyűlése által elfogadott mindenkor évi költségvetési rendeletében rögzített költségvetési szervek pénzellátását a fenntartó biztosítja. Bankszámlával a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv és a részjogkörű költségvetési szerv egyaránt rendelkezik, így az intézményfinanszírozás minden költségvetési szerv saját számlájára kerül utalásra. A részjogkörű költségvetési szerv fizetési kötelezettségeit a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv gazdasági szervezete teljesíti.

Az Önkormányzat úgy biztosítja a finanszírozást, hogy:

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

A finanszírozás igénylése a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetőjének a feladata.

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

A költségvetési szerv 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 teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv feladata:

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

Létszám- és béradat nyilvántartások vezetése, intézményi számfejtés.

Befektetett eszközök és készletek analitikus nyilvántartása. Befektetett eszközök, kis értékű- és fogyóeszközök analitikus nyilvántartása.

A számviteli törvényben kötelezően előírt gazdálkodás szabályzatok elkészítése, végrehajtása, betartása és betartatása.

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

A részjogkörű költségvetési szerv feladata:

Biztosítani a saját rendelkezésű előirányzatokkal kapcsolatos bizonylatok, információk, stb. időbeni rendelkezésre bocsátását a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv részére. A teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv 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.

8. Analitikus nyilvántartások vezetése

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

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

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

- túlórák nyilvántartása,
- helyettesítések nyilvántartása,
- távollétek nyilvántartása,
- étkezéssel kapcsolatos pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása,
- az állami támogatás elszámolásához szükséges pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása (pl. ellátotti létszám, gondozási nap, stb.),
- anyagok egyedi raktári nyilvántartása,
- foglalkoztatottak munka- és védőruha nyilvántartása,
- anyag számadások és törési napló vezetése a fogyó eszközként kezelt eszközök vonatkozásában (textíliák, konyhai eszközök, stb.).
- egyéb intézmény specifikus nyilvántartások, stb.

9. Beszámolók elkészítése

A beszámolók teljeskörűségéért és valódiságáért a az intézmény vezetője és a gazdasági vezető valamint a költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel. A beszámolók elkészítéséhez a részjogkörű költségvetési szerv 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 részjogkörű költségvetési szerv köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a közös információszolgáltatást.

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

A pénzügyi információ teljeskörűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a részjogkörű költségvetési szervek tekintetében is a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető 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 vezetője a költségvetési szerv 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 vezetője, a gazdálkodás és működtetés tekintetében igény szerinti gyakorisággal személyes egyeztetést tartanak, amelyet bármelyik fél kezdeményezheti.

11. Belső ellenőrzés

A teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzése köteles ellátni a részjogkörű költségvetési szerveknél a belső ellenőrzési feladatokat.

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

A teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv köteles kialakítani a részjogkörű költségvetési szervekre 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 teljes jogkörrel rendelkező és a részjogkörű költségvetési szerv egyaránt kötelesek ennek megfelelően működni.

A részjogkörű és a teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv 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 1. melléklete szabályozza.

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:

Résztevői 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,
- Intézményvezető 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,
- Fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátora.

1.4. Osztályvezető ápolók, intézményi orvos szakmai értekezlete:

Az intézményvezető 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,

- Intézményvezető ápoló,
- Orvos,
- Részlegvezetők,
- Szávay Gyula Utcai telephely osztályvezetője,
- Szociális, mentálhigiénés csoportvezető.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Az intézmény érdekképviselőt 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 kompetenciánkon 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 ellátottaink 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 szolgálatokkal a kapacitásunkat meghaladó igények kielégítése érdekében közvetítünk.
- Az 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 ellátottaink 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 ellátottaink 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 SODEXO Magyarország 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 történő kapcsolatrendszerünket, helyet adunk mások által minősített képzéseknek. Gyakorlati terephelyként is működik intézményünk.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének napja 2017. december 1. Ezzel egyidejűleg az Egészségügyi és Szociális Bizottság 257/2017 (VI. 21.) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyott 999/2017. számon iktatott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti és visszavonásra kerül.

Debrecen, 2017. november 9.

.....
Szabóné Orosz Éva
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2017. _____ hó ____ napján megtárgyalta és a ____/2017. (_____) Eü. és Szoc. Biz. határozatával a 2017. december 1. napjától hatályos dokumentumot jóváhagyja, az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzatát 2017. november 30. napjával hatályon kívül helyezi.

Debrecen, 2017. november 14.

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

A Városi Szociális Szolgálat feladatainak ellátását a székhelye mellett 17 telephelyen 311 fő engedélyezett létszámmal végzi. Az engedélyezett létszámból 256 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 3 fő megbízási szerződéssel, 1 fő vállalkozói megbízási szerződéssel látja el.

Az intézmény a székhelyén és 16 telephelyen nyújt szociális szolgáltatást. A székhely egyben az Otthoni Szakápolási Szolgálat telephelye is. Egy telephelyen jelenleg nincs szociális szolgáltatás nyújtás.

Összesítő táblázat

	Aktuális létszám
Engedélyezett dolgozói létszám összesen:	311
Ebből engedélyezett szakmai létszám:	256
Házi segítségnyújtásban engedélyezett létszám összesen:	73
Nappali ellátásban engedélyezett létszám összesen:	52
Étkeztetésben engedélyezett létszám összesen:	7
Fejlesztő foglalkoztatás engedélyezett létszáma összesen:	2
Központi Irányítás engedélyezett szakmai létszáma összesen:	25
Szakosított ellátás engedélyezett létszáma összesen:	97
Az intézmény engedélyezett szakmai tevékenységhez kapcsolódó intézményüzemeltetési létszáma összesen:	55

A Városi Szociális Szolgálat engedélyezett létszáma telephelyenkénti és szakfeladatonkénti bontásban

Az intézmény központjainak megnevezése	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
Központi Irányítás				311
				256
				55
				52
		Menedzsment		4
			Szociális munkás (megbízott intézményvezető)	1
			Ápoló (megbízott intézményvezető helyettes)	1
			Szociális munkás (megbízott alapszolgáltatás vezető)	1
			Szociális munkás (megbízott szakosított ellátás vezető)	1
		Szakmai tevékenység végzők létszáma		21
			Intézményvezető ápoló	1
			Szociális munkás (megbízott házi segítségnyújtási koordinátor)	1
			Szociális munkás (megbízott nappali ellátási és étkeztetési koordinátort)	1
			Terápiás munkatárs (megbízott fogyatékos személyek nappali ellátási koordinátor)	1
			Önkéntes koordinátor	1
			Szociális és mentálhigiénés csoportvezető	1
			Orvos	1
			Gyógyszeres asszisztens	1
			Mozgásterapeuta	1
			Szociális mentálhigiénés munkatárs	8
			Foglalkoztatás szervező	2
			Betegkísérő	2
		Szakmai tevékenységhez kapcsolódó		27
			Titkárságvezető	1
			Titkárnő	1

		ügyvitelt végzők létszáma	Pénzügyi számviteli ügyintéző	2
			Letéti pénztáros	1
			Egyéb ügyintéző	4
			Gépkocsivezető	4
			Portás	8
			Rendszergazda	2
			Fodrász	2
			Egészségügyi segédmunkás	2
Alapszolgáltatási központ	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat Pósa Utcai Idősek és Demens Idősek Klubja			11,5
		Házi segítségnyújtás		6
			Szociális gondozó	6
		Nappali ellátás		5
			Nappali ellátást vezető	1
			Mentálhigiénés munkatárs	1
			Szociális gondozó	3
		Étkeztetés		0,5
			Szociális segítő	0,5
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Nagysándor Telepi Gondozó Szolgálat Kandia Utcai Demens Idősek Klubja	Nappali ellátás		6
			Nappali ellátást vezető	1
			Mentálhigiénés munkatárs	2
			Szociális gondozó	3
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Nagyerdei Gondozó Szolgálat Thomas Mann Utcai Idősek Klubja			20
		Házi segítségnyújtás		16
			Vezető gondozó	1
			Szociális gondozó	15
		Nappali ellátás		3
			Nappali ellátást vezető	1
			Szociális gondozó	2
		Étkeztetés		1
			Szociális segítő	1

Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
Belvárosi Gondozó Szolgálat Erzsébet Utcai Idősek Klubja			7,5
	Házi segítségnyújtás		5
		Szociális gondozó	5
	Nappali ellátás		2
		Nappali ellátást vezető	1
		Szociális gondozó	1
	Étkeztetés		0,5
		Szociális segítő	0,5
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
Fényesudvari Gondozó Szolgálat Víztorony Utcai Telephely			15
	Házi segítségnyújtás		14
		Vezető gondozó	1
		Szociális gondozó	12
		Segítő	1
	Étkeztetés		1
		Szociális segítő	1
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
Fényesudvari Gondozó Szolgálat Csapó Utcai Idősek Klubja			2,5
	Nappali ellátás		2,5
		Nappali ellátást vezető	1
		Szociális gondozó	1,5
	Étkeztetés		0
Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
Tócsókerti Gondozó Szolgálat Derék Utcai Idősek Klubja			8,5
	Házi segítségnyújtás		5
		Vezető gondozó	1
		Szociális gondozó	4
	Nappali ellátás		2,5
		Nappali ellátást vezető	1
		Szociális gondozó	1,5
	Étkeztetés		1
		Szociális segítő	1

	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Csapókerti Gondozó Szolgálat Süveg Utcai Idősek Klubja			17
		Házi segítségnyújtás		14
			Vezető gondozó	1
			Szociális gondozó	13
		Nappali ellátás		2
			Nappali ellátást vezető	1
			Szociális gondozó	1
		Étkeztetés		1
			Szociális segítő	1
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Csapókerti Gondozó Szolgálat Ruyter Utcai Telephely			1
		Étkeztetés	Szociális segítő	1
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Homokkerti és Józsa Gondozó Szolgálat Szabó Kálmán Utcai Idősek Klubja			8
		Házi segítségnyújtás		6
			Vezető gondozó	1
			Szociális gondozó	5
		Nappali ellátás		1,5
			Nappali ellátást vezető	1
			Szociális gondozó	0,5
		Étkeztetés		0,5
			Szociális segítő	0,5
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Homokkerti és Józsa Gondozó Szolgálat Szabó Deák Ferenc Utcai Idősek Klubja			9
		Házi segítségnyújtás		7
			Szociális gondozó	7
		Nappali ellátás		1,5
			Nappali ellátást vezető	1
			Szociális gondozó	0,5
		Étkeztetés		0,5
			Szociális segítő	0,5

	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek Ifjúság Utcai Nappali Intézménye			13
		Nappali ellátás		11,5
			Terápiás munkatárs	3,5
			Szociális gondozó	8
		Fejlesztő foglalkoztatás		1,5
			Segítő	1,5
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek Mester Utcai Nappali Intézménye			6
		Nappali ellátás		5,5
			Terápiás munkatárs	1,5
			Szociális gondozó	4
		Fejlesztő foglalkoztatás		0,5
			Segítő	0,5
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek Ibolya Utcai Nappali Intézménye			4
		Nappali ellátás		4
			Terápiás munkatárs	1
			Szociális gondozó	3
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Újkerti Gondozó Szolgálat Fogyatékos Személyek Böszörményi Úti Nappali Intézménye			5
		Nappali ellátás		5
			Terápiás munkatárs	2
			Szociális gondozó	3
Szakosított ellátási központ	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
			szakmai létszám összesen	86
			nem szakmai létszám összesen	20
				16

		Átmeneti ellátást nyújtó részleg (50)		13
			Részlegvezető	1
			Ápoló	12
			Gondozó	
				3
			Takarító	3
		Demens ellátást nyújtó részleg (50)		20
				16
			Részlegvezető	1
			Ápoló	15
			Gondozó	
				4
			Takarító	4
		Ápolást – gondozást nyújtó részleg (225)	szakmai létszám összesen	57
			nem szakmai létszám összesen	13
				1
			Részlegvezető	1
		I. Ápolási- gondozási osztály (2. emelet jobb és bal oldali szárnyak)		28
			Osztályvezető ápoló	1
			Ápoló	27
			Gondozó	
				6
			Takarító	6
		II. Ápolási- gondozási osztály (1. emelet bal oldali szárny, 3. emelet bal oldali szárny, Fsz. lakószobák)		28
			Osztályvezető ápoló	1
			Ápoló	27
			Gondozó	
				7
			Takarító	7
	Telephely megnevezése	Szakfeladat megnevezése	Munkakör megnevezése	Engedélyezett létszám
	Szávay Gyula Utcai Telephely	Ápolási-gondozási osztály		19
				11
			Osztályvezető ápoló	1
			Szociális mentálhigiénés munkatárs	1
			Foglalkoztatás szervező	1
			Ápoló	8

			Gondozó	
				8
			Takarító	4
			Portás-gépkocsivezető	4