



---

---

**EZÜSTHÍD INTEGRÁLT SZOCIÁLIS  
INTÉZMÉNY**

---

---

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI***

***SZABÁLYZAT***

**2024.**

## TARTALOMJEGYZÉK

### **Misszió**

#### **I. Bevezető rendelkezések**

#### **II. Az intézmény tevékenysége**

#### **III. Az intézmény szervezeti és működési rendje**

- Intézményi szervezeti egységek
  - Vezetők
  - Nem vezetői munkakörök
  - Egyéb jogviszonyon alapuló munkakörök
- Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok
- Egyéb feladatok szervezése és ellátása
- Vezetést segítő fórumok és működésük

#### **IV. Záró rendelkezések**

#### **V. Mellékletek**

##### **1. sz. melléklet /Szervezeti ábra/**

## Misszió

„Otthonos, családi környezetben szeretet- és tiszteletteljes gondozás- ápolás nyújtása lakóink számára egészségük megőrzése, betegségük megelőzése, gyógyítása, állapotromlás megakadályozása; gyógyíthatatlan beteg panaszainak enyhítése mellett, a keresztény értékek minél mélyebb megismerése és a keresztény hit gyakorlása.”

Céljaink megvalósítását a Katolikus Szociális Módszertan, mint módszertani intézmény szakmai ajánlásai alapján az alábbi elvek mentén kívánjuk elérni.

Az Intézményben a személy méltóságának tiszteletén alapuló szeretetteljes fizikai, pszichikai, érzelmi, szociális és spirituális gondozást biztosítunk a ránk bízottaknak az állapotukban elérhető legjobb életminőség érdekében. Az öregségtudat, a feleslegessé válás érzésének feloldása, az aktivitás újraélesztése. A lakók társas kapcsolatainak megtartása, újrateremtése, hozzátartozókkal való kapcsolat ápolása. Hisszük, hogy gondoskodni az egész emberről kell, ezért Intézményünkben teljes gondoskodásra törekszünk. Figyelembe vesszük minden gondozott fizikai, szociális, pszichológiai, lelki és érzelmi szükségleteit. Minőségi gondozási programok bevezetésével olyan ellátásra törekszünk, amely figyelembe veszi az egyéni szükségleteket.

## I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az Ezüsthíd Integrált Szociális Intézmény közfeladata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 62. § szerinti szociális étkeztetés, 63. § szerinti házi segítségnyújtás, 65/C. § szerinti támogató szolgáltatás, 65/F. § (1) bekezdése b) és c) pontja nappali ellátás fogyatékos személyek és pszichiátriai betegek részére, 65/A § közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére, 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.

### **Általános rész**

#### **Intézmény neve, címe**

*Ezüsthíd Integrált Szociális Intézmény  
9700, Szombathely, Gagarin u.5.*

#### **Az alapítói jogokat gyakorló és irányító szerv neve, székhelye:**

Szombathelyi Egyházmegye  
9700 Szombathely,  
Berzsényi tér 3.

#### **Alapítói okirat kelte: folyamatban**

#### **Az intézmény létrehozásának időpontja:**

1981. április 01.  
egyházi fenntartásba való jogfolytonos átvételének időpontja: 2024. 01. 01.

#### **Az intézmény fenntartójának neve, címe:**

Szombathelyi Egyházmegye  
9700, Szombathely, Berzsényi Dániel tér 3.

#### **Támogatott lakhatáshoz tartozó lakhatási helyszínek:**

„Gólya Otthon”  
9700 Szombathely, Szinyei Merse Pál u. 40.

„Fecske Otthon”  
9700 Szombathely, Szőlős u.7/A.

## *Működési, illetékességi területe:*

### Az intézmény illetékessége, működési területe:

- Szociális étkeztetés: Szombathely közigazgatási területe
- Házi segítségnyújtás: Szombathely közigazgatási területe
- Támogató szolgáltatás: Szombathely és Táplánszentkereszt közigazgatási területe
- Közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére: Szombathely közigazgatási területe
- Fogyatékos személyek nappali ellátása: Szombathely közigazgatási területe
- Pszichiátriai betegek nappali ellátása: Szombathely közigazgatási területe
- Fejlesztő foglalkozás: Szombathely közigazgatási területe
- Támogatott lakhatás: Magyarország közigazgatási területe
- Ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás: idősek otthona: Magyarország közigazgatási területe

### 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** 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,**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet** A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény,**
- 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**
- **2020. évi XXVIII. törvény** az egyházak szociális és gyermekvédelmi ellátások terén betöltött szerepének megerősítéséről
- **1990. évi IV. törvény** a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról

***Az intézmény feladataiba tartozó ellátások, szolgáltatások:***

- Egészségügyi ápolás bentlakással
- Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
- Támogató szolgálat
- Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
- Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére
- 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:**

- Szociális étkeztetés 24 fő részére
- Házi segítségnyújtás 24 fő részére
- Támogató szolgálat
- Közösségi pszichiátriai ellátás 40 fő részére
- Fogyatékosok nappali ellátása szerinti férőhelyszám 12 fő részére
- Pszichiátriai betegek nappali ellátása 24 fő részére
- Fejlesztő foglalkoztatás: a foglalkoztatási helyen foglalkoztatható személyek száma 24 fő
- Időotthoni (demens is) férőhelyszám 108 fő részére
- Támogatott lakhatás 2x12 fő részére

***Bélyegzőminták:***

4 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző

Számozása az 1.

Mintanyomata: Ezüsthíd Integrált Szociális Intézmény 1.

Bélyegző használatára jogosultak: Intézményvezető

4 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző

Számozása a 2.

Mintanyomata: Ezüsthíd Integrált Szociális Intézmény 2.

Bélyegző használatára jogosultak: Intézményvezető, Gazdasági vezető

4,5 cm hosszú, 2 cm széles, téglalap alakú

Mintanyomata: Ezüsthíd Integrált Szociális Intézmény

9700 Szombathely Gagarin u 5.

Adószám:

Bélyegző használatára jogosultak: Intézményvezető, Gazdasági vezető, Pénztáros

***Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya:***

Jóváhagyástól visszavonásig, a jogszabály változások alapján történő módosításokkal és kiegészítésekkel

## II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

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

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásról, lakhatásáról.

Az intézményben elsősorban idős, demens személy 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 fogyatékossága 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.

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 alaptevékenység feladatainak megvalósítása az alábbi forrásokból lehetséges:

Az intézmény az állami normatíva, egyházi normatíva, saját bevételei, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés keretei között működik.

Az intézmény a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján önállóan készíti el. A költségvetést a fenntartónak el kell fogadnia, csak ezután léphet életbe. A költségvetés a felhasználását időarányos likviditási terv figyelembevételével ütemezi.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

| kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------|
| 073410                  | Egészségügyi ápolás bentlakással                   |
| 101133                  | Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére  |
| 101214                  | Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére   |
| 101221                  | Fogyatékossgal élők nappali ellátása               |
| 101141                  | Pszichiátriai betegek nappali ellátása             |
| 101143                  | Pszichiátriai betegek közösségi ellátása           |
| 102023                  | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása             |
| 102024                  | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása         |
| 107030                  | Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás |
| 107051                  | Szociális étkeztetés szociális konyhán             |
| 107052                  | Házi segítségnyújtás                               |

### **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **Intézményi szervezeti egységek Vezető munkakörök**

##### **Intézményvezető**

Az intézmény vezetője: az alapítói jog gyakorlója által kinevezett személy, aki felett a további munkáltatói jogköröket a Szombathelyi Egyházmegye mindenkorai megyéspüspöke, illetve az Egyházmegye képviselőjére jogosult személy gyakorolja.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- Gazdasági vezető
- Vezető ápoló
- Mentálhigiénés csoportvezető
- Intézményi adminisztrátor
- Szakmai vezető - Támogatott lakhatás és szolgáltatási gyűrű

Feladata és hatásköre:

- Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény a hatályos jogszabályokon felül az isteni és egyházi törvényeknek megfelelően, a krisztusi szeretet szellemében működjön.
- Kapcsolatot tart a Fenntartó Szervezettel, felügyeleti és szakmai szervekkel, szervezetekkel, társaságokkal, társintézményekkel.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult.
- Jogosult az intézmény működését érintő szerződések megkötésére, módosítására, megszüntetésére.



- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű, és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, valamint a szervezeti és működési szabályzat betartásáért és betartatásáért.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját és együttműködését.
- Értékeli az intézmény gondozási mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti az intézmény Szakmai programját és mellékleteit, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, az intézmény házirendjét, a dolgozók munkaköri leírását, meghatározza az orvosi munkaköri feladatokat.
- Kialakítja az intézmény gazdálkodási szemléletét és számviteli politikáját.
- A szakmai követelmények figyelembevételével biztosítja az alapító okiratban meghatározott alapellátás gazdasági feltételeit.
- Felelős az intézmény kezelésében lévő egyházi vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Önálló bérgazdálkodó, kötelezettségvállalási, bérgazdálkodási, utalványozási, kiadványozási jogkörrel rendelkezik
- Gondoskodik arról, hogy az ellátási szerződésben foglaltak intézményre vonatkozó előírásai maradéktalanul teljesítve legyenek.

#### Helyettesítése:

Szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítéséről

### Gazdasági vezető

#### Jogállása:

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.

#### Feladata és hatásköre:

- 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, könyvvezetés és az adatszolgáltatás feladatainak jogszerű ellátásért.
- Felelős az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, az intézmény 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, könyvvizelési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak 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.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az elfogadott költségvetés felhasználását.
- A költségvetési előirányzatokról nyilvántartást vezet, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak felhasználását.
- 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 betartatásáért.
- Felelős az általa kiadott iratok, intézkedések helyességéért, jogszerűségéért.
- Felelős a jogszabályok naprakész ismeretéért és azok betartásáért.

Helyettesítése:

Szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítéséről

### Vezető ápoló

Jogállása:

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

Feladata és hatásköre:

- A gondozási részleg 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.
- 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.

- Megszervezi a lakók szűrővizsgálatát.
- Részt vesz az egészségügyi csoport dolgozói képzésének, továbbképzésének megtervezésében, megszervezésében.

Helyettesítése:

Távollétében munkaköri helyettesítését a feladattal megbízott osztályvezető ápoló végzi.

### **Szociális és terápiás csoportvezető**

Jogállása:

A szociális és terápiás csoportvezetőt az intézményvezető nevezi ki. A munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata és hatásköre:

- A szociális és terápiás csoport tagjai munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- Az idősek otthonába felvételre váró személyek, törvényes képviselők, hozzátartozók tájékoztatása a felvételi eljárásról, igény esetén az intézmény bemutatása, a kérelmek befogadása, a várakozók nyilvántartása.
- Az előgondozások szervezése, koordinálása, végzése és dokumentálása.
- A gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése az idősek otthonába várakozó személyeknél.
- 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 szervezőkkel a tervszerű foglalkoztatásban, rendezvények, házi ünnepek, kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Szakmai pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok írásában való közreműködés.
- Együttműködés a szakmai gyakorlaton lévő hallgatók munkájának segítésében.
- Közreműködés a civil és karitatív szervezetekkel való kapcsolattartásban, az önkéntesek fogadásában
- Teljesítésigazolási jogkörben szakmai programokhoz, foglalkoztatáshoz tartozó teljesítések ügyében eljár.

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését az ezzel a feladattal megbízott szociális munkatárs látja el.

### **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 /házi orvos, 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 részlegre beosztott gondozók, takarítók tevékenységét, a munkafegyelmet, etikai szabályok betartását, a higiénés szabályok betartását és felelős mindezek betartatásáért.
- Gondoskodik arról, hogy az részlegen élő lakók a koruknak, fizikai és mentális állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek.

- Elkészíti a gondozási-, szükség szerint az ápolási tervet.
- Támogatja a szociális és terápiás csoport munkáját, velük szorosan együttműködik.
- Szükség esetén részt vesz az előgondozásban.
- Biztosítja a gondozottak környezetében a személyi higiéné lehetőségeit, gyógyszereit, gyógyászati segédeszközöket, diétáját.
- Kezeli a készenléti raktárat/gyógyszer, vegyszer, tisztítószer/.
- Részlegének anyagi felelősség terhe mellett egyben alleltárának vezetője is.
- Felel a részlegén a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért.
- A részlegén előforduló rendkívüli eseményekről azonnal értesíti közvetlen felettesét és az intézményvezetőt.
- A részlegén jelentkező adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, az intézmény egyéb szervezeti egységeinek vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a mosó-varrónővel a gondozotti higiénével kapcsolatban, valamint a konyhával, az étkezési higiénével kapcsolatban.
- Az ápolás, gondozás, takarítás területén dolgozók egészségügyi alkalmasságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Ellenőrzi a gondozási, ápolási dokumentációt.

#### Vezető ápoló közvetlen beosztottjai:

- Az osztályon ápoló, gondozó, takarító munkakörben dolgozók

#### Helyettesítése:

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

### **Szakmai vezető- Támogatott lakhatás és szolgáltatási gyűrű (szociális alapellátások)**

#### Jogállása:

Munkáját az intézményvezető, ált közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi, arról rendszeresen beszámol. Együttműködik a szociális és terápiás csoporttal, vezető ápolóval, osztályvezető ápolóval, esetfelelősökkel, az egyes szociális szolgáltatásokban dolgozókkal, segítőkkel, műszaki részleggel, élelmezési részleggel

#### Feladata és hatásköre:

- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a TL házakban, valamint a kapcsolódó szolgáltatási gyűrű tevékenységet, szakmai munkáját.
- Felel a támogatott lakhatás és az alapszolgáltatások szakmai munkájának minőségéért, a KENYSZI rendszerben történő rögzítésért.
- Gondoskodik a támogatott lakhatásban és alapszolgáltatásokban 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.
- Irányítja a szociális alapellátásban dolgozók és TL házakban feladatot ellátók munkáját és előkészíti a műszak beosztásukat, gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről.
- Koordinálja az igénybevételi eljárást és a komplex szükségletfelmérést.
- Biztosítja szolgáltatást igénybe vevők jogainak érvényesülését, adatvédelmi szabályok betartását, a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak maradéktalan érvényre jutását.
- Biztosítja és figyelemmel kíséri az egyes szolgáltatások tartalmi elemeinek egyénre szabott megvalósulását, esetleges külső szolgáltató által nyújtott szolgáltatásokat.

- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a szolgáltatást igénybevevők hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, társintézmények képviselőivel.
- Kapcsolatot épít és tart, együttműködik a szociális ellátórendszer egyéb szereplővel, egészségügyi ellátórendszerrel. Pl., kórház, ideggondozó, pszichológus, pszichiáter, szociális intézmények, civil szervezetek, oktatási intézmények.
- Szakmaiságát és az ezzel összefüggő szükséges intézkedéseket megteszi, szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Elkészíti, elkészítteti a szakmai beszámolót
- Napi operatív munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben döntést hoz.
- A részlegéhez tartozó terápiás munkatársak, esetfelelősök, gondozók és segítők szabadságát ütemezi és engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz.
- Ellenőrzi a költőpénzek szakszerű és etikus felhasználását.
- A TL lakók egészségügyi problémája esetén egyeztet a vezető ápolóval.
- A szolgáltatást igénybe vevő halála esetén értesíti a hozzátartozót, törvényes képviselőt és szükség szerint, köztemetést kezdeményez.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, ellenőrzéséért.
- Javaslatot tesz a szolgáltatást igénybe vevők intézményi jogviszonyának megszüntetésére

#### Helyettesítése:

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

### Élelmezésvezető

#### Jogállása:

Közvetlen munkahelyi felettese az intézmény gazdasági vezetője, munkáját az ő felügyelete és irányítása mellett végzi / vagyonkezelés, számviteli ellenőrzés tekintetében /.

#### Feladata és hatásköre:

- Allandó, közvetlen kapcsolatot tart az, intézményvezető ápolóval, osztályvezető ápolókkal (étlapok összeállítása, orvosi előírások betartása, minőségi és mennyiségi ellenőrzés ügyében) és a műszaki csoportvezetővel (munkaigénylések, gépjármű és beszerzési igény vonatkozásában).
- Irányítja, ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját, kezeli az intézmény élelmiszer leltárkészletét, végzi a mennyiségi nyilvántartást, folyamatosan egyeztet az értékbeni könyveléssel.
- Kapcsolatot tart a külső beszállítókkal.
- Nyilvántartja a napi étkezők és vendégétkezők számát.
- Vezeti az élelmezési anyag elszámolást.
- Szervezi, irányítja az élelmiszer-beszerzést, ellenőrzi a beérkezett élelmiszerek mennyiségét és minőségét, eltérés esetén felveszi a kapcsolatot a beszállítóval,
- Szervezi és irányítja az beszerzett élelmiszerek raktározását, a konzerválását.
- Étlapokat állít össze az Étlap Tanáccsal egyetértésben.
- Elvégzi a napi élelmezési anyag kiszabását.
- Kiszámolja a vendégétkezési térítési díjait, továbbítja a pénztáros felé.
- Havonta ellenőrzi az élelmiszer raktárkészletet.

- Gondoskodik a konyhai moslék szakszerű megsemmisítéséről.
- Felelős munkaterületén a rendért, a munkafegyelemért, a közegészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, az állami tulajdon megóvásáért.

Helyettesítése:

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

**Műszaki csoportvezető**

Jogállása:

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi, arról rendszeresen beszámol.

Feladata és hatásköre:

- Felel az intézmény és a telephelyek külső-belső környezetének rendezett állapotáért.
- Irányítja és szervezi a folyamatos anyag - és eszközszállítást /raktárgazdálkodás, szállítási beszerzési feladatok a karbantartáshoz szükséges anyagok, készletek tekintetében /
- Kezeli a gépjármű-üzemeltetés okmányait, felel azok megfelelő vezetéséért.
- A „Kérelem az intézményi gépkocsi igénybevételére” nevű nyomtatvány alapján összeállítja a gépkocsi legoptimálisabb és leggazdaságosabb napi útvonaltervét.
- A műszaki csoportban dolgozók részére havi munkaidő beosztást készít, és naponta meghatározza feladataikat, a hozzá tartozó dolgozók szabadság nyilvántartását vezeti, munkaelosztásról és az elvégzett feladatokról naprakész nyilvántartást vezet.
- A gépkocsivezetőt távollétében helyettesíti.
- Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, eszközök szakszerű használatát, felelősséggel tartozik azok műszaki állapotáért, 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 gazdasági vezetőnek a végzett tevékenységről, anyagfelhasználásról, energiahordozók felhasználásáról
- Az általa irányított munkaterületeken a rendért, a munkafegyelemért, a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartásáért, valamint a tulajdon megóvásáért felelős.

Helyettesítése:

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

**Nem vezetői munkakörök**

*Titkárság*

**Intézményi adminisztrátor**

Jogállása:

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata és hatásköre:

- Átvesszi a levélpostai küldeményeket, számlákat, postabontás után érkeztető bélyegzővel ellátja.
- Elvégzi a dokumentumok iktatását, továbbá elhelyezi azokat az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

- Kezeli az irattárat, a munkaköréhez tartozó szoftvereket, gondoskodik az adatvédelemről.
- Gondoskodik a kimenő levelek előkészítéséről, valamint postára, vagy címzetthez való eljuttatásáról.
- Az átvett küldeményeket, számlákat továbbbírja illetékes szervezeti egységhez.
- Az intézményvezető megbízásából üzeneteket fogad, közvetít, tájékoztatja az intézményvezetőt ezekről az üzenetekről.
- Vezetői és egyéb hivatalos megbeszélésekről jegyzőkönyvet készít.
- Részt vesz az intézmény statisztikai jelentéseinek, valamint az intézményen belül készülő szakmai felmérések és összefoglalók elkészítésében
- Gondoskodik az intézményvezető és a titkárság irodai eszközökkel való ellátásáról.
- A jelentkező írószerszám-, festékpapírt-, toner igényeket megrendeli és szétosztja.

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését az intézményvezető jelöli ki.

*Gazdasági Osztály*

**Könyvelő**

Jogállása:

Munkáját az intézmény gazdasági vezetőjének közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata és hatásköre:

- A hatályos pénzügyi és számviteli törvénynek megfelelően ellenőrzi a könyvelésre megkapott számlákat és bizonylatokat, kontírozza és előkészíti azokat pénzügyi rendezésre,
- Az intézmény által használt könyvelő programon teljes körűen végzi a gazdasági események könyvelését, kiállítja a bevételszámlákat.
- Elkészíti a gazdasági vezető által kért kimutatásokat.
- Ellenőrzi a házipénztár működését.
- A pénztáros távolléte esetén helyettes pénztárosként működik.
- Részt vesz az intézmény számlarendjének, számviteli és pénzügyi szabályzatainak összeállításában és azok aktualizálásában.
- Részt vesz az éves beszámoló elkészítésében.
- A könyvvizsgálat során adatot állít össze és szolgáltat.
- Kapcsolatot tart az intézmény szakmai területeivel.

Helyettesítése:

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

**Gazdasági ügyintéző – pénztáros**

Jogállása:

Munkáját az intézmény gazdasági vezetőjének közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

Feladata és hatásköre:

- Az intézmény házipénztárának kezelése a pénztárból történő ki- és befizetések lebonyolítása,
- Kifizetés előtt a szállítói számlák ellenőrzése.
- Az átadott étkezési térítési díjak ellenőrzése.
- A pénztári forgalomhoz kapcsolódó bizonylatok, számlák kiállítása.
- Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása és elszámolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kiadása, nyilvántartás vezetése.

- Kimenő postaküldemények összegyűjtése és továbbítása.
- Vegyi áru, irodaszer és munkaruha igények összeállítása, beszerzés ügyintézése, szállítóval való kapcsolattartás, áru átvétele és mennyiségi, minőségi ellenőrzése, a beszerzett árukészletek területenkénti kiosztása.
- A hónap végén beérkezett közüzemi óraállások nyilvántartásának vezetése.
- Havi gépkocsi futások elszámolásának ellenőrzése.

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a könyvelő látja el.

**Munkaügyi előadó**

Jogállása:

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata és hatásköre:

- A humánerő-gazdálkodással, jogviszony létesítéssel, megszüntetéssel és módosítással kapcsolatban az okiratok elkészítése a munkajogi szabályoknak megfelelően.
- Statisztikák, kimutatások készítése.
- Az egyes szervezeti egységek munkaidő beosztása alapján bérpótlékok rögzítése a számfejtő programba, az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok teljesítése.
- Költségtérítések elszámolása és feladás,
- Fő- és hóközi számfejtés ellenőrzése pénzügyi átadás előtt.
- szükség esetén álláshirdetések feladása,
- Kapcsolattartás az intézmény szervezeti egységeivel és azok vezetőivel,
- Humánerő-gazdálkodási, illetmény-számfejtési feladatok kapcsán közvetlen kapcsolattartás a Magyar Államkincstár ügyintézőivel, Szombathelyi Egyházmegye munkatársaival.

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesét az intézményvezető jelöli ki.

*Gazdasági osztály/Műszaki csoport*

**Gépkocsivezető**

Jogállása: Munkáját a műszaki csoport vezetőjének közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi

Feladata és hatásköre:

- Az intézmény gépkocsival történő szállítási feladatainak az ellátása, beszerzések lebonyolítása, és a lakók szükség és igény szerinti szállítása.
- A kezelésére bízott gépkocsi menetleveleit folyamatosan, naprakészen szabályzatban meghatározottak szerint kiállítása, vezetése.
- Az intézményi gépjárművet tisztántartása, műszaki állapotának rendszeres ellenőrzése, rendben tartása (napi karbantartás), az esetleges meghibásodást azonnal jelenteése a műszaki csoport vezetőjének

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a műszaki csoport vezetője látja el.

**Mosónő, varrónő**



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

Feladata és hatásköre:

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

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a műszaki csoport vezetője által kijelölt személy.

### **Karbantartó szakmunkás**

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

Feladata és hatásköre:

- Az intézmény biztonságos üzemeltetésének biztosítása.
- Karbantartja az intézmény területén lévő víz-, fűtés- és gázvezetéseket.
- Karbantartja és javítja az épületen belüli gépészeti berendezéseket.
- A meghibásodott vezetéseket, 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 energiahálózatot, villamos berendezéseket, gépeket, kapcsolókat, főkapcsolót, konyhai és TMK gépeket
- A biztonságos üzemelés érdekében gondoskodik a meghibásodott vezetéseket, berendezéseket, gépeket rövid időn belül megjavíttatásáról.

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a műszaki csoport vezetője látja el.

### *Gazdasági osztály/Élelmezési csoport*

### **Szakács**

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

Feladata és hatásköre:

- 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 készített készíti.
- 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 az élelmezésvezető az élelmezési referens által megbízott szakács látja el.

### **Konyhai kisegítő**

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

**Feladata és hatásköre:**

- 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.

## *Szociális és terápiás csoport*

### **Szociális /terápiás munkatárs (idősek részlege)**

**Jogállása:**

Munkáját a szociális és terápiás csoport vezetőjének közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

**Feladata és hatásköre:**

- Részvétel az előgondozást koordináló személlyel együttműködve, a részlegre 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 (elsősorban családi) kapcsolattartásának, magánlevelezésének segítése
- bevásárlások és kísérések (elsősorban hivatalos ügyintézetekhez) biztosítása szükség szerint
- lakók pénz- és hagyatéki ügyeinek intézése, térítési díjak meghatározása, számfejtése, beszedése és nyilvántartása
- az új lakó felvételénél a térítési díjakkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése
- a lakók, hozzátartozók felvilágosítása térítési díj fizetéséhez, valamint pénzkezeléshez kapcsolódóan, a jogszabályokban, az intézményi szabályzatban és a házirendben meghatározott szabályokról
- A munkaköréhez kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetése, rögzítés a KENYSZI rendszerben.
- hagyatéki ügyek esetén kapcsolattartás a kijelölt közjegyzővel, szükség esetén hagyatéki tárgyaláson való részvétel

**Helyettesítése:**

Távolléte esetén a helyettesítését az ezzel a feladattal megbízott szociális munkatárs látja el.

### **Foglalkoztatás szervező (idősek részlege)**

#### **Jogállása:**

Munkáját a szociális és terápiás csoport vezetőjének közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

#### **Feladata és hatásköre:**

- A lakók testi-lelki komfortjának biztosítása tervszerű foglalkoztatás révén foglalkoztatási terv készítése, a lakók igényeinek és napirendjének összehangolásával, a benne foglalt programok megvalósítása, értékelése.
- A foglalkozásokhoz kapcsolódóan érzékelt, a lakók állapotában bekövetkezett jelentős változásokról szóló észrevételeit jelzi a szociális és terápiás csoportvezetőnek és a szociális munkatársnak.
- A fenntartó katolikus egyház értékrendjének, lelkületének képviselete az egyházi ünnepek, programok helyi szervezése során, a lakók vallásgyakorlásának segítése, szervezése.

#### **Helyettesítése:**

Távolléte esetén a helyettesítését az ezzel a feladattal megbízott foglalkoztatás szervező (demens részleg) látja el.

### **Foglalkoztatás szervező (demens részleg)**

#### **Jogállása:**

Munkáját a szociális és terápiás csoport vezetőjének közvetlen irányítása, felügyelete mellett végzi.

#### **Feladata és hatásköre:**

- Részvétel az előgondozást koordináló személlyel együttműködve, a részlegre 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 tervszerű foglalkoztatás révén.
- Foglalkoztatási terv készítése, a lakók igényeinek és napirendjének összehangolásával, a benne foglalt programok megvalósítása, értékelése.
- A lakók belső és külső (elsősorban családi) kapcsolattartásának, magánlevelezésének segítése.
- Bevásárlások és kísérések (elsősorban hivatalos ügyintézőkhez) biztosítása szükség szerint.
- A lakók vallásgyakorlásának segítése, szervezése.

#### **Helyettesítése:**

Távolléte esetén a helyettesítését az ezzel a feladattal megbízott szociális munkatárs látja el.

## *Idősellátás*

### *Ápoló (lentlakásos idősök otthona részleg)*

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

Feladata és hatásköre:

- Részletes feladatait a munkaköri leírás alapján végzi a vezető ápoló irányítása alapján.
- Az orvos által rendelt terápiás kezelések, alapápolási, - kompetenciának megfelelően - szakápolási teendők.
- A 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 prevenciós, 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 (bentlakásos idősök otthona részleg)*

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

Feladata és hatásköre:

- Részletes feladatait a munkaköri leírás alapján végzi a vezető ápoló irányítása alapján.
- 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 prevenciós, 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, higiéniés 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 és hatásköre:

- 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.

*Támogatott lakhatás és szolgáltatási gyűrű*

**Esetfelelős**

Jogállása: Munkáját a szakmai vezető vezetőirányítása alatt és felügyelete mellett végzi.

Feladata és hatásköre:

- Új igénybevevő érkezése esetén a személy felkészülésének, felkészítésének támogatása, ezzel párhuzamosan a lakóközösség felkészítése.
- Várakozók listájának figyelemmel kísérése, kezelése.
- Egyéni szolgáltatási terv és az egyes szolgáltatási elemekre vonatkozó megállapodások elkészítése.
- A vezető ápolóval, terápiás munkatárssal, segítőkkel együttműködve az egyéni szolgáltatási terv végrehajtása szervezési, koordinálási tevékenységekkel.
- A megállapodásban és az egyéni szolgáltatási tervben megjelölt célok elérésének segítése, előmozdítása.
- A szakmai vezető irányításával koordinálja a TL házakban feladatot ellátó gondozók (segítők) munkáját.
- Ellenőrzi az ápolási-gondozási dokumentáció naprakész vezetését
- A szolgáltatási naplón alapuló összegző lap papír alapú és elektronikus vezetése.
- Segíti a lakókat a mindennapi életvezetésükben (hivatalos ügyek intézése, vásárlás)
- Információnyújtás a foglalkoztatást segítő szakembernek, közreműködés a foglalkoztatási tervek készítésében, az igénybevevő támogatása munkalehetőségek, speciális munkaerő piaci 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.
- Az Együttélési szabályok kialakításának és érvényesülésének támogatása, nyomon követése, lakógyűlések összehívása, részvétel a lakói csoport-megbeszéléseken, „házgyűléseken”
- Kapcsolatot tart a lakó gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, valamint az intézmény más szakmai egységeivel, házi orvosokkal.
- A munkaköréhez kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetése, rögzítés a KENYSZI rendszerben.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a szolgáltatást igénybe vevő általános egészségi, fizikai, mentális állapotát, személyi, környezeti és ételmezés higiénéjét, naponta leadja az ételmezési referensnek a lakók étkezési rendjét, diétáját eltérés esetén jelzéssel él a vezető ápoló felé.

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a szakmai vezetője által kijelölt esetfelelős látja el.

**Gondozó (közösségi pszichiátriai ellátás)**

Jogállása: Munkáját a szakmai vezető vezetőirányítása alatt és felügyelete mellett végzi.

Feladata és hatásköre:

- Biztosítja a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában a pszichiátriai betegséggel élő ellátottak számára.
- Segíti a meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotát.,
- Biztosítja a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,.
- Segíti az ellátottak orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvételét.
- Közösségi foglalkozásokat, programokat szervez és lebonyolít a szakmai vezető irányításával.
- Biztosítja és segíti az ellátottak mentális/pszichés állapotának fejlesztését.
- Együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében
- Kapcsolatot tart az ellátásban résztvevőkkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás szervezése

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a szakmai vezetője által kijelölt munkatárs el.

### **Terápiás munkatárs (pszichiátriai nappali ellátása)**

Jogállása: Munkáját a szakmai vezető irányítása és felügyelete mellett végzi.

Feladata és hatásköre:

- Közreműködik a szolgáltatást igénybe vevők részére nyújtott szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások nyújtásában.
- Fogadja az ellátottakat, biztosítja felügyeletüket, szükség szerinti gondozásukat.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében, valamint szükség szerint egészségügyi alap-és szakellátásokhoz való hozzáférésben (pl. felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás)
- Közreműködik az étkeztetés (tálalás, etetés, ételosztás) lebonyolításában.
- Közreműködik szabadidős programok szervezésében és megvalósításában

Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a szakmai vezetője által kijelölt munkatárs látja el.

### **Terápiás munkatárs (fogvatékosok nappali ellátása)**

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

Feladata és hatásköre:

- Közreműködik a szolgáltatást igénybe vevők részére nyújtott szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatások nyújtásában.
- Fogadja az ellátottakat, biztosítja felügyeletüket, szükség szerinti gondozásukat.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében, valamint szükség szerint egészségügyi alap-és szakellátásokhoz való hozzáférésben (pl. felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás)
- Közreműködik az étkeztetés (tálalás, etetés, ételosztás) lebonyolításában.
- Közreműködik szabadidős programok szervezésében és megvalósításában.

#### Helyettesítése:

Távolléte esetén a helyettesítését a szakmai vezetője által kijelölt munkatárs látja el.

#### **Segítő/gondozó (TL ház)**

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

#### Feladata és hatásköre:

- Biztosítja a TL lakók komplex szükségletfelmérésében foglaltak szerint a szükséges gondozási feladatokat.
- Biztosítja felügyeletüket, szükség szerint háztartást pótló segítségnyújtást, készségfejlesztést biztosít.
- Közreműködik az étkeztetés (tálalás, etetés, ételosztás) lebonyolításában.
- Közreműködik szabadidős programok megvalósításában.

#### Helyettesítése

Távolléte esetén a helyettesítését a szakmai vezetője által kijelölt munkatárs látja el.

#### **Gondozó (Házi segítségnyújtás)**

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

#### Feladata és hatásköre:

- Biztosítja a TL lakók komplex szükségletfelmérésében foglaltak szerint a szükséges gondozási feladatokat.
- Biztosítja felügyeletüket, szükség szerint háztartást pótló segítségnyújtást, készségfejlesztést biztosít.
- Közreműködik az étkeztetés (tálalás, etetés, ételosztás) lebonyolításában.
- Közreműködik szabadidős programok megvalósításában.

#### Helyettesítése

Távolléte esetén a helyettesítését a szakmai vezetője által kijelölt munkatárs látja el.

#### **Segítő (fejlesztő foglalkoztatás)**

#### Jogállása:

A fejlesztő foglalkoztatási segítő munkatárs a szakmai vezető irányítása alatt végzi tevékenységét.

#### Feladata és hatásköre:

- 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.
- 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:

Távolléte esetén a helyettesítését a szakmai vezetője által kijelölt munkatárs látja el.

**Gondozó/Segítő (Támogató szolgálat)**

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

Feladata és hatásköre:

- A fogyatékossgal élő ellátottak önálló életvitelét segítő szolgáltatásokat biztosít: gondozás, felügyelet, készségfejlesztés, háztartást pótló segítségnyújtás.
- Segíti az ellátottakat a személyi higiéné, életviteli, életfenntartási szükségleteik kielégítésében.
- Biztosítja a TL lakók komplex szükségletfelmérésében foglaltak szerint a szükséges segítő, gondozási feladatokat. Felügyeletet, szükség szerint háztartást pótló segítségnyújtást, készségfejlesztést biztosít.
- Közreműködik az étkeztetés (tálalás, etetés, ételosztás) lebonyolításában.
- Közreműködik szabadidős programok megvalósításában.
- Kíséret biztosításával segíti az ellátottak önálló munkavégzését, tanulmányainak folytatását, szociális-, egészségügyi-, kulturális-, egyéb szolgáltatások igénybevételét.

Helyettesítése

Távolléte esetén a helyettesítését a szakmai vezetője által kijelölt munkatárs látja el.

**Gondozó/Segítő – Gépkocsivezető (Támogató szolgálat)**

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

Feladata és hatásköre:

- A szakmai vezető által készített beosztás alapján biztosítja az ellátottak szállítását, ehhez kapcsolódóan pontosan, naprakészen vezeti az adminisztrációt.
- Segíti az ellátottak önálló munkavégzését, tanulmányainak folytatását, szociális-, egészségügyi-, kulturális-, egyéb szolgáltatások igénybevételét.
- Gondoskodik a biztonságos személyszállítás feltételeiről.
- A támogató szolgálat gépjárműjének műszaki állapotát figyelemmel kíséri. Probléma esetén jelzést tesz a szakmai vezetőnek.
- Gondoskodik a támogató szolgálat gépjárművének folyamatos tisztaságáról.
- Az intézmény Gépjármű üzemeltetési szabályzatában foglaltakat betartja.

Helyettesítése

Távolléte esetén a helyettesítését a szakmai vezetője által kijelölt munkatárs látja el.



## *Egyéb jogviszonyon alapuló munkakörök*

A megbízási jogviszonyon alapuló munkakörök:

- dietetikus

### **Dietetikus**

Feladata: az intézmény ellátottjainak és alkalmazottainak megfelelő ételmezését segíteni.

- Az ellátottak életkori sajátosságainak, az egészséges táplálkozás követelményeinek, valamint a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével megfelelő étkeztetés biztosításában segít.
- Étlap tervezése, normál – diétás étrend ellenőrzése

Vállalkozói jogviszonyon alapuló munkakörök:

- házi orvos
- pszichiáter
- informatikus

Feladataikat a megbízási szerződés és a vállalkozói szerződések részletesen tartalmazzák.

## **Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

### **Az intézményen belüli részlegek kapcsolattartásának szabályai:**

Az intézmény hatékony feladatellátása érdekében az egyes részlegek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a részleges minden olyan intézkedés esetén, amely másik részleg működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

### **Munkaadói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető feletti munkaadói jogkört a Szombathelyi Egyházmegye gyakorolja. Az intézmény munkavállalói mellett a munkaadói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

### **Munkavégzés teljesítése:**

#### **Munkarend**

Megszakítás nélküli munkarendben üzemelnek az alábbi egységek:

- Idősellátás
- Támogatott lakhatás

Ezen egységekben - jellegéből adódóan- folyamatos a feladatellátás.

Az ápoló, gondozó, segítő, takarító munkakörökben megszakítás nélküli a munkarend.

Ápoló, gondozó, segítő munkakörökben a napi munkaidő 12 óra, heti 40 óra

12 órás munkarendben dolgozó ápoló, gondozók, illetve segítők munkabeosztása: idősellátásban és támogatott lakhatáshoz tartozó lakhatási helyszíneken 06-18, 18-06 óráig, A takarítók: 6.00-14.00 óráig, egy műszakban. Ők változó munkarendben dolgoznak.

A 12 órás munkarend esetében kettő havi időkeretben dolgoznak az ápolók, gondozók, illetve a segítők.

Kettő havi munkaidőkeret: a kezdő nap az első hónap első napja, záró nap a második hónap utolsó napja.

A munkaidő kereten túl jelentkező munkaidő többlet esetében a vonatkozó jogszabály alkalmazása szükséges.

A konyhai dolgozók: 5.30-13.30 óráig, egy műszakban dolgoznak.

Az intézményvezető heti 40 órás kötetlen munkarendben dolgozik.

Egy műszakos munkarendben dolgoznak a vezetői munkakörben foglalkoztatottak, valamint a gazdasági osztály munkatársai, az intézményi adminisztrátor, a szociális és terápiás csoport munkatársai és az esetfelelősök.

A munkaidő napi 4,6,7, 8, heti 20,30,35, 40 óra.

Egy műszakos munkarend 8 órás foglalkoztatás esetén: hétfőtől – csütörtökig 7.15-15.30 óráig, pénteken 7.00-14.00 óráig

A fentiekől eltérő egyéni munkarendet intézmény vezetője engedélyezhet.

A dolgozók munkahelyi jelenlétüket a részlegeken elhelyezett jelenléti íveken aláírásukkal igazolják, az intézményvezető, valamint az adott egység szakmai vezetője ellenőrzi. Ez képezi a bérszámfejtés alapját.

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

A túlórárt az intézményvezető rendelheti el írásban.

#### 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, 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:**

A Szombathelyi Egyházmegye fenntartásában lévő intézményekben a munkáltató a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszonyt létesít az alkalmazottakkal.

A 2012. évi I. törvény, a Munka törvénykönyve és a Kjt. 94/L § rendelkezése alapján azonban továbbra is jogosult a munkavállaló a Kjt. 55-80. §-ban meghatározott és a szociális intézményekben a 257/2000. Kormányrendelet előírása szerint kötelezően alkalmazott munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételekre.

Az évi rendes szabadságot a dolgozók részére a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 56.§-a, illetve a 2012. évi I. törvény Munka törvénykönyve 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 figyelembevétele, tervezhető karbantartási munkák stb.) A szabadságolási terv végrehajtásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek

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

### **Egyéb juttatások:**

Munkába járással összefüggő költségtérítés, melyet a Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

Bankszámla költségtérítés jár azon munkavállalóknak, akik a havi munkabérüket bankszámlára történő utalással kapják meg. Ennek feltételeit, szabályait az intézmény munkaügyi szabályzata tartalmazza.

### **Védőszemüveg juttatás:**

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti 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.

A juttatás azon munkavállalók részére biztosítható, akik munkakörükből adódóan legalább napi 4 órát töltenek monitor előtt. Részletszabályokat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **Adatszolgáltatáshoz kapcsoló feladatok:**

Az intézmény számvitelét, könyvvezetési kötelezettségét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a 296/2013. Kormányrendelet szabályozza.

Beszámolási kötelezettségének az egyszerűsített éves beszámoló alapján tesz eleget, melynek alátámasztására kettős könyvvitelt vezet. (296/2013. Korm.rendelet 1.sz. melléklet). A mérleg fordulónapja december 31, a beszámoló elkészítésének határideje tárgyév követő március 31., kivéve, ha a fenntartó ennél korábbi időpontot határoz meg. Az intézmény mérleg közzétételére nem kötelezett, az elkészített beszámolót székhelyén történő betekintéssel biztosítja az érintettek részére.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az éves bevételek és kiadások tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

## Egyéb feladatok szervezése és ellátása

### a.) Gyógyszerellátás:

Az intézményen belül gyógyszertár nem működik.

A szükséges gyógyszerek beszerzése a helyi gyógyszertárakból történik. A gyógyszerek napi/heti adagolását (és a szükséges adminisztrációt) szakképzett ápoló végzi.

Gyógyszerkeret nincs megállapítva, a felhasználás, illetve a kiadás az orvosi rendelés, utasítás alapján történik, a költségvetési keretszám eléréséig.

### b.) Élelmezés feladatkör:

Az intézmény székhelye saját főzőkonyhával rendelkezik. Vezetője az élelmezésvezető, aki felelős a konyhai dolgozók közegészségügyi előírásoknak megfelelő munkavégzéséért, és az élelmezés szabályszerű lebonyolításáért.

Az élelmezés szakmai felügyelete az intézményvezető, gazdasági vezető és az intézményvezető ápoló/osztályvezető ápoló feladata, beleértve az étlapszerkesztés és az orvos által előírt diéták betartását is.

### c.) Lakók foglalkoztatása:

Az intézmény fejlesztő foglalkoztatást biztosít.

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, szolgáltatási, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

Fejlesztési jogviszonyban az ellátottak az Szt. szerinti fejlesztési jogviszonyt létesítenek az intézménnyel. A foglalkoztatás célja a szolgáltatást igénybe vevő testi és szellemi képességeinek valamint a munkavégzéssel összefüggő készségeinek helyreállítása, megőrzése, fejlesztése továbbá felkészítése az önálló munkavégzésre. Az e jogviszonyban történő foglalkoztatásra akkor van szükség, amikor az ellátott kompetenciái nem érik el az önálló munkavégzéshez szükséges szintet.

## 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 osszdolgozói munkaértekezletet, a vezetői megbeszélést, a nővércsoportot, lakógyűlést, működtetjük az Érdekvédelmi Fórumot.

Formái:

- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói értekezlet
- Egység értekezlet
- Érdekképviselési Fórum
- Lakógyűlés

### 5.3.1. Vezetői értekezlet:

A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Gazdasági vezető
- Vezető ápoló
- Szociális és terápiás csoportvezető
- Szakmai vezető- TL és szolgáltatási gyűri

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 intézményvezetőjének távollétében a vezető ápoló vezeti.

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

Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni.

### 5.3.2. Összdolgozói értekezlet

Az intézményben 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, valamint a TL munkatársait.

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.

### 5.3.3. 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, lakógyűlést hív össze.

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 vezetőjét 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
- Alapító okirat
- Házi rend
- Térítési díj szabályzat
- Számviteli politika, Számlarend, Számlatükör
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Bizonylati rendről szóló szabályzat
- Vagyongazdálkodási szabályzat
- Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat
- Iratkezelés rendjéről szóló szabályzat
- Bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendjének szabályzata
- Élelmezési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési rendjéről szóló szabályzat
- Mobiltelefon használatának rendjéről szóló szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

### *Munkavégzés, munkaköri kötelezettséghivatali 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 alaphérral 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 titkoknak 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 2024. június 1. napján lép hatályba.

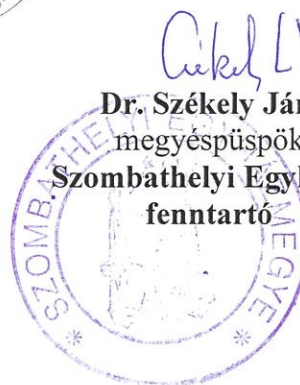
Szombathely, 2024. május 14.



*Juranovits-Racker Rita*  
**Juranovits-Racker Rita**  
intézményvezető

Jóváhagyta:

Szombathely, 2024. május 14.



*Székely János*  
**Dr. Székely János**  
megyéspüspök  
**Szombathelyi Egyházmegye**  
fenntartó



# Ezústhíd Integrált Szociális Intézmény Organogram

1 sz. melléklet

