

EZÜSTPLATÁN INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Bevezető rendelkezések**
- II. Az intézmény tevékenysége**
- III. Az intézmény szervezeti és működési rendje**
 - Intézményi szervezeti egységek
 - Vezetők
 - Nem vezetői munkakörök
 - Kemencés Szolgáltató Központ telephely munkakörök
 - Az intézmény általános működési rendje
 - Gazdálkodás rendje
 - Vezetést segítő fórumok és működésük
- IV. Záró rendelkezések**
- V. Mellékletek**
 - 1. sz. melléklet /Szervezeti ábra/**
 - 2. sz. melléklet / Álláshelyek/**

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az Ezüstplatan Integrált Szociális Intézmény közfeladata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 62. § szerinti étkeztetés, 63. § szerinti házi segítségnyújtás, 65/C. § szerinti támogató szolgáltatás, 65/F. § (1) bekezdése b) és c) pontja nappali ellátása és fogyatékossgal élők nappali ellátása, valamint a 68. § szerinti idősek otthona, 75. § szerinti támogatott lakhatás 99/B. § szerinti fejlesztő foglalkoztatás biztosítása.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerint a szociális intézménynek rendelkeznie kell szervezeti és működési szabályzattal.

Alaptevékenységet szabályozó legfontosabb jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény, (továbbiakban Szt.)**
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013.(X.24.) Korm. rendelet,**
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet**
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,**
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,**
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,**
- **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény,**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,**
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,**
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,**
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló **60/2004. (VII.6) ESzCsM rendelet,**
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló **381/2016.(XII.2.) Korm. rendelet**

Általános rész

Az alapítói jogokat gyakorló és irányító szerv neve, székhelye:

Szombathelyi Egyházmegye
9700 Szombathely, Berzsényi tér 3.

A z intézmény fenntartó szervének neve és székhelye:

Szombathelyi Egyházmegye
9700 Szombathely, Berzsényi tér 3.

Intézmény törzsszáma: 995485

Adószáma:19375519-1-18

Telephely:

Kemencés Szolgáltató Központ Táplánszentkereszt
9761 Táplánszentkereszt, Táncsics Mihály utca 29.

Működési terület:

Ezüstplatan Integrált Szociális Intézmény idős és demens szolgáltatás esetében: országos ellátás.

Szociális étkeztetés: Szombathely és Táplánszentkereszt közigazgatási területe

Nappali ellátás: Szombathely és Táplánszentkereszt közigazgatási területe

Kemencés szolgáltató Központ

Házi segítségnyújtás: Szombathely és Táplánszentkereszt közigazgatási területe

Nappali ellátás: Szombathely és Táplánszentkereszt közigazgatási területe

Fejlesztő foglalkoztatás: Szombathely és Táplánszentkereszt közigazgatási területe

Támogatott lakhatás: országos

Támogató szolgálat működési területe:

- Szombathely járás
- Sárvár járás
- Körmend járás
- Vasvár járás

Az intézmény közfeladataiba tartozó ellátások, alapszolgáltatások:

- Egészségügyi ápolás bentlakással
- Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
- Fogyatékosággal élők nappali ellátás
- Támogató szolgálat
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
- Fejlesztő foglalkoztatás keretében előállított termékek értékesítése
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

Szervezeti felépítés, férőhelyszámok:

Székhely:

Ezüstplatán Integrált Szociális Intézmény:

- 80 fő időszotthoni (demens is) férőhelyszám
- étkeztetés támogatott lakhatást igénybevevők esetén teljes körű,
- a fogyatékos személyek nappali ellátását igénybevevők esetén a napi egyszeri étkezést biztosítása 48 fő részére.
- 38 fő fogyatékossgal élő nappali ellátása

Telephely:

Kemencés Szolgáltató Központ Táplánszentkereszt

- 10 fő fogyatékossgal élő nappali ellátása
- támogató szolgálat 48 fő
- házi segítségnyújtás 48 fő
- fejlesztő foglalkoztatás: a foglalkoztatási helyen foglalkoztatható személyek száma 48 fő

Támogatott lakhatáshoz tartozó helyszínek:

Kemencés Szolgáltató Központ Táplánszentkereszt telephelyhez tartozó támogatott lakhatás helyszínei:

- 9761 Táplánszentkereszt, Táncsics Mihály utca 22/a
12 férőhelyszám támogatott lakhatásban élők részére
- 9761 Táplánszentkereszt, Táncsics Mihály utca 22/b
12 férőhelyszám támogatott lakhatásban élők részére
- 9761 Táplánszentkereszt, Táncsics Mihály utca 22/c
12 férőhelyszám támogatott lakhatásban élők részére
- 9761 Táplánszentkereszt, Táncsics Mihály utca 22/d
12 férőhelyszám támogatott lakhatásban élők részére

Bélyegzőminták:

4cm átmérőjű kör alakú bélyegző

Mintanyomat:

Ezüstplatán Integrált Szociális Intézmény 2.

Használatra jogosult: intézményvezető

4cm átmérőjű kör alakú bélyegző

Mintanyomat:

Ezüstplatán Integrált Szociális Intézmény 1.

Használatra jogosult: gazdasági vezető
intézményvezető

4,5cm átmérőjű 2cm széles, téglalap alakú

Mintanyomat:
Ezüstplatán Integrált Szociális Intézmény
9761 Táplánszentkereszt, Táncsics u 22.
Adószám:19375519-1-18
Használatra jogosultak:
intézményvezető, gazdasági vezető, pénztáros

4,5cm átmérőjű, 2cm széles. téglalap alakú
Mintanyomat:
Kemencés Szolgáltató Központ
9761 Táplánszentkereszt, Táncsics u.29.
Adószám: 19375519-1-18
Használatra jogosult: intézményvezető
telephelyvezető

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény szakmai feladatkörében eljárva jelen szabályzat I. fejezet Általános részében rögzített közfeladataiba tartozó ellátásokat, alapszolgáltatásokat nyújtja.

A székhelyen az idősek otthonában elsősorban a Szt. 68/A § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ellátása történik. Ezen felül a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, Szt. 68/A § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Továbbá 38 fő fogyatékosággal élő ellátott részére nappali ellátást és a fogyatékosággal élő ellátottak részére étkezés biztosítása.

A Kemencés Szolgáltató Központ támogató szolgálatot, házi segítségnyújtást 48 főre, fejlesztő foglalkoztatást 48 főre és 10 férőhellyel fogyatékos személyek részére nappali ellátást biztosít,

támogatott lakhatást 48 főre (12+12+12+12 számára kialakított házban).

A támogatott lakhatás a fogyatékos személyek– ide nem értve a demens személyeket –biztosít ellátást, amely az életkornak, egészségi állapotnak és önellátási képességnek megfelelően, az ellátott önálló életvitelének fenntartása, illetve elősegítése érdekében biztosítja

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

Fentiekén felül az intézmény biztosítja

- a munkahelyi étkeztetést térítés ellenében

- egészségügyi szolgáltatást (egészségügyi szolgáltató egyedi azonosítója: 107643)
- szakápolást (egészségügyi diplomával és/vagy szakápolói szakképesítéssel külön jogszabályban meghatározottak szerint)

Alaptevékenységét a mindenkor érvényes Szt. és módosításai szerint végzi.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény önállóan működő, és gazdálkodó egyházi fenntartású intézmény

Előirányzatok feletti rendelkezési jogkör:

Az intézmény az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező egyházi szerv.

Bérgazdálkodási jogkör:

Az intézmény önálló bér- és létszámgazdálkodó

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás-bejelentési katonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályai:

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult. A 7.000.000,-Ft feletti kötelezettségvállaláshoz a fenntartó (megyéspüspök) előzetes hozzájárulása szükséges. Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 5. 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.

Utalványozás

Utalványozásra az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezetőn kívül jogosult még a gazdasági irodavezető. Ezen felhatalmazás a jutalmak, prémiumok kifizetésének utalványozására nem vonatkozik.

Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat csak az intézményvezető által írásban megbízott legalább középfokú iskolai végzettségű és pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezheti. (Az érvényesítési feladatokkal csak pénzügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni!)

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető gyakorolja.

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
- az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos!

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

Az alaptevékenység feladatainak megvalósítása az alábbi forrásokból lehetséges:

- * saját tőke
- * működési célú pénzeszközátvétel
- * költségvetési előirányzat maradvány
- * intézményi térítési díjak
- * munkahelyi vendéglátás
- * bérleti díj bevételek
- * feleslegessé vált készletek értékesítésének bevétele
- * közvetített szolgáltatások bevétele
- * költségvetési támogatás
- * különféle egyéb bevételek

A z intézmény alaptevékenységei:

Egészségügyi ápolás bentlakással
Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
Támogató szolgálat
Fogyatékossgal élők nappali ellátása
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
Szociális étkeztetés szociális konyhán
Házi segítségnyújtás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Intézményi szervezeti egységek

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi szervezeti egységek

Ezüstplatán Integrált Intézmény

9761 Táplánszentkereszt, Táncsics M. u. 22.

- Idősotthoni férőhelyek száma: 80 (demens is)
- Étkeztetés
 - támogatott lakhatást igénybevevők esetén teljes körű,

- a fogyatékos személyek nappali ellátását igénybevevők estén a napi egyszeri étkezést biztosít 48 fő részére.
- Fogyatékossgal élő személyek nappali ellátása (férőhelyek száma: 38)

Kemencés Szolgáltató Központ Táplánszentkereszt

9761 Táplánszentkereszt, Táncsics Mihály utca 29.

- fogyatékos személyek nappali ellátása (férőhelyek száma: 10)
- támogató szolgálat(48 fő)
- házi segítségnyújtás(48 fő)
- fejlesztő foglalkoztatás (48 fő)h
- támogatott lakhatás 48 fő

Támogatott lakhatás

„Rózsa Ház”

9761 Táplánszentkereszt, Táncsics M. u.22/A.

Férőhelyek száma: 12

„Orchidea Otthon”

9761 Táplánszentkereszt, Táncsics M. u. 22/B.

Férőhelyek száma: 12

„Napsugaras Édes Otthon”

9761 Táplánszentkereszt, Táncsics M. u.22/C.

Férőhelyek száma: 12

„Nefelejcs Otthon”

9761 Táplánszentkereszt, Táncsics M. u.22/D.

Férőhelyek száma:

Vezetők

Intézményvezető magasabb vezető

Az intézmény vezetője: az alapítói jog gyakorlója által kinevezett személy, akit a Szombathelyi Egyházmegye megyéspüspöke nevez ki.

Feladata és hatásköre:

- önálló bérgazdálkodó, kötelezettségvállalási, bérgazdálkodási, utalványozási, kiadványozási jogkörrel rendelkezik
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség végrehajtója
- aláírói joggal rendelkezik
- jogosult az intézmény működését érintő szerződések megkötésére, módosítására, megszüntetésére
- gazdálkodik a költségvetési előirányzatokkal, a kötött előirányzatokon kívül előirányzat módosítás és felhasználási jogkörrel rendelkezik
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi szakmai és gazdasági egységének működését

- meghatározza a szakmai programok irányelveit, azok végrehajtásának módját, formáját, költségeit
- összehangolja a telephely és az egyes szakmai és gazdasági részlegek munkáját /munkamegosztás, együttműködés, munkafegyelem, etikai szabályok stb./
- biztosítja a lakók vallásgyakorlásának lehetőségeit
- feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi
- az intézmény ellátási színvonalát figyelemmel kíséri, kiemelten az elhelyezési feltételek folyamatos javítására és az ellátás, illetve szolgáltatás minőségére irányuló szakmai tevékenységeket
- rendszeresen szakmai munkaértekezleteket tart
- az igénybevételi eljárást a hatályos jogszabályok alapján végzi
- gondoskodik az ellátást igénybevevőkkel kapcsolatos dokumentációk naprakész és nyilvános vezetéséről, az adatvédelmi előírások betartásáról gondoskodik a főállásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- gondoskodik az intézmény keretein belül működő érdekvédelmi szervezetek, fórumok működtetéséhez szükséges feltételek meglétéről
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozó felett, elkészíti a vezetők munkaköri leírását
- megállapítja az ellátottak, lakók személyi térítési díját
- új ellátottakkal szerződést köt, illetve jogosult ellátási szerződés megszüntetésére
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket
- kapcsolatot tart az ellátást, szolgáltatást igénybe vevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, szociális szolgáltatókkal, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- munka - és tűzvédelem által előírt szabályok betartása

Helyettesítése:

Távolléte esetén gazdasági vezető, illetve a vezető ápoló helyettesíti (szakmai részről)

Gazdasági vezető

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Az intézményvezető gazdasági, pénzügyi helyettese, feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.

Az intézményvezető által átruházott hatáskörében az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz gazdasági ellátási ügyekben. Az otthont képviseli külső szerveknél, intézményeknél, vállalatoknál és hatóságoknál.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó ügyrendben van meghatározva.

A vállalkozási feladatoknak és gazdálkodó szervezetben való részvételnek a részletes felsorolása, valamint az intézmény, illetve szervezeti egységei vezetőinek ezzel kapcsolatos feladatai.

Feladatai:

- Az intézmény önálló gazdálkodásához szükséges gazdasági szervezet létrehozását előkészíti, szervezi.
- Az Intézményvezetővel közösen felállítja az intézmény gazdasági szervezetét, meghatározza a szervezeten belüli munkamegosztást, feladatokat.
- Felelős a gazdálkodási-pénzügyi szabályzatok elkészítéséért
- Felelős a gazdasági szervezet irányításáért és ellenőrzéséért

- Felelős az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodás, könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak jogszerű ellátásért
- Felelős az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok jogszerű ellátásáért
- Jogosult és köteles a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységhez beosztott gazdálkodási, könyvvizetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, munkájukat ellenőrzi és segíti.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- Gondoskodik az Intézményvezetővel közösen az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével
- A költségvetési előirányzatokról nyilvántartást vezet, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak felhasználását
- Változóbérek számfejtése, távollétek rögzítése
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése
- Statisztikák készítése a KSH-nak
- Gondoskodik a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről, teljesítéséről, a tervszerű és azonnali karbantartásra felhasznált költségek vezetéséről
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében
- Gondoskodik a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról
- Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért
- Felelős az általa kiadott iratok, intézkedések helyességéért, jogszerűségéért
- Felelős a jogszabályok naprakész ismeretéért és azok betartásáért
- Havonta munkaértekezletet tart a konyhai dolgozók részére
- A munkavállalók ki- és beléptetésének teljes körű lebonyolítása a feladata
- Gondoskodik az ételmezési anyagok megrendeléséről beszerzéséről, raktározásáról
- Étkezők nyilvántartását vezeti
- Konyhai dolgozók munkabeosztásának elkészíti
- Megszervezi és ellenőrzi a takarítónők, konyhai dolgozók, mosodai dolgozók munkáját.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti

Vezető ápoló

Jogállása:

A vezető ápolót az intézményvezető nevezi ki. Munkáját az közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata és hatásköre:

- a gondozási egységek felelős vezetőjeként szervezi és irányítja az ellátást igénybe vevők fizikai és egészségügyi ellátását, gondozását, összhangban a szociális és mentálhigiénés ellátással
- megszervezi az ellátottak, a lakók szűrővizsgálatait, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítását

- az intézmény küldetésének és célkitűzéseinek maradéktalan elfogadása és elfogadtatása
- részt vesz az intézmény központi elveinek meghatározásában
- gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről
- gondoskodik az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő humanizált környezet kialakításáról és működéséről
- tevékenyen részt vállal az új szakmai módszerek adaptálásában, a magas színvonalú, korszerű teljes körű gondozás biztosításában
- felügyeli az ápolási, gondozási dokumentációk szakmai tartalmát a szakmai munkához szükséges feltételek meglétét, eszközök beszerzését
- elvégzi a belső kontroll rendszerből ráháruló feladatokat, segíti annak működését
- szervezi és irányítja a foglalkozás-egészségügyi ellátást
- felelős a hatáskörébe tartozó intézményi szakmai egység szakmai működésnek tekintetében a jogszabályoknak való megfelelésért, a szabályzatok, eljárásrendek kialakításáért, karbantartásáért
- elkészíti a dolgozók havi munkabeosztását 2 héttel előre
- elősegíti az új lakók közösségbe történő beilleszkedését, jogaik gyakorlását, hozzátartozóikkal való kapcsolattartást
- felelős a kiadagolt gyógyszerek megfelelő kiosztásáért, a gyógyszerek biztonságos tárolásáért, a szükséges nyilvántartások vezetéséért

Helyettesítése:

Távollétében munkaköri helyettesítését a feladattal megbízott osztályvezető ápoló végzi.

Osztályvezető ápoló

Jogállása:

Az osztályvezető ápolót az intézményvezető nevezi ki. Munkáját az intézményvezető, és a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Folyamatos kapcsolatban áll az ápolás-gondozás és mentálhigiénés ellátásban résztvevő dolgozókkal, az intézménnyel jogviszonyban álló orvosokkal /belgyógyász, szemész, pszichiáter/, szükség esetén szakrendelésekkel, kórházi osztályokkal.

Az intézményen belül szorosan együttműködik az ételmezési csoporttal az étlap összeállításában és a személyre szabott diéták kiválasztásában, tervezésében.

Feladata és hatásköre:

- irányítja és ellenőrzi a gondozók, takarítók tevékenységét, a munkafegyelmet, etikai szabályok betartását, és felelős mindezek betartatásáért
- gondoskodik arról, hogy a gondozási egységek lakói a koruknak, fizikai és mentális állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek
- megszervezi a lakók szűrővizsgálatát
- elkészíti a gondozási-, szükség szerint az ápolási tervet
- támogatja a szociális és terápiás csoport munkáját
- részt vesz az előgondozásban
- biztosítja a gondozottak környezetében a személyi higiéné lehetőségeit, gyógyszereit, gyógyászati segédeszközöket, diétáját
- kezeli a készletlét raktárát /gyógyszer, vegyszer, tisztítószer/
- felel a részlegén a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért
- a gondozási egységeken előforduló rendkívüli eseményekről azonnal értesíti közvetlen felettesét és az intézményvezetőt
- adminisztrációs feladatokat ellátja
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, az intézmény egyéb szervezeti egységeinek vezetőivel

- részt vesz az egészségügyi csoport dolgozói képzésének, továbbképzésének megtervezésében, megszervezésében
- kapcsolatot tart a mosó-varrónővel a gondozotti higiéniével kapcsolatban, valamint a konyhával, az étkezési higiéniével kapcsolatban
- az ápolás, gondozás, takarítás területén dolgozók egészségügyi alkalmasságát folyamatosan figyelemmel kíséri
- ellenőrzi a gondozási, ápolási dokumentációt

Helyettesítése:

Távolléte esetén a vezető ápoló által megbízott ápoló, gondozó végzi feladatait.

Vezető ápoló közvetlen beosztottjai:

- osztályvezető ápolója, ápoló, gondozó részlegének dolgozói, takarító részleg dolgozói

Nem vezetői munkakörök

Gondozási egység

Ápoló

Jogállása: Munkáját a vezető ápoló, osztályvezető ápoló közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- részletes feladatait a munkaköri leírás alapján végzi a vezető ápoló irányítása alapján
- az orvos által rendelt terápiás kezelések, alapápolási, - kompetenciának megfelelően - szakápolási teendők.
- lakók korának és egészségi állapotának megfelelő étkezés és folyadékpótlás biztosítása ételallergiák felismerése, szükséges intézkedések megtétele
- az orvos utasítása szerinti gyógyszerelés, injekciózás
- közreműködés a diagnosztikus és terápiás műveletekben, szakma-specifikus eljárásokat végez, egyúttal prevenció, rehabilitációs feladatokat és tanácsadói tevékenységet is ellát
- személyre szabott gondozási terv készítése
- az ellátottak higiéniés szükségleteinek kielégítésében segítségnyújtás (fürdetés, öltöztetés, táplálkozás), szakszerű ágyazás
- vezeti a munkájával kapcsolatos ápolási, gondozási dokumentációkat, munkájáról rendszeresen beszámol az osztályvezető ápolónak

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt ápoló látja el.

Gondozó

Jogállása: Munkáját a vezető ápoló, osztályvezető ápoló közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- munkájával részt vesz az ápoló-gondozó ellátásban
- biztosítja a beteg komfortját, szakszerűen alkalmazza az ápolási vizsgáló-, ill. kezelő eszközöket
- közreműködik a diagnosztikus és terápiás műveletekben, szakma- specifikus eljárásokat végez, egyúttal prevenció, rehabilitációs feladatokat és tanácsadói tevékenységet is ellát
- alkalmazza a feladata ellátáshoz szükséges kommunikációs ismereteit és készségeit
- gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról
- a lakók napi életvitelének (tisztálkodás, étkezés, hely- és helyzetváltoztatás) segítése
- kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele
- élelmezéssel kapcsolatos gondozási feladatok.
- a lakók napi tevékenységének figyelemmel kísérése, az észlelt változások jelentése
- az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt gondozó látja el.

Takarító

Jogállása: Munkáját a vezető ápoló, osztályvezető ápoló közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- az intézmény lakószobáinak, mellékhelyiségeinek, folyosóinak higiénés takarítása, fertőtlenítése
- munkaköri feladatához tartozik a lakók által használt edények mosogatása, fertőtlenítése, tálalók tisztántartása

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt takarító látja el.

Szociális és terápiás csoport

Szociális /terápiás munkatárs

Jogállása: Munkáját az intézményvezetője közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- részvétel az előgondozást koordináló személlyel együttműködve - a felvételre váró új lakó előgondozásában
- hatékony közreműködés a felvételi adminisztráció (törzskönyv, lakcímnnyilvántartó könyv, lakcímváltozás bejelentése, nyugdíj folyósítási címének átjelentése, gondozási tervek) pontos elkészítésében
- közreműködés az új lakó beilleszkedésének megkönnyítésében
- szakmai tudásának és kompetencia - határainak függvényében az intézményi lakók mentális és szociális problémáinak feltérképezése és segítségnyújtás azok megoldásában egyéni és csoportos keretek között

- a lakók testi-lelki komfortjának biztosítása érdekében együttműködés a foglalkoztatás-szervezővel a tervszerű foglalkoztatásban, rendezvények, házi ünnepek, kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- a lakók belső és külső (főleg családi) kapcsolattartásának, magánlevelezésének segítése
- bevásárlások és kísérések (elsősorban hivatalos ügyintézőkhez) biztosítása szükség szerint
- lakók pénz- és hagyatéki ügyeinek intézése (jelzés az önkormányzat felé, intézményi követelés közlése stb.), térítési díjak meghatározása, számfejtése, beszédese és nyilvántartása a
- felvétellel kapcsolatos adminisztrációk (levelezések, utalványok kiküldése)
- lakók, hozzátartozók felvilágosítása térítési díj fizetésével, valamint pénzkezeléssel kapcsolatos jogszabályban, házirendben meghatározott szabályokról
- hagyatéki ügyek esetén kapcsolattartás a kijelölt közjegyzővel, szükség esetén hagyatéki tárgyaláson vesz részt

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a szociális munkatárs látja el.

Műszaki csoport

Műszaki referens

Jogállása: Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- irányítja és szervezi a folyamatos anyag - és eszközszállítást / raktárgazdálkodás, szállítási beszerzési feladatok a karbantartáshoz szükséges anyagok, készletek tekintetében /
- gépjármű-üzemeltetés okmányait kezeli
- összeállítja a gépkocsi legoptimálisabb és leggazdaságosabb napi útvonaltervét
- a műhelyben és a mosóhelyiségben dolgozók részére havi munkaidő beosztást készít, és naponta meghatározza feladataikat
- szabadság-nyilvántartást vezet
- munkaelosztásról és az elvégzett feladatokról naprakész nyilvántartást vezet
- figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, eszközök szakszerű, rendeltetésszerű használatát, szükség esetén javításukról gondoskodik
- selejtezési és leltározási eljárásokat technikailag előkészíti, azokon részt vesz
- karbantartási, beszerzési, termelési terveket állít össze, gondoskodik azok takarékos megvalósításáról
- adatokat szolgáltat a végzett tevékenységről, anyagfelhasználásról, energiahordozók felhasználásáról stb.
- az általa irányított munkaterületeken a rendért, a munkafegyelemért, a munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért, valamint az állami tulajdon megóvásáért felelős

Helyettesítése:

Távolléte esetén a gazdasági vezető által megbízott személy látja el.

Mosónő, varrónő

Jogállása: Munkáját a műszaki referens közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- feladata a intézmény esetében a lakók ruházatának megállapított rend szerinti begyűjtése, rendszeres, tiszta, fertőtlenített mosása
- a pipere ruházat mellett az intézményi textilja rendszeres tisztítása, fertőtlenítés
- vasalási, javítási és varrási feladatok elvégzése
- kapcsolatot tart az intézmény minden szervezeti egységével, a szervezeti egységek vezetőivel, a dolgozókkal, a lakókkal

Karbantartó szakmunkás

Jogállása: Munkáját a műszaki referensének közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- az intézmény biztonságos üzemeltetésének biztosítása
- karbantartja az intézmény területén lévő víz-, fűtés- és gázvezetékeket
- karbantartja és javítja az épületen belüli gépészeti berendezéseket
- a meghibásodott vezetékeket, szerelvényeket, berendezéseket, gépészeti felszereléseket haladéktalanul kijavítja, vagy jelenti a műszaki-üzemeltetési csoportvezetőnek/műszaki előadónak a megfelelő üzemelés érdekében
- javítja a csapokat, WC tartályokat, mosdókat, illetve hetente az intézmény területén kötelesek ezeket ellenőrizni
- a felhasználásra kiadott anyagokat rendeltetésszerűen beépíti
- a hegesztési teendőket a kijelölt helyen végzi, betartva a megfelelő előírásokat
- karbantartja az intézmény területén lévő energiahálózat villamos berendezéseket, gépeket, kapcsolókat, főkapcsolót, konyhai és TMK gépeket
- a biztonságos üzemelés érdekében a meghibásodott vezetékeket, berendezéseket, gépeket rövid időn belül megjavítja

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a műszaki csoport vezetője látja el.

Műszaki segédmunkás

Jogállása: Munkáját a műszaki referens közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- a műszaki referens irányításával kisebb javítási, karbantartási feladatokat végez, a felhasználásra kiadott anyagokat a célnak megfelelően beépíti
- karbantartja, gondozza az intézményhez tartozó zöld területet
- közreműködik a tisztaruha és szennyes ruha szállításban

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a karbantartó szakmunkás látja el.

Élelmezési csoport

Élelmezési referens

Jogállása: Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- irányítja, ellenőrzi a hozzárendelt konyhaüzem dolgozóinak munkáját, kezeli a telephelyekhez tartozó élelmiszer leltárkészletet, végzi a mennyiségi nyilvántartást, folyamatosan egyeztet az értékbeni könyveléssel
- kapcsolatot tart külső szállítókkal
- feladata biztosítani a lakói, alkalmazotti és vendégétkezés szakszerű és gazdaságos megvalósulását, illetve annak folyamatosságát.

Ezen belül:

- nyilvántartja a napi étkezők számát,
 - vezeti az élelmezési anyag elszámolást,
 - szervezi, irányítja az élelmiszer-beszerzést, raktározást, a konzerválást,
 - vezeti az átdolgozási jegyzékeket,
 - étlapokat állít össze az Étlap Tanács/lakógyűlés véleményét meghallgatva,
 - elvégzi a napi élelmezési anyag kiszabását,
 - nyilvántartja az étkezési térítési díjakat,
 - havonta ellenőrzi az élelmiszer raktárkészletet,
 - gondoskodik a konyhai moslék szakszerű megsemmisítéséről
- felelős munkaterületén a rendért, a munkafegyelemért, a közegészségügyi, munkavédelmi előírások betartásáért, az állami tulajdon megóvásáért.

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a gazdasági vezető által megbízott szakács látja el.

Dietetikus

Munkaköréhez kapcsolódó feladatait az intézményvezető irányítása alatt végzi. Szorosan együtt működik a vezető ápolóval, az intézmény orvosával, az élelmezésvezetővel, a konyhán dolgozó szakácsokkal, konyhai kisegítőkkal.

Feladata

- az ellátottak egészségi állapotának ismerete és annak megfelelő étrend kialakítása
- táplálkozási tanácsadás
- táplálkozási előadások tartása
- étlap tanács működtetése
- figyelembe veszi az idős, fogyatékossgal élő ellátottjaink kérését
- együttműködés az intézmény munkatársaival az ellátottak átfogó ellátása érdekében
- az ellátottak táplálkozási állapotának folyamatos monitorozása és a szükséges változtatások javaslata.
- folyamatosan konzultál a vezető ápolóval, az élelmezésvezetővel
- új ellátott esetén, amennyiben szükséges a diétás étrend kialakítása

Szakács

Jogállása: Munkáját az élelmezési referens közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- az étlapon szereplő ételekhez a napi szállítással érkező, ill. raktárból kivételezett nyersanyagokat átveszi, (minőségi kifogását jelzi az élelmezésvezetőnek/élelmezési referensnek) majd belőlük megfelelő konyhatechnikai eljárással készételt készít
- rendeltetésszerűen használja a rábízott konyhai eszközöket, gépeket
- irányítja és ellenőrzi a konyhalányok/konyhai kisegítők tevékenységét
- betartja, és a konyhalányokkal/konyhai kisegítőkkal betartatja a higiéniai szabályokat, takarítási utasításokat
- elvégzi a HACCP rendszer dokumentációs feladatait

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a az élelmezési referens által megbízott szakács látja el.

Konyhai kisegítő

Jogállása: Munkáját az élelmezési referens és a napi szolgálatban lévő szakács közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- naponta elvégzi az étlapon szereplő ételek nyersanyagainak előkészítését
- rendeltetésszerűen használja a rábízott konyhai eszközöket, gépeket
- betartja a higiéniai szabályokat, takarítási utasításokat

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a munkahelyi vezető által megbízott konyhai kisegítő látja el.

Könyvelő

Feladata a gazdasági vezető irányítása mellett bármely könyveléssel, számlázással gazdálkodással kapcsolatos feladat, amellyel a gazdasági vezető megbízza

Feladata:

- bank, pénztár, szállítók, vevők könyvelése
- vevő és szállítói analitikák havi egyeztetése
- főkönyvi könyvelés
- tárgyi eszközök havi nyilvántartása, écs elszámolása
- számlázás
- készletnyilvántartások, befejezetlen beruházások vezetése
- havi/negyedéves/éves zárási feladatok ellátása
- adóbevallások elkészítése, ÁFA analitika vezetése, adatszolgáltatás a hatóságok felé
- adófolyószámla egyeztetések

- zárómérleg, beszámoló készítése
- könyvvizsgálat előkészítése, könyvvizsgálónak adatszolgáltatás
- számviteli politika aktualizálása
- bizonylatok ellenőrzése a hatályos pénzügyi és számviteli törvényeknek való megfelelés szempontjából
- könyveléssel, adózással összefüggő törvényi változások nyomon követése

Adminisztrátor – pénztáros

Feladata:

- Ellátottak és a hozzátartozók pénzügyeinek a kezelése
- Letéti pénztár kezelése
- Havi térítési díj számlák kiállítása és a hozzá kapcsolódó dokumentáció vezetése
- Az intézmény házipénztárának kezelése
- A pénztárból ki- és befizetések lebonyolítása, bizonylatainak kiállítása
- Levelek érkeztetése, iktatás
- Zsebpénzkezelés
- Beérkező hívások fogadása

Ügyviteli munkatárs

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen felügyelete, szakmai iránymutatása mellett végzi.

Feladata:

- tervezi az ügyviteli folyamatokat
- kiadott szabadságokról nyilvántartást vezet
- gondoskodik a határidők betartásáról
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat
- elvégzi a rábízott humán erőforrás gazdálkodási feladatokat
- kimutatások készítése és továbbítása a székhely munkaügyi előadója részére
- humán erő-gazdálkodási, illetmény-számfejtési feladatok kapcsán közvetlen kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőivel,

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a gazdasági vezető által megbízott személy látja el.

A munkatársak munkaköri feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Kemencés Szolgáltató Központ munkakörök

Kemencés Szolgáltató Központ Telephelyvezető

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol.

Feladata és hatásköre:

- a telephely tekintetében intézkedési jogköre van
- részt vesz az intézmény statisztikai jelentéseinek, valamint az intézményen belül készülő szakmai felmérések és összefoglalók elkészítésében

- a panaszokat és közérdekű bejelentéseket kivizsgálja, a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, rendkívüli eseményekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal és más szociális intézményekkel
- megszervezeti a tűzvédelmi-, munkavédelmi feladatokat, és megszervezi az ellenőrzési feladatokat
- gondoskodik a hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban a feladatok elosztásáról, ellenőrzéséről, szükség esetén átcsoportosításról, észlelt hiányosságok megszüntetéséről
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai tevékenységet
- követi az intézményi működéshez kapcsolódó jogszabályok változásait és azokhoz kapcsolódóan kezdeményezi a szükséges intézkedéseket
- közreműködik az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, illetve a szakmai szabályzatok aktualizálásában
- gondoskodik az irányítása alatt álló közalkalmazottak szakképzettségének megszerzéséről és rendszeres továbbképzésükről, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséről
- részt vesz az ágazati irányítás által elrendelt feladatok végrehajtásában, így jogszabály-módosítások előkészítésében, véleményezésében, szakmai tanácskozások megszervezésében
- közreműködik az éves beszámoló elkészítésében
- gondoskodik arról, hogy az ellátottak, a szolgáltatást igénybe vevők teljes körű, illetőleg a
- munka - és tűzvédelem által előírt szabályok betartása a telephelyen

Az intézményvezető felhatalmazása alapján:

- gondoskodik a gondozási tervek elkészítéséről, az abban meghatározott feladatok teljesítéséről
- előkészíti és az intézményvezető részére jóváhagyásra megküldi a személyi térítési megállapításról szóló értesítést
- figyelemmel kíséri és az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményez a személyi térítési díj hátralék befizetésére
- a telephely valamennyi dolgozójára vonatkozóan jogkörrel rendelkezik az éves szabadság felhasználása tekintetében
- figyelemmel kíséri a telephely életét, technikai szervezési, humán erőforrás gazdálkodást érintő módosító javaslatokat tesz
- elvégzi a belső kontroll rendszerből a ráháruló feladatokat

Helyettesítése: Az intézményvezető által kijelölt személy

Kemencés Szolgáltató Központ nappali ellátás vezető

Jogállása:

Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi, arról rendszeresen beszámol. Együttműködik a szociális és terápiás csoporttal vezető ápolóval, osztályvezető ápolóval, támogató szolgálat és házi segítségnyújtás vezetőjével, segítőkkel, műszaki részleggel, ételmezési részleggel

Feladatai:

- koordinálja az igénybevételi eljárást és a komplex szükségletfelmérést
- kialakítja és gondozza az intézményi szolgáltatási portfóliót
- ellenőrzi a költőpénzek szakszerű és etikus felhasználását
- biztosítja és figyelemmel kíséri az egyes szolgáltatások tartalmi elemeinek egyénre szabott megvalósulását, esetleges külső szolgáltató által nyújtott szolgáltatásokat.

- szervezi, irányítja, koordinálja a nappali ellátásban folyó napközbeni tevékenységet.
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a szolgáltatást igénybevevők hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, társintézmények képviselőivel.
- biztosítja szolgáltatást igénybe vevők jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szolgáltatási tevékenységek színvonalát, szakmaiságát és az ezzel összefüggő szükséges intézkedéseket megteszi, szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé
- elkészíti a szakmai beszámolót
- napi operatív munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben döntést hoz
- gondoskodik a nappali ellátásban dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, illetve szakképzettségének megszerzéséről, rendszeres továbbképzésükről valamint vezeti az ezekhez tartozó nyilvántartást és továbbképzési tervet
- folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt
- közreműködik az új szolgáltatást igénybe vevő felvételével kapcsolatos eljárásban
- nappali ellátásban bekövetkező rendkívüli eseményekről *24 órán* belül értesíti az intézmény vezetőjét
- folyamatosan figyelemmel kíséri a nappali ellátást érintő jogszabályi változásokat
- felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért
- távolléte esetén helyettesíti az adminisztrátort, szükség esetén a terápiás munkatársat
- javaslatot tesz a szolgáltatást igénybe vevők intézményi jogviszonyának megszüntetésére

Helyettesítése: Távolléte esetén a helyettesítését az intézményvezető által megbízott terápiás munkatárs látja el.

Esetfelelős

Jogállása: Munkáját a nappali ellátás vezető irányítása alatt és felügyelete mellett végzi.

Feladatai:

- új igénybevevő érkezése esetén a személy felkészülésének, felkészítésének támogatása, ezzel párhuzamosan a lakóközösség felkészítése
- új lakó felvételekor kitölti az adatlapot, törzskönyvet, a temetési nyilatkozatot, elintézi az állandó, vagy ideiglenes lakcím bejelentést
- részvétel – a támogató szolgálat vezetőjével együttműködve- a felvételre váró új lakó előgondozásában
- aktív részvétel a team- megbeszéléseken és a szervezett szupervíziókon
- a megállapodásban és az egyéni szolgáltatási tervben megjelölt célok elérésének segítése, előmozdítása
- a vezető ápolóval, terápiás munkatárssal, segítőkkel együttműködve az egyéni szolgáltatási terv végrehajtása szervezési, koordinálási tevékenységekkel
- szolgáltatási naplón alapuló összegző lap papír alapú és elektronikus vezetése /az összegző lapot az esetfelelős készíti, a szolgáltatási naplót az aktuálisan feladatot végző személyek vezetik./

- információnyújtás a foglalkoztatást segítő szakembernek, közreműködés a foglalkoztatási tervek készítésében, az igénybevevő támogatása munkalehetőségek, speciális munkaerőpiaci szolgáltatások felkutatásában, illetve az ezzel kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatok ellátása
- a TL igénybe vevővel szoros, bizalmi kapcsolat kiépítése és fenntartása
- az igénybevevők támogatása önrendelkezésük gyakorlásában, a döntések meghozatalában
- kulturális, sport, utazási és egyéb szolgáltatások igénybevételének támogatása, szervezése
- természetes támogatói környezet kialakításának előmozdítása, kapcsolattartás
- az Együttélési szabályok kialakításának és érvényesülésének támogatása, nyomon követése
- részvétel a lakói csoport-megbeszéléseken, „ház-gyűléseken”
- az egyes szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos elégedettség mérése
- a szakmai team munka koordinálása, team-ülések szervezése, vezetése, kapcsolattartás pszichológussal, szociális szakemberekkel, gondozókkal, felügyeletet nyújtó munkatársakkal, szakterületi konzultánsokkal, foglalkoztató szakemberekkel
- aktív szerepvállalás a közvélemény formálásában érzékenyítéssel, kommunikációs eszközök alkalmazásával, a szomszédokkal való jó kapcsolat kialakításának, fenntartásának támogatása
- életvitelre vonatkozó tanácsadás nyújtása
- ellátja az igénybe vevő személy szükségleteinek kielégítésére szolgáló ellátmány dokumentálásával, kifizetésével kapcsolatos feladatokat
- családi és társadalmi kapcsolatok ápolásának elősegítése, családi konzultáció
- törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás, szociális, gyámügyi, gondnoki levelezések
- szabadidős, kulturális és sport tevékenységek szervezésében, lebonyolításában közreműködés
- társadalmi integráció elősegítése, egyebek között ügyintézésre való képessé tevés, informálás az ellátórendszerrel, szolgáltatások eléréséről, szociális ellátások elérésében való segítség, közreműködés
- munkavállalásra felkészítés, munkahelykeresésben, átképzésekben történő segítségnyújtás
- együttműködve a segítőkkel leltározási, raktározási teendők végzése, mosópor, öblítő, WC-papír, takarítószer stb. szükség szerinti kiadása, dokumentálása
- támogatott lakhatással összefüggő fontos események, a lakókkal történő intézkedések, megállapodások és észrevételek napi dokumentációjának vezetése
- éves beszámoló készítésében közreműködés
- támogatott lakhatás céljára szolgáló ingatlan tisztaságának és rendjének ellenőrzése, szükséges intézkedések meghozatala
- a terápiás munkatársakkal történt egyeztetés alapján elkészíti a személyi térítési díj megállapításához szükséges összesítéseket a havi szolgáltatási igénybevételekről
- a támogatott lakhatásban élők közül a kiemelkedő munkát végzők elismerésére javaslatot tesz

Helyettesítése: Távolléte esetén a helyettesítését a táplánszentkereszi telephely esetfelelőse látja el

Terápiás munkatárs (nappali ellátás)

Munkáját a nappali ellátás vezető irányítása és felügyelete mellett végzi.

Feladatai:

- a pénzüket nem önállóan kezelő lakók költőpénzének kezelése
- cselekvőképes vagy cselekvőképességében részlegesen korlátozott lakó esetében a lakó és gondnoka egybehangzó nyilatkozata, cselekvőképtelen lakó esetében a gondnok írásbeli meghatalmazása alapján kezeli a költőpénzt, gondoskodik annak átvételéről, nyilvántartásáról, bizonylatok kezeléséről és megőrzéséről
- segítségnyújtás szociális ellátások igénylésében és hivatalos ügyek intézésében
- a lakó szükségleteit kielégítő vásárlások lebonyolításában közreműködés, igény esetén közlekedési kísérést biztosít
- új ellátott, beilleszkedésük segítésében közreműködés
- figyelemmel kíséri a szolgáltatást igénybe vevők személyiségi jogainak érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez
- folyamatosan kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, segíti az ellátottak családi kapcsolatainak ápolását
- előmozdítja a lakók közötti társas kapcsolatok kialakítását, azok megfelelő működését, az Együttélési szabályok betartását és betartatását
- egyéni esetkezelést végez
- nappali ellátás keretein belül a szolgáltatást igénybe vevők részére olyan szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő programokat szervez, melyek elősegítik a társadalomba, esetlegesen a korábbi közösségükbe történő visszailleszkedésüket, illetve részt vesz kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, átképzési állásközvetítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezésében, lebonyolításában
- a terápiás munkatárs feladatainak a támogatott lakhatásban nem része a pszichiátriai gondozás, de kapcsolatot kell tartania a lakó kezelőorvosával, az illetékes járóbeteg szakellátással, ideggondozóval, továbbá a hozzátartozókkal, valamint olyan személyekkel, akik fontos szerepet játszanak a lakó életében
- a tevékenységéhez, illetve az általa nyújtott szolgáltatási elemekhez tartozó dokumentációt vezeti, azok havonkénti összesítésében közreműködik

Helyettesítése: Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott terápiás munkatárs látja el.

Gondozó (fogvatékosok nappali ellátása)

Munkáját a nappali ellátás vezető irányítása és felügyelete mellett végzi.

Feladata:

- közreműködik a szolgáltatást igénybe vevők részére nyújtott szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások nyújtásában
- segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében, valamint szükség szerint egészségügyi alap-és szakellátásokhoz való hozzáférésben (pl. felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás)
- vezeti a nappali ellátáshoz tartozó dokumentációt (látogatási és eseménynapló)
- közreműködik az étkeztetés (tálalás, etetés, ételosztás) lebonyolításában a nappali intézményben benttartózkodók, illetve szükség szerint a lakóingatlanokban tartózkodók vonatkozásában
- közreműködik szabadidős programok szervezésében
- munkájával szükség szerint támogatja a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó segítő tevékenységét
- szükség és igény szerint részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében
- higiénés rend biztosítása a nappali ellátó részleg helyiségeiben

- gyógyszerelésben közreműködés
- igénybe vevők egészségi és mentális állapotának figyelemmel kísérése, releváns változások jelzése szóban, írásban

Helyettesítése:

Távolléte esetén helyettesítését a munkahelyi vezető által megbízott gondozó látja el.

Segítő/gondozó (TI ház)

Jogállása: Munkáját a támogató szolgálat vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi.

Feladatai:

- Pszichés és fiziológias emberi szükségletek felmérése, gondozási-ápolási anamnézis felvétele.
- a lakó számára nyújtott szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében jelzéssel él a közvetlen felettese vagy a nappali ellátás vezetője felé, illetve a személyre szóló szolgáltatási elemekre vonatkozó változtatási javaslata esetén
- a szolgáltatást igénybevevővel segítő kapcsolatot alakít ki, és azt igyekszik folyamatosan fenntartani
- támogatja a lakót a foglalkoztatási, munkavégzési, a szabadidős tevékenységében, ezen tevékenységekben igény szerint részt vesz
- részt vesz a lakóközösségben felmerülő problémák megoldásában, a konfliktusok kezelésében
- tevékenyen részt vesz a lakóközösségen belüli együttélési szabályok lakókkal közösen történő kialakításában, előmozdítja annak érvényesítésülését
- az igénybevevők számára könnyen érthető kommunikációs nyelven a szolgáltatásokkal és egyéb napi aktualitásokkal kapcsolatban információt nyújt
- a lakóval közösen kialakítja a folyamatos életviteli támogatás kereteit és alkalmazza a megvalósítás egyénre szabott módjait
- a napi, heti feladatok ellátása során az igénybevevőkkel feladatmegosztást egyeztet, megbeszél, a közös munkát segíti
- a társas kapcsolatok kialakítását, fejlesztését támogatja, ennek kapcsán segíti a közvetlen szomszédi környezettel való jó kapcsolat kialakítását, fenntartását
- támogatja, a jó lakóközösségi miliő kialakítását
- Az ellátott étkezésének biztosítása, az előírt diétás étrend pontos betartásával, megfelelő folyadékfogyasztás biztosítása.
- Ésszerű anyagfelhasználás és anyagtakarékosság jegyében végzett munka.
- Vagyonvédelem, zárva tartandó helyiségek zárva tartása.
- A munka és tűzvédelem, valamint környezetvédelmi előírások betartása és betarttatása.
- segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában és megoldásában
- közvetlen felettese felé előre, egy heti bontásban jelzi a lakók speciális étkezési igényeit
- az egyéni étkezési szükségletek és speciális igények alapján segíti a lakóegységben élők napi étkezését (szállítás, tálalás, tárolás, hulladékkezelés).

- közösségi szükség vagy igény esetén részt vesz az ételek közös elkészítésében (előkészítés, tárolás, hulladékkezelés)
- az egyéni szolgáltatási tervben meghatározottak szerint segítséget nyújt a lakó fizikai, fiziológiai szükségleteinek kielégítésében személyi higiéné biztosításában (pl. mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, inkontinens lakó ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, étkeztetés)
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybevevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, személyi, környezeti és élelmezés higiénáját, diétáját, eltérés esetén jelzéssel él a vezető gondozó felé
- a lakó kiadagolt gyógyszereit kiosztja, a gyógyszerek beszedésénél segítséget nyújt, gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, a szükséges nyilvántartásokat vezeti, gyógyszeres dobozok heti egyszeri tisztítása, fertőtlenítése
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz való hozzájutást, szükség esetén orvost hív
- segíti a lakó személyi függetlenségének kialakítását, önállóságának, önellátási képességének megtartását
- részt vesz a szükséges életvitelt segítő eszközök, gyógyászati eszközök igénylésében, használatának betanításában, alkalmazásában
- felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt hív
- vezeti a támogatott lakhatás életében fontos események, a lakókkal történő intézkedések, gyógyszerelés, észrevételek napi dokumentációját
- munkáját köteles a legjobb tudása szerint ellátni és közvetlen felettesét rendszeresen tájékoztatni
- Az ellátott lelki vezetése, kérésének, panaszának meghallgatása, beszélgetés, szükség esetén segítségnyújtás.
- Tevékeny részvétel új lakó fogadásában, elhelyezésében.
- Részt vesz a leltár készítésében új ellátott érkezése, ellátott távozása, elhalálása esetén.

Helyettesítése: Távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó gondozó helyettesíti.

Terápiás munkatárs (fejlesztő foglalkoztatás)

Jogállása: A fejlesztő foglalkoztatási segítő munkatárs a nappali ellátás vezető irányítása alatt végzi tevékenységét.

Feladatai:

- A foglalkoztatásba álló személy képességeinek felmérése után javaslatot tesz a képességeikhez igazodó tevékenységre, munkakörre.
- A komplex munkafolyamatok tevékenységekre, munkafázisokra való felbontását végzi.
- Részt vesz a munkafolyamat betanításában.
- Figyelemmel kíséri a tevékenységek végzését, jelentős mennyiségi vagy minőségi elmaradás esetén javaslatot tesz a változtatásra, speciális módszer vagy munkaeszköz alkalmazására, munkaidőre, foglalkoztatási formára irányuló változtatásra.
- Munkatársaival közösen rendszeresen teljesítményértékelő megbeszéléseken értékeli a foglalkoztatottak munkavégzésének jellemzőit, változásait.
- Rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít a foglalkoztatottak számára.

- Javaslatot tesz képességfejlesztő foglalkozásokra, munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítására.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a csoportjában tevékenykedő foglalkoztatottak pszichés és egészségügyi állapotának, terhelhetőségének változását, ha szükséges beavatkozik a pszichés egyensúly megtartása érdekében (kivételes munkaközi szünet, pihenő, más tevékenység).
- Részt vesz az esetleges munkahelyi konfliktusok kezelésében.

Helyettesítése: A fejlesztő foglalkoztatási segítő távolléte esetén az intézmény erre kijelölt terápiás munkatársa helyettesíti.

Ügyviteli referens / adminisztrátor

Jogállása: Munkáját a nappali ellátás vezető, illetve a Kemencés Szolgáltató Központban a telephelyvezető irányítása és felügyelete mellett végzi.

Feladatai:

- az esetfelelőssel, a nappali ellátás vezetővel és a támogató szolgálat vezetőjével rendszeresen egyeztetve összesített nyilvántartást vezet a nyújtott vagy vásárolt szolgáltatási elemekről
- a térítési díj megállapításához szükséges adatokat, dokumentumokat beszerzi, iktatja és kezeli

Támogató szolgáltatás

Támogató szolgálat vezető:

Munkáját a Kemencés Szolgáltató Központ telephelyvezetője közvetlen irányítása alatt, illetve felügyelete mellett végzi, arról rendszeresen beszámol. Együttműködik a székhely intézmény munkatársaival segítőkkal, műszaki csoportvezetővel, ételmezésvezetővel.

Feladatai:

Életvezetési tanácsadás megszervezése, egyéni esetkezelés.

- a szolgáltatást igénybe vevők állapot-változásáról tájékoztatja az érintetteket
- szabadságokat ütemezi és engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, személyi, környezeti és ételmezés higiéniját, naponta leadja az ételmezésvezetőnek a lakók étkezési rendjét, diétáját eltérés esetén jelzéssel él a vezető ápoló felé.
- a lakók igény szerinti szállítását előkészíti, megszervezi.
- segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában, és megoldásában
- javasolja a kiemelkedő munkát végző segítők jutalmazását
- elősegíti az új lakók közösségbe történő beilleszkedését, jogaik gyakorlását, hozzátartozókkal való kapcsolattartást
- a gondozók, segítők tevékenységéhez, az általuk nyújtott szolgáltatási elemek pontos vezetését felügyeli.
- információnyújtás,
- lakók igénye szerinti, speciális szolgáltatások biztosításának megszervezése,

- térítési díj elmaradás, illetve túlfizetés esetén a szükséges intézkedések megtételében részt vesz
- adatokat szolgáltat a hatósági megkeresésekhez
- Tevadmin-Kenyszi, rendszer vezetése
- tárgyi eszközök és készletek leltározásában való részvétel

Helyettesítése: Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Segítő-személyszállító:

Feladata:

Munkáját a támogató szolgálatvezető közvetlen irányítása alatt, illetve felügyelete mellett végzi, arról rendszeresen beszámol.

Együttműködik a terápiás munkatársakkal, segítőkkal, gondozókkal, műszaki részleggel, élelmezés referenssel.

Feladatai:

A TI ház lakóinak, gyógyászati segédeszközök és az inkontinencia termékek adminisztrációs feladatainak biztosítása Életvezetési tanácsadás megszervezése, egyéni esetkezelés.

- koordinálja a TI házakban feladatot ellátó gondozók (segítők) munkáját és előkészíti a műszakbeosztásukat
- az egyénre szabott komplex gondozás megvalósítása érdekében gondoskodik a gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz szükségletek összesítéséről, az előírt dokumentáció naprakész vezetéséről.
- gondoskodik a gyógyszerek biztonságos tárolásáról, kiadagolásáról.
- együttműködik a vezető ápolóval, az esetfelelőssel és a terápiás munkatárssal
- kapcsolatot tart a lakó gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, valamint az intézmény más szakmai egységeivel
- a szolgáltatást igénybe vevők állapot-változásáról tájékoztatja az érintetteket
- ellenőrzi az ápolási-gondozási dokumentáció vezetését, arról rendszeresen egyeztet a közvetlen felettesével és az esetfelelőssel.
- szabadságokat ütemezi és engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz
- gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, személyi, környezeti és élelmezés higiéniját, naponta leadja az élelmezési referensnek a lakók étkezési rendjét, diétáját
- a lakók igény szerinti szállítását előkészíti, megszervezi.
- az egyéni szolgáltatási tervben meghatározottak szerint a gondozók, segítők munkáját irányítja (pl. mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, inkontinens lakó ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, étkeztetés)
- segítséget nyújt a veszélyhelyzet kialakulásának elhárításában, és megoldásában
- javasolja a kiemelkedő munkát végző segítők jutalmazását
- elősegíti az új lakók közösségbe történő beilleszkedését, jogaik gyakorlását, hozzátartozókkal való kapcsolattartást
- a gondozók, segítők tevékenységéhez, az általuk nyújtott szolgáltatási elemek pontos vezetését felügyeli.
- információnyújtás,
- lakók igénye szerinti, speciális szolgáltatások biztosításának megszervezése,
- folyamatos kapcsolattartás a házi orvosokkal

- A támogató szolgáltatást igénybe vevő személyek és kísérőik szállítása a közszolgáltatások, egyéb szolgáltatások, munkavégzés, közösségi és szabadidős programok,
- családi kapcsolatok helyszíneire az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása
- A munkakört betöltő munkavállaló szakképzettségét tekintve, eseti jelleggel gondozási feladatokat is elláthat.

Helyettesítése: Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt segítő/ápoló helyettesíti.

Megbízásos jogviszonyon alapuló munkakörök

A megbízásos jogviszonyon alapuló munkakörök:

- orvos /házi orvos, belgyógyász,
- pszichiáter

Feladataikat a megbízási szerződés részletesen tartalmazza.

Az intézmény általános működési rendje

Az intézményben - jellegéből adódóan - folyamatos a feladatellátás. Egyes munkakörökben – az alábbiakban részletezettek szerint – megszakítás nélküli a munkarend.

A dolgozók munkahelyi jelenlétüket a részlegeken elhelyezett jelenléti íveken aláírásukkal igazolják, az intézményvezető, a házi segítségnyújtás és támogató szolgálat vezető a telephelyeken a telephelyvezető szűrőpróbaszerűen ellenőrzi. Ez képezi a bérszámfejtés alapját.

A munkaidő napi 8 vagy 12 óra, heti 40 óra, éves átlagban 174 óra/hó.

Az intézmény minden dolgozója részére elrendelhető túlóra, melynek megváltása a Mt. előírása szerint történik.

12 órás munkarendben dolgozó ápoló, gondozók, illetve segítők munkabeosztása:

- székhelyen 06-18, 18-06 óráig
- szolgáltató központ nappali ellátás h-cs: 7.30-16-ig
- támogató lakhatáshoz tartozó lakhatási helyszíneken hétfőeken, munkaszüneti napokon 8-20-ig, 20-8-ig
munkanapokon 14-20-ig
- támogató szolgálat
munkanapokon 7.30-16-ig, péntek 7.30-13.30-ig

A 12 órás munkarend esetében kettő havi időkeretben dolgoznak az ápolók, gondozók, illetve a segítők. A munkaidő kereten túl jelentkező munkaidő többlet esetében a vonatkozó jogszabály alkalmazása szükséges.

A konyhai dolgozók:

- 6-14, 10-14 óráig, egy műszakban

A takarítók:

- 7.30-tól 15-30-ig
- 6-18 óráig, 12 órás munkarendben dolgoznak.

A változó munkarendben dolgozók 2 havi munkaidőkeretben dolgoznak.

Egy műszakos munkarendben dolgozik az intézményvezető, gazdasági vezető, a telephelyvezető, valamint a más, vezetői munkakörben foglalkoztatottak (vezető ápoló, az osztályvezető ápoló, házi segítségnyújtás és támogató szolgáltatás vezető, nappali ellátás vezető), illetve nem vezető beosztású dolgozók(könyvelő, pénztáros, ügyviteli munkatárs, műszaki referens

A fentiekől eltérő egyéni munkarendet, a telephelyvezető javaslatára átmenetileg az intézmény vezetője engedélyezhet.

Munkaidő-beosztás szabályai:

A munkáltató a munkaidő-beosztást, ha a gazdálkodásban vagy működésben előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja.

Munkaidő alatti eltávozás:

Munkaidő alatti eltávozást (hivatali, magán) intézményvezető, a telephelyvezető engedélyezhet. Jogszabály általi esetekben köteles elengedni, munkában töltött időnek számít a díjazás szempontjából. Magán célból való távolmaradás esetén a kieső munkaidőt le kell dolgozni.

Szabadságok kiadása, betegszabadságok igénybevétele:

Az évi rendes szabadságot a dolgozók részére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján kell megállapítani és kiadni. A szabadság kiadásának időpontját - a dolgozó előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.

Hét munkanap szabadságot - a foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve - a munkáltató a dolgozó kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a dolgozó naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napon túl – a heti pihenőidő (heti pihenőnap), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő – beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, ettől a rendelkezéstől eltérni nem lehet. A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni.

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell.

A szabadság kiadása írásbeli kérelem alapján történik szabvány nyomtatványon.

A fizetett szabadságot a szervezeti egység vezetője engedélyezi és írja alá.

A szabadságot szervezeti egységenként is ütemezni kell. A szabadságolási tervet az intézmény éves munkatervébe kell beilleszteni (nagy rendezvények figyelembe vétele, tervezhető karbantartási munkák stb.) A szabadságolási terv végrehajtásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek

A szabadságolási tervet a tárgyév március 31-ig kell elkészíteni.

Az évi rendes szabadságot a dolgozók részére a 2012. évi I. törvény alapján kell megállapítani és kiadni.

Egyéb juttatások:

Munkába járással összefüggő költségtérítés az utazási költségtérítésről szóló **39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet** alapján történik.

Védőszemüveg juttatás:

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a személyzeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a dolgozót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

Cafeteria:

Az intézmény pénzügyi helyzetének függvényében.

Vezetést segítő fórumok és működésük

Az intézmény működésének elengedhetetlen feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetve szükséges kikérni véleményüket a működést érintő fontosabb döntések előtt.

A demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani a lakókkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

A munkahelyi demokrácia érvényesülését biztosítjuk, és nagy gondot fordítunk a gondozottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatására. Biztosítjuk a demokratikus fórumok zavartalan működését, megtartjuk az dolgozói munkaértekezletet, a vezetői megbeszélést, a nővércsoportot, lakógyűlést, működtetjük az Érdekvédelmi Fórumot.

Formái:

- Vezetői értekezlet
- Dolgozói értekezlet
- Csoport értekezlet
- Érdekképviselői Fórum
- Lakógyűlés

Vezetői értekezlet:

A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Gazdasági vezető
- Szociális ügyintéző – gazdasági ügyintéző
- Vezető ápoló
- Mentálhigiénés munkatárs

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az otthon egészségét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője vagy a résztvevők a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet az intézmény vezetőjének távollétében a vezető ápoló, gazdasági vezető vezeti.

A vezetői értekezletre meg kell hívni azokat, akiknek a feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti.

Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni.

Összdolgozói értekezlet:

Az otthonban a közvetlen munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. Az olyan jellegű kérdésre, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

Csoportértekezlet

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az egységvezető szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze. Az értekezleten részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának, valamint annak a vezetőnek, akinek a hatáskörébe a csoport tartozik.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát az intézményvezetőnek meg kell küldeni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

Lakógyűlés:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal, tart lakógyűlést. A lakógyűlésre az intézmény összes lakóját meg kell hívni. Itt tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, fontosabb eseményeiről, tervekről. Ismertetni kell az őket érintő esetleges szabályváltozásokat. Lehetővé kell tenni, hogy véleményeiket és javaslataikat elmondhassák. A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban meg kell őrizni 5 évig. Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett és meg nem válaszolt kérdésekre 8 napon belül köteles írásban választ adni.

Ház-gyűlés:

A támogatott lakhatás szerinti intézményi ellátásban részesülő lakók szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal gyűlést tartanak.

A gyűlésre a ház összes lakóját, az esetfelelőst, a terápiás munkatársat, valamint a házi segítségnyújtás és támogató szolgáltatás vezetőt meg kell hívni.

A Ház-gyűlésre vonatkozó részletes szabályokat az Együttélési Szabályok tartalmazzák.

Érdekképviselési Fórum:

Feladata: Az intézménnyel jogviszonyban állók, ellátásra jogosultak érdekvédelme.

Az Érdekképviselési Fórum panasz kivizsgálása esetén azonnal, egyébként évente két alkalommal ülésezik.

Az ülésről készült jegyzőkönyv 1 példányát az intézményvezetőnek, 1 példányát az irattárnak kell átadni és 5 évig meg kell őrizni.

Összehívását a Fórum elnöke kezdeményezi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik a gazdálkodás folyamatát befolyásoló tényezők, körülményekhez kapcsolódó tevékenységek és a gazdálkodás zavartalanságát biztosító szabályzatok.

- Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés és Alapító Okirat
- Házirend
- Szakmai programok
- Számviteli politika
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltségszámítás szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési rendjéről szóló szabályzat
- Korlátozó intézkedések szabályzata

Munkavégzés, munkaköri kötelezettség hivatali titkok megőrzése:

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alpbérrrel foglalkoztatja.
- A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.
- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

- Amennyiben adott esetekben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené

A szabályzat egyes részeit módosítani kell, ha az érvényes jogszabályokban, szervezeti rendelkezésekben (feladat, hatáskör) változás áll be.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026.01....¹³..... napján lép hatályba.

Táplánszentkereszt, 2026.01....¹³.....

Készítette:



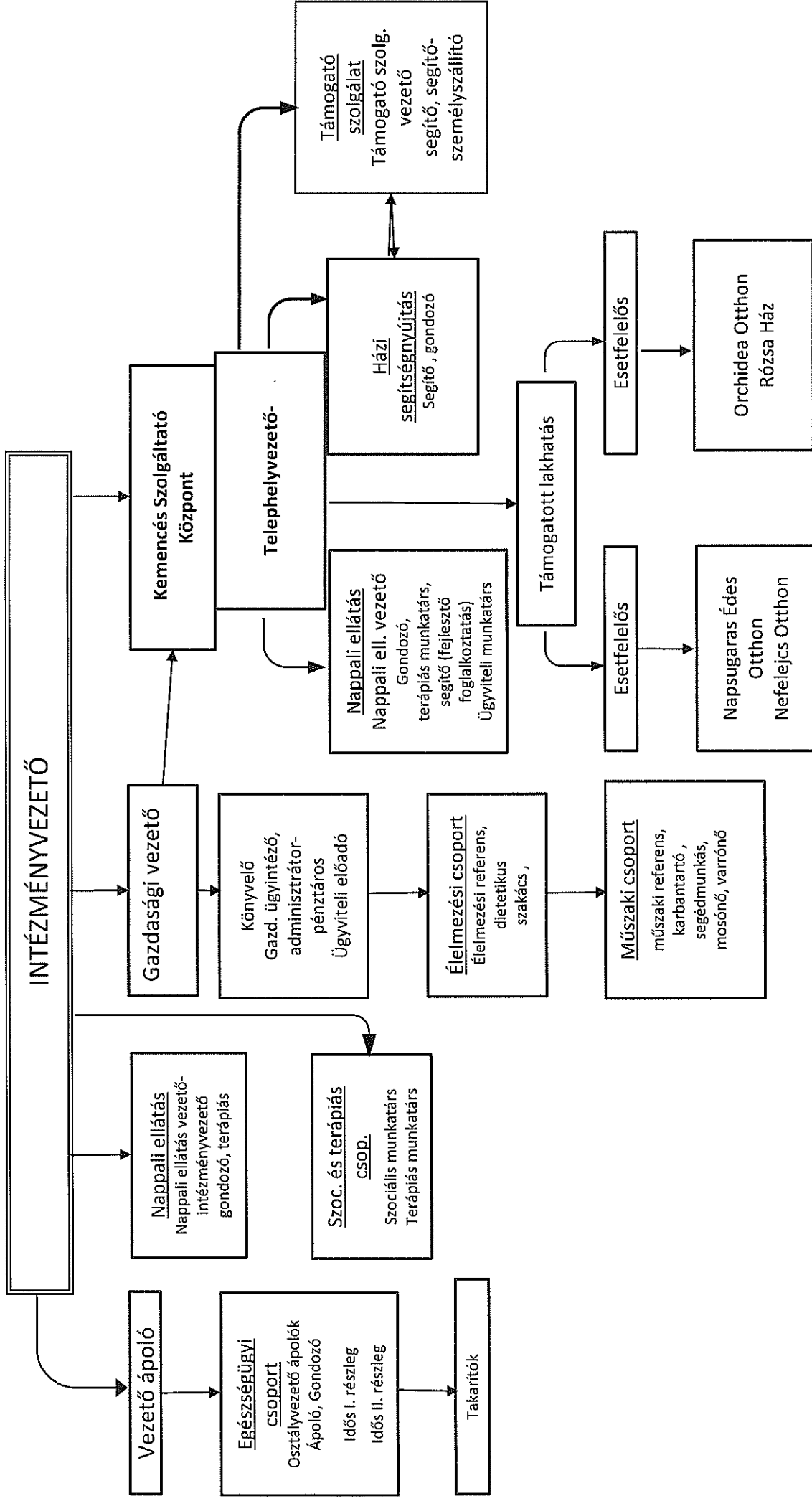
Jóváhagyta:



Cibelli
Dr. Székely János
megyéspüspök
Szombathelyi Egyházmegye
fenntartó

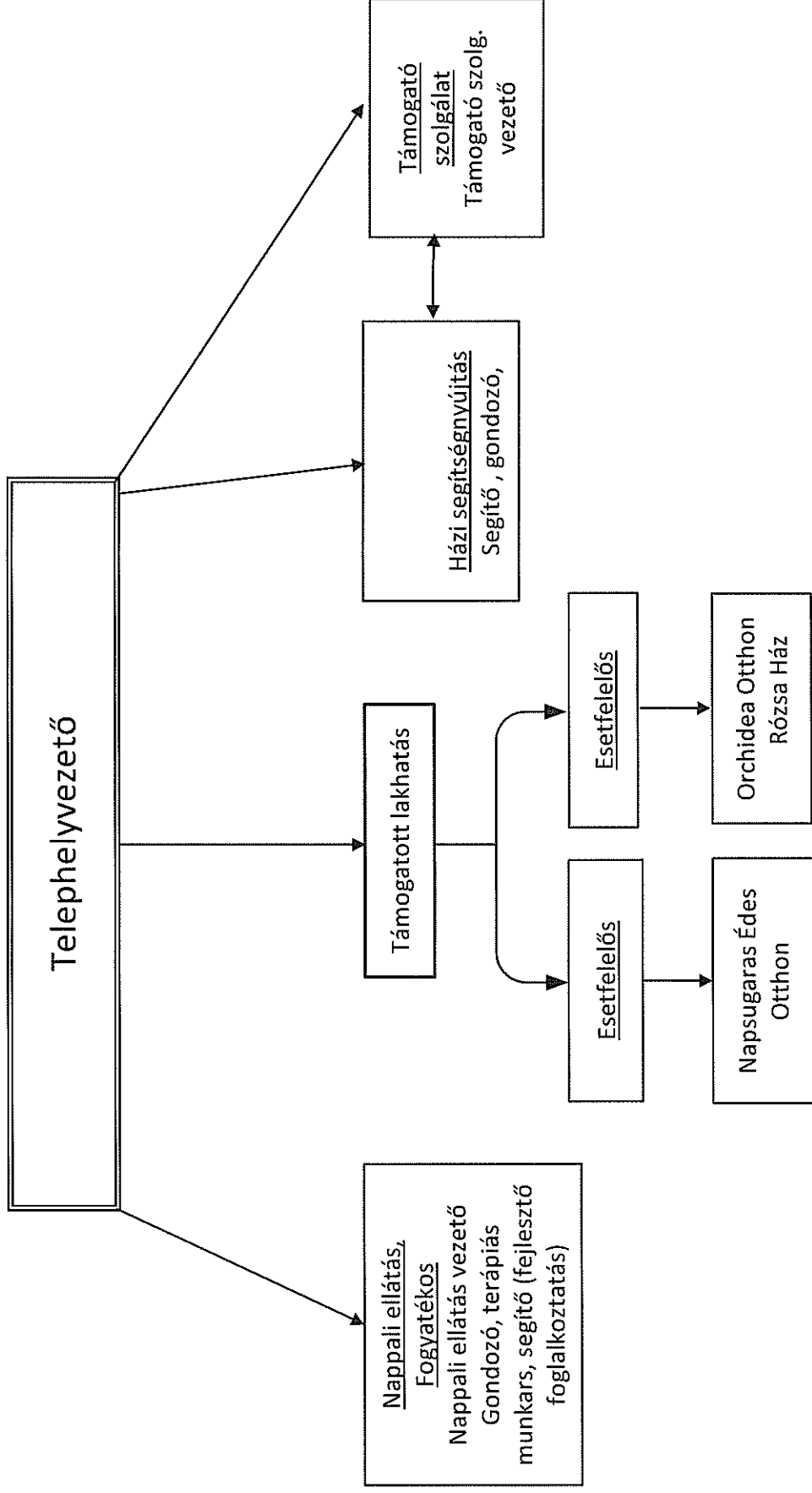
Szombathely, 2026.01....¹³.....

Ezüstplatan Integrált Szociális Intézmény



Kemencés Szolgáltató Központ

Táplánszentkereszt telephely



	létszám	létszám	össz.létszám
	2026	2026	2026
	Ezüstplatán Integrált Szociális Intézmény	Kemencés Szolgáltató Központ	Összesen
Bentlakásos intézményi ellátáshoz kapcsolódó létszám:			
Intézményvezető-nappali ellátásvezető	1		1
Vezető ápoló	1		1
Osztályvezető ápoló	1		1
Ápoló, gondozó	17		17
Szociális munkatárs	2		2
Terápiás munkatárs	1		1
Bentlakásos intézményi ellátáshoz kapcsolódó szakmai létszám összesen:	23		23
Takarító	6		6
Szakács	2		2
Konyhai kiségitő	3		3
Élelmezési referens	1		1
Dietetikus	1		1
Gazdasági vezető	1		1
Könyvelő	1		1
Pénztáros	1		1
Ügyviteli előadó	1		1
Műszaki referens	1		1
Karbantartó, szakmunkás	1		1
Segédmunkás	2		2
Mosó-varrónő	2		2
Bentlakásos intézményi ellátáshoz kapcsolódó funkcionális létszám összesen:	22		22
Bentlakásos intézményi ellátás mindösszesen:	45		45
Támogatott lakhatáshoz és szociális alapszolgáltatásokhoz kapcsolódó engedélyezett dolgozói létszám	Ezüstplatán Idősek Otthona Tánlánszentkereszt	Kemencés Szolgáltató Központ	Összesen
Telephelyvezető		1	1
Támogató szolgálat vezető		1	1
Nappali ellátás vezető		1	1
Gondozó/terápiás munkatárs (nappali ellátásban)	1	0	1
Segítő/gondozó (támogató szolgálat)		6,5	6,5
Segítő/személyszállító (támogató szolgálat)		1	1
Esetfelelős		2	2

Terápiás munkatárs (támogatott lakhatás)		1	1
Terápiás munkatárs(fejlesztő foglalkoztatás)		1	1
Ügyviteli alkalmazott		1	1
Takarító		0,5	0,5
Támogatott lakhatás és szociális alapszolgáltatások dolgozói létszáma összesen:	1	16	16
MINDÖSSZESEN:	46	16	62