

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
VAS MEGYEI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY
2022.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetőket és az alkalmazottak feladatait, jogköröit, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti Működési Szabályzat az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

II.

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

I./ Az intézmény neve:

Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény

2./ Az intézmény székhelye: 9632, Sajtoskál, Rákóczi utca 1. (pszichiátriai betegek ellátása)

Telephelyei:

a./ Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Kőszegpatyi Telephelye
9739 Kőszegpaty, Kossuth utca 34. sz. (szenvedélybetegek ellátása)

b./ Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Peresznyi Telephelye
9734 Peresznye, Hunyadi János utca 85. sz. (időskorúak, pszichiátriai betegek, fogatékkkal élő személyek ellátása)

c./ Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Kőszeg, Munkácsy utcai Telephelye
9730 Kőszeg, Munkácsy Mihály utca 15. sz. (időskorúak ellátása)

d./ Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Kőszeg, Kalvária utcai Telephelye
9730 Kőszeg, Kalvária utca 14. sz. (időskorúak és szenvedélybetegek ellátása)

e.) Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Sajtoskálh Lakóotthona
9632 Sajtoskál, Metőc sétány 16. (pszichiátriai betegek ellátása)

3./Az intézmény alapító okiratának száma: II/3142-6/2021/PKF

4./Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 420143000

5./Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:
MÁK 10047004-00316477-00000000

6./Intézményünk adóalany, mivel adómentes- és adóköteles tevékenységet egyaránt végez.
Adóigazgatási azonosítószám:15420143-1-18.

7./Alapítói jogokat gyakorló szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

8./ Irányító szerv neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

9./ A költségvetési szerv közpírányító szerve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

10./ A költségvetési szerv fenntartó szerve neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A kapcsolattartás a fenntartóval a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei
Kirendeltségén keresztül történik.

11./ A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Központi költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2013. március 31-ig a Vas Megyei Intézményfenntartó Központ (9700. Szombathely, Berezsenyi Dániel tér 1.), 2013. április 01-től a középírányító szerv látja el.

12./ Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint elkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bizza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

13./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, - megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

14./ Alaptevékenysége:

A bentlakásos intézményben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek ápolása, engedéllyel rendelkező telephelyeken szakápolása, gondozása, napi étkezése, szükség szerint ruházattal, textíliával történő ellátása, mentális gondozása, ötszöri étkeztetése, egészségügyi ellátása.

15./ Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 66. §-a alapján nyújtott szakosított ellátás.

Az intézmény feladatait és munkáját meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet (Sznr.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (III. 17.) Korm. rendelet (továbbiakban: Tr.),
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.).

Vas megye közigazgatási területe.

18. Az intézmény működési területe:

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

17. Vállalkozási tevékenységeknek felső aránya a szerv kiadásaiában:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
2	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
3	101125	Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás

16. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 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,**
- Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló **2020. évi XC. törvény,**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet,**
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény (Ptk.) – 2014. március 15-e után,**
- A pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló **60/2004. (VII.6) ESZCsm rendelet,**
- Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló **214/2012.(VII.30.) Korm. rendelet.**

19. Engedelvezett férőhelyek száma telephelyenként:

Közegpaly, Kossuth utca 34.	30 fő szenvedélybeteg
Peresznye, Hunyadi János utca 85.	70 fő időskorú
10 fő pszichiai beteg	
Közeg, Munkácsy Mihály utca 15.	36 fő időskorú
Közeg, Kálvária utca. 14.	60 fő időskorú
17 fő szenvedélybeteg	
Sajtoskál, Rákóczi utca 1.	140 fő pszichiai beteg
Sajtoskál, Metőc sétány 16.	12 fő pszichiai beteg
Összesen: 375 fő	

Az intézmény működésével, gazdálkodásával összefüggő szabályzatok:

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről

Adatvédelem, adatbiztonság

Anyag- és eszközgazdálkodás

Belföldi- és külföldi kiküldetések rendje

Bélyegzőhasználat és nyilvántartás rendje

Beszerezések rendje

Bizonylati rend

Elemzési szabályzat

Ellenőrzési nyomvonal

Erdékképviseleti Fórum

Esélyegyenlőségi terv

Eszközök és források értékelési szabályzata

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Gondozottak pénzkézeltési szabályzata

Hagyaték kezelésének szabályzata

Illetményelőleg

Informatikai biztonsági szabályzat

Integritás és korrupciós kockázat kezelése

Iratkezelési szabályzat

Kamera rendszer üzemeltetésének szabályzata

Kiadmányozás rendje

Kontrollelőbizottság

Kockázatelemzés

Korlatozó intézkedések szabályzata

Közalkalmazottak személyes adatainak védelméről

Közérdekű adatok megismerésének rendje

Közalkalmazotti tanács működésének szabályzata

Leítározási szabályzat

Mobiltelefonok használata

Monitoring tevékenység

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

Szakmai protokollok:

Munkából történő távollmaradás
Munkajellegű foglalkoztatás
Munkaügyi szabályzat
Munkavédelmi szabályzat kiegészítése-gondozók bántalmazása
Nemdohányzók védelme
Önköltégszamítás
Önkéntesek fogadása
Panaszok, közérdekű bejelentések
Pénzkezelési szabályzat
Rendkívüli események jelentésének rendje
Selejtezési szabályzat
Szabálytalanságok kezelése
Szamlarend
Számvetési politika
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzat
Vagyonvédelmi és rendezési szabályzat
Vezetékes telefonok használata

A sebgyógyulás folyamata és a sebellátás kivitelezése, protokollja
Az idők ellátásának irányvonalai
Beöntés protokollja
Enterális infekció kezelése
Etketzetési eljárási rend
Féltrenyelés(aspiratio) ellátása
Gasztrómán történő táplálás
Gyógyyszerelés
Haldokló beteg gondozása
Halottellátás
Higiénés szabályzat
Infúziós terápia
Infekciókontroll
Katéterezés
Kronikus sebkezelés
Lakók és munkatársak közötti viszony alakításának szabályai
Lakók személyi higiénés ellátásának rendje
Mobilizálás
MRSA
Műszakátadás
Oxigénterápia kivitelezése
Reanimáció
Rühesség kezelése
Sterilizálás protokollja
Stoma ellátása
Subcután és intramusculáris injekció beadása
Takarítás végrehajtási javaslat
TBC kezelése
Tetvesség kezelése
Tracheális kanül ellátása

Vérvétel
COVID-19 egészségügyi járványügyi helyzettel kapcsolatos protokollok, eljárásrendek,
veszélyhelyzeti eljárásrendek, infekció kontroll szabályok, intézményvezetői utasítások.

- Fontos a fejlesztő foglalkoztatás megfelelő szinten tartása, a munkamotiváció fenntartása, új foglalkoztatási lehetőségek felkutatása, adaptációja az intézményre. A szükségesség engedélyek beszerzése illetve engedélyeztetési eljárások előkészítése.
- A fejlesztési jogviszony keretében feladat az ellátott személy számára a munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző tevékenység kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.
- A munka végzés során a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozók közvetlen irányítása, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása, szükségesség dokumentációk vezetése.
- A Munka Törvénykönyve szerinti foglalkoztatás célja, az ellátott személy munkaképességének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, illetve fejlesztése.
- A fejlesztési jogviszony keretében feladat az ellátott személy számára a munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző tevékenység kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.
- Az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatása Munka Törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaviszonyban vagy fejlesztési jogviszonyban történik.
- A fejlesztő foglalkoztatást segítők saját munkaterületükön szervezik, koordinálják a napi munkavégzést, segítik a jelenléti ívek kitöltését, elvégzik a munkálatok dokumentálását.

Fejlesztő foglalkoztatás feladatkörei

Azon krónikus pszichiatriai betegek ápolása-gondozása, akik az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotúak, akui gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt önmaguk ellátására segítségel sem képesek.

Pszichiatriai betegek tartós ellátása

Azon szenvedélybetegek személyek gondozása, akik szomatikus és mentális állapotát stabilizáló, illetve javító kezelést igényelnek, önálló életvitelre időlegesen nem képesek, de kötelező intézeti gyógykezelésre nem szorulnak.

Szenvedélybetegek tartós ellátása

Az idősok otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása, gondozása folyik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az intézményben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítségel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruhazattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodunk az intézményben.

Idősokruak tartós bentlakásos szociális ellátása

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

III.

- A munkavégzéshez szükséges munkakörülmények, termelőeszközök és kellékek folyamatos biztosítása elengedhetetlen.

Rehabilitációs célú lakóotthon

A rehabilitációs célú lakóotthon otthonvezetői feladatait az integrált intézményi intézményvezetője látja el, melllette I fő gondozó végzi a tartós bentlakásos otthoni működésből adódó feladatokat ellátását.

A rehabilitációs célú lakóotthon feladatkörei

- Teljes körű ellátás keretében a lakhatás, textillával való ellátás, mentális gondozás biztosítása.
- Az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó rehabilitációs feladatok ellátása, az egyéni rehabilitációs terv alapján.
- Az egészségügyi ellátás biztosítása. Szükség szerint az ápolási és gondozási feladatok, tevékenységek ellátása.
- Az ellátást igénybevevők fejlesztő felkészítése, foglalkoztatása, képzéshez vagy foglalkoztatáshoz történő hozzájutás, továbbá utógondozás.
- Biztosítja az ellátást igénybevevő életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldását, szükség esetén segítséget a döntések meghozatalához.
- Az ellátást igénybevevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyebbítése.
- Biztosítja a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének a szétválasztását, a szabadidős tevékenységeket, illetve azok szervezését.
- Felkészülés a lakóotthoni funkciók védett szállással átalakulása miatt a lakók minél nagyobb önállóságra való felkészítését.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti hierarchiáját, ala- fölé- és mellrendeltséget, valamint a munkamegosztást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény élén a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kinevezett intézményvezető áll.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a feladatokat zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

BELSO SZERVEZETI TAGOZDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézmény szervezete három nagy egységre tagozódik:

1.- Gazdálkodási-üggyviteli egység

2.- Szakmai egység

3.- Üzemeltetési egység

1. Gazdálkodás-üggyviteli egység

1.1. Általános feladatai:

Az Intézmény munkügyi és bérigazdálkodási, valamint üggyviteli feladatainak ellátása.

1.1.1. Munkaügyi előadó

1.1.2. Anyagkönyvelő

1.1.3. Gazdasági ügyintéző

1.1.4. Adminisztrátor

2. Szakmai egység

2.1 Ápolást, gondozást nyújtó egység

Általános feladatai:

A bentiakásos intézményben folyó gondozási tevékenység olyan fizikai mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő, egyéni bánásmódban való részvételére keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Ápolási tevékenység az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység-szakápolási tevékenység.

2.1.1 Egészségügyi csoport (vezeti: csoportvezető)

2.1.1.1. Ápolók

2.1.1.2 Gondozók

2.1.1.4 Takarítók

2.2. Szociális és terápiás csoport (vezeti: a csoportvezető)

Általános feladatai:

Lakók testi és mentális állapotának figyelembevételével az elkészített és jóváhagyott órarend alapján egyéni foglalkozásokat, fejlesztéseket vezet.

A legújabb szakmai irányzatokat, szakmai törekvéseket megismeri, munkája során alkalmazza azokat.

Együttműködik a szakmai személynnyel, esetmegbeszéléseken vesz részt, tagja a szakmai teamnek.

2.2.1. Szociális munkatársak

2.2.2. Terápiás munkatársak

2.2.2.1. Foglalkoztatók szervező

2.3. Fejlesztő felkészítő foglalkoztatók

2.3.1 Fejlesztő felkészítő szervező

3. Üzemeltetési egység

Általános feladatai:

Biztosítja az Intézmény biztonságos, zavartalan műszaki és elelmezési működését.

3.1. Elelmezési csoport (vezeti: elelmezésvezető)

3.1.1. Elelmezési referens

3.1.2. Konyhaüzemi dolgozók

3.1.2.1. Szakács

3.1.2.2. Konyhalány, konyhai kiségitő

3.2. Műszaki csoport (vezeti: telephelyvezető)

3.2.1. Raktáros

3.2.2. Karbantartó

3.2.3. Portai dolgozó
3.2.4. Mosónő
3.2.5. Varrónő
3.2.6. Gépkocsivezető

Munkakörök

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket. A munkaköri leírásokat a szervezet által módosított, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Magasabb vezető munkakörök

Intézményvezető

Intézményvezető feladata:

- Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége: Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.
- Biztosítja a feladatok ellátásához a személyi és tárgyi feltételeket, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörben jár el.
- Ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratainak, a szakmai programnak, házirendnek valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelést.
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások és intézményi ellátások színvonal javulásának biztosítása,

További feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtésének biztosítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi egységek tevékenységének, működésének összehangolása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a jogszabályban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása,
- közvetlen beosztottjai: az intézmény vezető beosztású szakemberei (telephelyvezetők, szociális és terápia csoportvezető, elemzésvezető, műszaki csoportvezető, lakóotthon gondozója)

- Helyettesítik: vezető ápoló-átlános helyettes, szociális és terápiás csoport vezető-szakmai helyettes
- Vezetői megbízás legfeljebb 5 évre szól.

Vezető munkakörök

Telephelyvezető:

Jogállása: A telephely vezető a VMESZI intézményvezetője nevezi ki és gyakorolja felte a munkáltatói jogokat. A munkavégzés helye az intézmény sajtóskali székhelye, peresznye telephelye és Köszeg, Kálvária utcai telephelye.

Felös: Szakmai feladatát az intézményvezető irányítása és felelősége mellett, ugyanakkor teljes szakmai felelőséggel kell végzenie.

Hatásköre, jogköre:

- A telephelyen végzett munkájáról rendszeresen köteles beszámolni az intézményvezetőnek hente a vezetői értekezleten, illetve szükség szerint.
- Az alapító okiratban meghatározott alaptévkénységek ellátásának biztosítása.
- Az intézményvezető utasításainak betartása a telephely vonatkozásában.
- Egyetértési joggal bír a telephely munkavállalói felett.
- Gondoskodik a telephely valamennyi munkacsoportjának irányításáról.
- Ismétlődő, vagy fennmaradó probléma esetén értesíti az intézmény vezetőit.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását.
- Gondot fordít a munkakörülmények javítására és ellenőrzí a telephelyen a munkavédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Telephelyen gondoskodik a törvények, rendeletek, határozatok végrehajtásáról valamint a telephelyi dokumentációk elkészítéséről.
- Irányítja és szervezi a folyamatos anyag - és eszközszállítást (raktárgazdálkodás, szállítási beszerzési feladatok a karbantartáshoz szükséges anyagok, készletek tekintetében)
- A gépármű-üzemeltetés, a gépárművek okmányait kezeli.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi feladatok érvényesülését.
- Elkészíti a szakmunkások, portások, gépkocsivezető, mosodai dolgozók részére a havi munkaidő-beosztást.
- Naponta meghatározza a csoportjába tartozó dolgozók feladatait.
- Szabadság-nyilvántartást vezet beosztott dolgozóról.
- Napra kész nyilvántartást vezet a muszakai/karbantartó csoport munkaelosztásáról és az elvégzett feladatokról.
- Ellenőrzí a szakmunkások munkalapjait, munkanaplót, a portai naplót, a gépárművezető programfüzetét, üzemeltetési naplót, anyagfelhasználásokat.
- Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, eszközök szakszerű használatát, szükség esetén javításukról gondoskodik.
- Selejtezési és leltározási eljárásokat technikailag előkészíti, azokon részt vesz.
- Karbantartási, beszerzési, termelési terveket állít össze, gondoskodik azok takarékos megvalósításáról.

Jogállás: A vezető ápoló vonatkozásában valamennyi munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörrel (munkáltatás, utalványozás, teljesítésigazolás, kötelezettségvállalás korlátozás nélküli).
 A vezető ápoló vezet az egészségügyi csoportot; jogosult az intézményvezető távollétében választást nem tűrő ügyekben dönteni és intézkedni az intézmény egészére vonatkozóan, /Pl.: panaszok, bejelentések stb./.. Az ottmunkáló képviseli külső szervezeteknél, intézményeknél és hatóságoknál.
Felelős: az intézményben a folyamatos és zavartalan egészségügyi és szociális szakmai ellátás biztosításáért.

Vezető ápoló (intézményvezető általános helyettese)

Távolléte esetén helyettesítését : az adott telephelyen munkakörében e feladattal megbízott vezető ápoló látja el.

- Munkáját elsősorban az 1993. évi Törvény és a szakmai jogszabályok, módszertani útmutatók, fenntartói utasítások, előírások szerint köteles végzni.
- Utasításokat ad, amelyek irásban rögzítettek, illetve szóbeliek, a feladat jellegétől függően, de azokról minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A telephely vonatkozásában lakógyűlést vezethet.
- Tervezi, szervezi irányítja a telephelyen az egyes egységek működését.
- Javaslatot tesz a telephely vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, a magasabb színvonalú szakmai munka megvalósítására, a telephelyet érintő szakmai program módosítására.
- Koordinálja a telephelyen a munkamegosztást, ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelmét és az etikai követelmények betartását.
- Negyedéves beszámolót készít a telephelyen folyó szakmai munkáról.
- Elkészíti a telephely vonatkozásában az éves szabadságügyi tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását.
- Köteles a betöltött férőhelyek számaról és a telephelyen történt változásokról minden reggel telefonon beszámolni.
- Gondoskodik a fejlesztő foglalkoztatásban levők megfelelő dokumentációjának és munkatevékenység felvétele érdekében elkészítéséről.
- Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.
- Vezetői megbízás legfeljebb 5 évre szól.

Szakmai feladatai:

- Adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek a végzett tevékenységről, anyagfelhasználásról, energiahordozók felhasználásáról stb.
- Az általa irányított munkaterületeken a rendért, a munkafegyelmért, a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi, vagyonvédelmi előírások betartásáért felelős.
- Munkáját az általa készített éves terv alapján végzi, elvégzett feladatairól féléves/éves írásos beszámolót készít.
- Szakmai és irányító – ellenőrző tevékenységről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Részletes feladatokat az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik. Az intézményvezető és vezető ápoló távolléte esetén teljes jogkörrel (munkáltatás, utalványozás, teljesítésszabályozás, kötelezettségvállalás korlátozás nélkül).

Terápiás csoportvezető (intézményvezető szakmai helyettese)

- osztályvezető ápoló
- ápolók
- gondozók
- takarítók

Közvetlenül alárendelt szakterületek, munkakörök, beosztások:

- Távollétében helyettesítését a megbízott ápoló, osztályvezető ápoló látja el.
- Vezetői megbízás legfeljebb 5 évre szól.
- Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.
- Értékelést alkalmával) az intézményvezetőnek.
- Szakmai és irányító – ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol (vezetői írásos beszámolót készít).
- Munkáját az általa készített éves terv alapján végzi, elvégzett feladatáról féléves/éves
- Sűrűs esetekben telefonon történik az információátadás.
- stb./
- /kórházba kerülés, egyéb állapotromlás, szabadság, halálozás, hozzátartozók üzenetei beszámolnak a lakók egészségügyi mentális állapotában bekövetkezett változásokról
- Szakápolói (osztályvezetői) „referáló” értékelést tart, ahol az osztályvezető nővérek egészségügyi könyveket és törzslapokat.
- A dolgozók egészségügyi alkalmasságát folyamatosan figyelemmel kíséri, kezeli az összeállításában és a személtre szabott diéták kiválasztásában, tervezésében.
- Intézményen belül az élelmzési csoporttal szorosan együttműködik az étlap szakrendelésekkel, kórházi osztályokkal.
- Folyamatos kapcsolatban áll az ápolás-gondozás és mentális ellátásban részt vevő dolgozókkal, az intézményei jogviszonyban álló orvosokkal; szükség esetén megtervezésében, megszervezésében.
- Részt vesz az egészségügyi csoport dolgozói képzésben, továbbképzésben
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, az intézet egyéb szervezeti egységei vezetőivel.
- A gondozottak szűrővizsgálatainak ellenőrzése. Területe a tűz- és munkavédelem is.
- Az osztályok személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.
- elszámolása.
- Gyógyszerek és gyógyászati segédesszközök rendelkezése, felhasználásának ellenőrzése, beosztott dolgozói szabadságos ütemtervét.
- Az osztályok dolgozóinak havi beosztásának ellenőrzése; minden év elején elkészíti
- A munkarend és napirend betartása.
- munkafegyelmem betartása.
- A gondozottak egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése; a

Feladatköre:

- Egészségügyi szakmai feladatokat az orvos, illetve a vezető ápoló utasításai alapján végzi.
- Naponta beszámol a közvetlen vezetőjének az osztályán élő lakók hirtelen állapotváltozásáról, egyéb váratlan eseményekről.

Feladata:

Felelős: az osztályon a folyamatos és zavartalan egészségügyi ellátásért.
Megbízás tartama: a megbízás legfeljebb öt évre szól.
Irányítja és szervezi az általa vezetett osztályon az egészségügyi feladatokat.
Jogállása: közvetlenül a vezető ápoló irányítása alá tartozik.

Osztályvezető ápoló

Távolléte esetén helyettesíti: Megbízott szociális, terápiás munkatárs.

- a szociális munkatárs;
- terápiás munkatárs;
- a foglalkoztatás-szervező

Közvetlen beosztott munkakörök:

- A lakók családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak kialakítása, fenntartásának segítése, a kapcsolataikban beállt problémák megoldásában való közreműködés.
- Az ellátottak érdekében érdekvédelem és pszichés gondozása.
- Az arra alkalmasnak bizonyuló lakók munkába állításának megszervezése.
- Aktívan részt vesz az egyéni gondozási és fejlesztési tervek elkészítésében.
- A lakókkal való közvetlen kapcsolata révén maga is aktívan részt vállal az otthonban folyó mentális gondozásban.
- Hatásköre a feladatokból adódóan az intézmény lakóira terjed ki.
- Munkáját az általa készített éves terv alapján végzi, elvégzett feladatairól féléves/éves irásos beszámolót készít.
- Szakmai és irányító – ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol (vezetői értekezlet alkalmával) az intézményvezetőknek.
- Szociális és rehabilitációs foglalkoztatás megszervezése.
- Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.
- SZIA és KENYSZI rendszerben jelent
- Vezetői megbízás legfeljebb 5 évre szól.

Feladata:

Irányításáért, ellenőrzéséért.
Felelős: a gondozási iránylevekben meghatározott pszichés gondozás és foglalkoztatás
Megbízás tartama: a megbízás legfeljebb öt évre szól.
beosztott ápolókkal, gondozókkal.
Vezeti és koordinálja a terápiás csoport működését, együttműködik a vezető ápolóval és

- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben működő HACCP rendszer működését.
- Allandó, közvetlen kapcsolatban tart az intézményvezető főnökövel és az intézmény vezetőjével (étlapok összeállítása, orvosi előírások betartása, minőségi és mennyiségi ellenőrzés, stb.) és a műszaki csoportvezetővel (munkaigénylések, gépjármű és beszerzési igény vonatkozásában).
- Irányítja, ellenőrzi az élelmiszerreferensek, a konyhahüzem dolgozói és az élelmiszerraktár kezelőjének munkáját.
- Betartja a mindenkor érvényes nyersanyag normát.
- Kapcsolatot tart külső szállítókkal.
- Folyamatosan és naprakészen nyilvántartja a napi étkezések számát.
- Vezet az élelmiszeranyag elszámolást.
- Szervezi, irányítja az élelmiszerek beszerzését, raktározását és a konzerválást.
- Vezet az átdolgozási jegyzékeket.
- Az Etlap Tanáccsal egyetértésben állítja össze az étlapokat.

Feladata:

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik. Vezet a konyhahüzem, irányítja, folyamatosan figyelemmel kíséri és működteti a HACCP rendszert.

Felös: az ellátott, alkalmazotti és vendégétkezős folyamatok, szakcsere és gazdaságos biztosításáért, az intézmény zavartalan élelmiszeri ellátásáért.

Élelmiszer-csoportvezető (élelmiszervezető):

- Irányítja és ellenőrzi az osztályra beosztott ápolók, gondozók és takarítók tevékenységét.
- Felelős osztályban a munkafegyelem, az etikai szabályok betartásáért a napi munka során.
- Gondoskodik arról, hogy az osztályban élő lakók a koruknak, fizikai és mentális állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek.
- Elkészíti az osztályban elhelyezett lakók ápolási tervét.
- Támogatja a mentálhigiénés csoport munkáját. Szükség szerint részt vesz az előgondozásban.
- Biztosítja a gondozottak környezetében a személyn higiéné lehetőségét, gyógyszerit, gyógyszeres segédesszkozt, diétáját.
- Elvégzi az adminisztrációs feladatokat (létszámjelentés, átadófüzet ellenőrzése, jelentések, gyógyszerigénylés, stb.); karbantartási igényt munkáigénylőn jelzi a műszaki üzemeltetési csoportvezetőnek.
- Kezeli az osztályban a készlet raktár (gyógyszer, vegyszer, tisztítószer).
- Osztályának anyagi felelőssége mellett egyben az alléltár-vezető is.
- Felel az osztályban a munkavédelem, tűzrendszert és közegészségügyi előírások betartásáért.
- Az osztályban előforduló rendkívüli eseményekről azonnal értesíti közvetlen felettesét és az intézményvezetőt.
- Elkészíti az osztályban dolgozók havi munkabevetését minden hónap végén.
- Szakmai és irányító – ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezető ápolónak.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- Vezetői megbízása legfeljebb 5 évre szól.
- Távolléte esetén helyettesíti a megbízott ápoló

- Elvégezni a napi elemzési anyag kiszabását.
- Havonta ellenőrizni az elemzési rakománykészletet.
- Gondoskodni a konyhai ételmaradék szakszerű tárolásáról, elszállíttatásáról.
- Felelős munkaterületén a rendért, a munkafegyelmért, a közegészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, a társadalmi tulajdon megővéséért.
- Munkáját az általa készített éves terv alapján végzi, elvégzett feladatairól féléves/éves irásos beszámolót készít.
- Szakmai és irányító – ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol (vezetői értekezlet alkalmával) az intézményvezetőnek.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- Vezetői megbízása legfeljebb 5 évre szól.
- Távolléte esetén helyettesíti: elemzési referens

Nem vezető beosztású szakmai munkakörök

Közvetlen intézményvezető irányítása alá tartozó nem vezető munkakörök

Munkaugyi elődó:

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.
Felelős: az intézmény munka és bérügyi, személyügyi adminisztrációs feladatainak folyamatos teljesítéséért.
Feladata:

- Az intézmény munka és bérügyi, személyügyi adminisztrációs feladatainak folyamatos biztosítása.
- A munka és bérüggyel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, érvényesítése a munkaviszony létesítésénél, megszüntetésénél, módosulásánál.
- Adatfelvételi lap kitöltése a munkavállaló személyi okmányai alapján.
- Munkaviszony létesítésekor a besorolás elkészítése kulcsszám, szakképzettség, szolgálati idő elismerése alapján; kinevezés, ill. egyéb szerződés elkészítése.
- Szükség szerint kapcsolatot felvevél a MÁK- kal, korábbi munkáltatóval stb.
- Munkaviszony megszüntetés és elszámoló lap kitöltése, a személyi leltárral történő elszámolás után.
- Alkalmazotti létszámmenyilvántartást vezet munkakörök, besorolások szerint.
- Átsorolások technikai előkészítése, a fizetési osztályba sorolás változásakor.
- Az újonnan szerzett szakképzetéseket nyilvántartása.
- Személyi adatváltozás esetén a nyilvántartásokban a szükséges átvezetéseket elvégzi, szükség szerint a változásokkal jelenti.
- Részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében.
- Munkaidővel, szabaddal kapcsolatos nyilvántartásokat vezet, ellenőrzi.
- Személyenkénti bérkartont vezet.
- Fizetési előleg nyilvántartása, jelentése MÁK felé.
- MÁK felé a bérszámfejtéshez szükséges anyagokat határidőre elkészíti.
- Adózással kapcsolatos feladatokat lát el.

- Szabadság nyilvántartást vezet, melyben az évi rendes szabadságok mellett vezet a pótszabadságokat is.
- Nyilvántartja a munkából való távollmaradásokat, erről a MÁK –t tájékoztatja, (táppénzes nyomatványok és mellékletek nyilvántartása és továbbítása)
- Bergzaddalkodáshoz szükséges nyilvántartásokat vezet, annak alapján biztosítja a külső és belső információszolgáltatást tervezéshez, elemzéshez.
- Kezeli a Központi Illetményszámfejtési Rendszert (KIRA).
- Igény szerint munkáltatói igazolás kiállítása.
- Részt vesz a költségvetés előkészítésében.
- Beszámoló készítéséhez adatot szolgáltat.
- Rendszeres jelentési kötelezettségeinek eleget tesz, pl: intézményi kifizetések, változóbér és távollétek, TB jelentés, üres álláshelyekről, rehabilitációs hozzájárulásról, adatközlés távolléti díj számfejtéséhez, statisztikai jelentések stb.
- Szükség esetén jegyzőkönyvvezetés.
- A rábízott feladatokat határidőre köteles elvégezni
- A munkakörére, a munkahelyére vonatkozó tűzvédelmi - munkavédelmi előírásokat be kell tartania.
- Részt vesz a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézésben.
- Helyettesítse: munkaugyi előadó
- SZIA-rendszerben jelent

Anyagkönyvelő (gazdasági ügyintéző):

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.
 Fellos: az intézmény eszközmozgásának teljeskörű könyveléséért
 Feladatai:

- ingatlanvagyon kataszter vezetése
- forgalmi könyvelés, anyagfelhasználások rögzítése
- negyedévi zárás, feladások a főkönyv részére
- tárgyi eszköz nyilvántartások és könyvelése
- értékcsökkenés számitása
- értékesítések, selejtezések, értékhelyesbítések könyvelése
- az éves leltározás nyilvántartásainak előkészítése, összesítő elkészítése, eltérések kimutatása
- leltárösszesítők és egyeztetés elvégzése

Távollétében helyettesíti a raktáros

Gazdasági ügyintéző

Pereznyei és Köszeg Kálvária utcai telephelyen adminisztratív, gazdasági és elemzési feladatokat lát el.

- Postai ügyintézés
- Hagyatéki ügyintézés
- Elemzéssel kapcsolatos teendők
- Vásárlási előleggel történő elszámolás

- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, részt vesz az orvosi vizsgálatokon, feljegyzi az orvosi rendelkezéseket és gondoskodik annak végrehajtásáról
- Gyógyszerek, gyógyászati segédesszközök beszerzését koordinálja.
- Végzi a haldoklóval kapcsolatos ápolási teendőket, a halott körüli teendőket ellátja.
- Megszervezi a lakók számára a szükséges szűrővizsgálatokat.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről szakapólasban, részt vesz.
- Végzi a lakók ingóságainak nyilvántartását.
- Felelős a veszélyes hulladékok tárolásáért, elszállításáért.

Ápólo

SZAKMAI EGYSEG Egészségügyi csoport

Távollétben helyettesíti: gazdasági ügyintéző

- Nyilvántartásokat vezet
- Elvégzi a gépirási, szövegszerkesztési feladatokat
- Iktatja és postázza a leveleket
- Archiválja a dokumentumokat
- Jegyzőkönyvek felvételénél segédkezik
- Telephelyek részére az iratokat átadja-átveszi, erről dokumentációt vezet
- Poszeidon programot kezeli
- Postai ügyintézés bonyolítja (intézményi és lakók postája)
- Lakókat érintő önkormányzati ügyintézési végzi (lakóimbejelentés, hagyatéki íkv. kijuttatása a hivatal felé)

Adminisztrátor

- Távollétben helyettesíti megbízott ápólo.
- Könyvelő(gyógyászter): Köszeg, Kálvária utcai telephelyen végzi a telephelyek részére a gyógyászterek felírását, könyvelését a NOVODATA programban, a gyógyszer készletet, raktárat az előírásoknak megfelelően kezeli. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.
- Havi munkaugyi iratok (jelenléti ívek, műszakpótlék kimutatas és az egyéb berszámtejtéshez szükséges iratok eljuttatása a székhelyre)
 - Munkaigénylő-lapok kiadása és elszámolása
 - Havi energiafelhasználás (villany, gáz) nyomomonkövetése
 - Irányítja és ellenőrzi a szakmai és takarítói személynzetten kívüli dolgozók munkáját
 - Mentálhigiénés munkatárs távolléte esetén a gondozottak pénzügyeinek tekintetében állandó helyettese
 - Elemzési munka területén helyettese a megbízott szakács, egyéb feladatok tekintetében az osztályvezető ápólo
 - Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
 - Távollétben helyettesíti az elemzési feladatok kapcsán a sajtóskaáli központi intézmény elemzésvezetője, egyéb feladatokban a telephely osztályvezető ápóloja

- Feladatok az osztály tisztaságáért, rendjéért, a higiénés előírások betartásáért, figyelemmel kíséri az esetleges meghibásodásokat, szükséges anyagokat, igényeket, ezeket jelzi a részlegvezető felé.
- Biztosítja az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezetet, kezeli a fertőző anyagokat, eszközöket.
- Készenlétben tartja az ápolást segítő eszközöket, textíliákat, kötszereket.
- Ellátja az ápolási feladatokat.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos ápolási dokumentációt.
- Részt vesz a hozzátartozó betegséggel kapcsolatos ismeretekre vonatkozó oktatásban.
- Feladatokkal kapcsolatos ismeretekre vonatkozó oktatásban.
- Folyamatosan fejleszti ismeretét.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol feletteseinek, a munkaközben észlelt baleseteket, sérüléseket, üzemzavarokat köteles azonnal jelenteni.
- A feladatkörében tartozó tevékenységért közvetlen felelősség terheli.
- Betartja a személynélves adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt. Ennek megfelelően intézetben kívüli személyeknek csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
- Egészségügyi végzettséggel (OKJ ápoló, diplomás ápoló, okleveles ápoló), MESSZK tagsággal és ENKK мүködési engedéllyel szakápolási feladatokat lát el a мүködési engedéllyel rendelkező telephelyeken, bejelentés és Hatósági engedély alapján.
- Távolléte esetén helyettesíti: ápoló munkakörben dolgozó kolléga.

Gondozó

Jogállás: közvetlenül az szakápoló (osztályvezető) irányítása alá tartozik. Tevékenységét az

adott osztályon ápolást nyújtó munkacsoportban végzi.

Feladatok: az osztályon ellátott lakóinak közvetlen ápolásáért.

Feladata:

- A higiénés rend, lakók kulturált környezetének kialakítása; a lakószobák otthonossá tételé.
- Az arra rászoruló lakó öltöztetése – verltöztetése – fürdetése, vagy ezekben való (igény és/vagy szükség szerinti) segítségnyújtás.
- Ágyazni, ágyneműt cserélni; ágyneműt, fehéreneműt és szennyezt tárolni.
- A lakók étkezésben, mozgásban és kommunikációban való segítése.
- Az ellátottak ruházatának rendszeres cseréje.
- Az inkontinens betegápolásra szolgáló eszközök alkalmazása.
- A lakók támogatása az életkori sajátosságok, egészségügyi problémák okozta új élethelyzetek elfogadásában.
- Személyre szóló gondozási terv készítése, a végrehajtás elősegítése; az ellátásban részülő önállóságának és aktivitásának fenntartása.
- Az ellátottak folyamatos megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és/vagy írásban.
- Az egészségügyi ismeretei alapján és az orvos utasításainak megfelelően intramuscularis és subcutan injekciózás elvégzése; az esetleges szövődmények felismerése és szakember felé történő jelzése.

- Ellátja a lakók környezetének folyamatos takarítását az előírt fertőtlenítési eljárással.
- A lakoszobák és közös helyiségek tisztán tartása és szellőztetése.
- A berendezési tárgyak és bútorok rendszeres (kéthetente) és szükség szerint lemosása.
- Az ablakok, csempék rendszeres (havonta) és szükség szerint tisztítása.
- A lakók étkezésénél segít a felszolgálásban, leszedi a szennyes edényt.
- Elvégzi az étkezések után az edények mosogatását, betartva a higiénés előírásokat.
- Munkavégzése során betartja az érvényben lévő munka – és tűzvédelmi, baleseti és közegészségügyi szabályokat.
- Munkáját úgy végzi, hogy a lakók nyugalmat és a foglalkozásokat ne zavarja.

Feladata:

Jogállás: munkahelyét a vezető ápoló jelöli ki, közvetlenül az ő irányítása alá tartozik.
Felölös: az osztályon a lakoszobák és mellékhelyiségek, folyosók stb. tisztaságáért.

- Sajtoskai Telephely: Kastély épület, Pavilon épület
- Kőszeg, Kalvária utcai Telephely: Időskori részleg, Szenvedélybeteg részleg
- Kőszeg, Munkácsy utcai Telephely: Főépület, Földszint női részleg, Hátsó férfi részleg,
- Kőszegpaty telephely: Kastély épület

Feladatukat gondozási egységenként látják el:

Takarítók

- A gyógyszertformák elkülönítése és orális adagolása az orvosi előírások szigorú betartása mellett.
- A vizező-edény, ággyal alkalmazása; testváladékok vizsgálatra való levétele és tárolása.
- Megismeri és alkalmazza a steril eszközök használatának; szennyezett, fertőzött anyagok kezelésének; kezének, eszközöknek és felületeknek a fertőtlenítését szolgálo eljárásokat és szabályokat.
- A lakók korának és egészségügyi állapotának megfelelő étkezés és a folyadékszükséglet biztosítása; a legismertebb ételallergiák felismerése és a szükséges intézkedések megvétel; a lakók táplálkozásának irányítása a korszerű táplálkozás alapelveinek megfelelően.
- A lakó segítése higiénés szükségleteinek kielégítésében (öltöztetés – furdetés – táplálkozás); szakszerű ágyszívással – ágyneműcserevel a pihenés biztosítása.
- Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok megtartása és kialakításának segítése; a lakó igénybe vehető külső – belső és kapcsolati erőforrások felismerése és felhasználása.
- Tanácsaival segíti, formálja és támogatja az ellátottakat az egészséges életmód kialakításában, testi – lelki egészségük megővésében.
- Közreműködik a lakó életterének kialakításában a mindennapi életmenet és a komfortérzet biztosításában.
- Vezet a munkájával kapcsolatos gondozási dokumentációt, elvégzett munkájáról rendszeresen beszámol az osztályvezető ápolónak.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- Távolléte esetén helyettesíti szociális-ápoló gondozó kolléga.

- Részletes feladatot az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétben helyettesít: takartó kolléga

Szociális és Terápiás Csoport

Szociális munkatárs

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.
 Fellos: a lakók pénzállományának kezeléséért, és a hagyatéki ügyek intézéséért, a térítési díjjal kapcsolatos ügyek intézéséért

Feladatai hagyatéki ügyek vonatkozásában:

- hagyatéki ügyek intézése az öt telephely vonatkozásában a jelentkező halálesetek után (Sajtóskál esetben a hagyatéki ügyek intézése helyileg történik.)
- halotti leltár, hagyatéki jegyzőkönyv elkészítése
- hagyatéki tárgyalásokon szűkség szerint megjelenés, képviselést
- jogerős hagyatéki végzés alapján ügyintézés
- hagyatéki tárgyak raktárának kezelése
- temetési ügyintézés
- letéti nyilvántartások vezetése
- letétek megőrzése, kezelése
- az ellátottak pénzállományának kezelése, nyilvántartás folyamatos vezetése, negyedévi feladás a főkönyv részére
- az ellátottak nyugdíjának kifizetése
- az intézmény lakóinak a költőpénz és a munkajuttalom havonkénti kifizetése
- a lakók iratának kezelése
- a gondozotti ügyekkel foglalkozó szociális munkatárs távolléte esetén helyettesíti

Feladatai térítési díjak vonatkozásában
 a térítési díjnyilvántartás vezetése

- a díjhátralékok, túlfizetések negyedévenkénti kimutatása
- a lakók ingatlan nyilvántartása vezetése
- az intézmény lakói adatainak nyilvántartása
- a gondozási napok alakulásáról elkészíti a havonkénti részletező jelentést
- az évenkénti térítési díj felülvizsgálatok előkészítő és végrehajtó munkáit összefoglalja és végzi
- a lakók hozzátartozóival kapcsolatos levelezést, ügyintézését elvégzi
- a fizetésre kötelezett hozzátartozók felé a tartozást jelzi, a felszólításokat elkészíti iratkezelés
- a hátralékok, túlfizetések alakulását negyedévente kimutatja.
- SZIA-rendszerben jelent
- a hagyatéki ügyekkel foglalkozó szociális munkatárs távolléte esetén helyettesíti

- Távollétében helyettesíti: a szociális munkatárs

Terápiás munkatárs

Jogállása: közvetlenül a csoportvezető irányítása alá tartozik. Tevékenységét a terápiás csoportban végzi.

Feladatok: az osztályon ellátott lakók életkoruknak, testi – lelki – pszichés állapotuknak megfelelő foglalkoztatás biztosításáért.

Feladata az intézményben a személyre szabott bánásmód biztosítása; a lakók számára szabadidős és egyéb foglalkozások – foglalkoztatás megszervezése; képességikhez – készségikhez mért egyéni szinten tartó program készítése és megvalósítása; pszichés – mentális támogatás nyújtása az ellátottaknak; előgondozási feladatok elvégzése.

Feladata:

- Összességében a lakók mentális ellátását végzi, idejük hasznos és célszerű eltöltését szervezi.
- Tevékenysége során elsősorban egyéni foglalkozás keretében gondoskodik a lakók testi – lelki komfortjának biztosításáról.
- Munkájában meghatározó az egyéni és/vagy kiscsoportban végzett fejlesztő tevékenység.
- Aktívan részt vesz az ellátottak „Egyéni gondozási tervének” elkészítésében és végrehajtásában, értékelésében, felülvizsgálatában.
- Minden általa szervezett foglalkozás keretében gondoskodik a lakók testi – lelki komfortjának biztosításáról.
- Hatékony részt vállal az új lakó beilleszkedésének megkönnyítésében.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos dokumentációt, elvégzett munkájáról rendszeresen beszámol a mentálhigiénés csoportvezetőnek.
- Munkáját az általa készített éves terv alapján végzi, elvégzett feladatairól féléves/éves irásos beszámolót készít.
- Kapcsolataik ápolásában segíti, megromlott kapcsolatok esetén segítő beszélgetéssel támogatja kliensét.
- Konfliktus helyzetek feloldásában szakmai segítségét nyújt lakóknak és dolgozóknak egyaránt.
- Együttműködik a mentálhigiénés csoport más tagjaival, az osztályvezető ápolókkal és az osztály ápoló/gondozóival.
- Részt vesz a házi ünnepek, megemlékezések, rendezvények, kirándulások, szervezésében.
- Segítségét nyújt a lakók magánlevezésében.
- Szorosan együttműködik a szociális csoport valamennyi tagjával és az ápolókkal.
- SZIA és KENYSZI-rendszerben jelent
- Távollétében helyettesíti: terápiás munkatárs.

Gyógytornász feladatok tekintetében:

- Munkáját a vezető ápoló, valamint a rehabilitációs orvos irányításával végzi
- Munkatervet készít, napi, heti, havi programokat állít össze
- A lakók testi és mentális állapotát figyelembe véve egyéni és csoportos foglalkozásokat vezet
- Együttműködik a szakmai személyezettel

- Betartja a személyneg gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló előírásokat.
- Tiszteletben tartja a szolgáltatókat igénybe vevők értékeit, autonómiáját, identitását, értékeit szem előtt tartva oldja meg az etikai dilemmákat.
- Felelős a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és a foglalkoztatás irányításáért, ellenőrzésért a foglalkoztatás megvalósulása során.
- Foglalkoztatási tervet készít, előkészíti a dokumentációt.
- Kapcsolatot tart más egészségügyi, szociális intézményekkel, a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőikkel, gyámhivatalokkal.
- Részt vesz a lakógyűléseken, vezetői megbeszéléseken.
- Együttműködik az intézményvezető ápolóval, az otthon orvosával, a beosztott ápolókkal, gondozókkal, és a gazdasági vezetővel.
- az intézményvezető és mentálhigiénés csoporttal irányításával koordinálja az intézményben belüli munkavégzést,
- részt vesz a fejlesztő foglalkoztatási program elkészítésében,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- előkészíti a fejlesztő foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- eseti megbízással képviselheti az intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben
- előzetesen összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- javasolja, előkészíti és szervezi a reklám és marketing tevékenységet,
- előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerő-piacra történő kivételét,
- javaslatot tesz az intézményben belüli és intézményen kívüli foglalkoztatás formáira.
- Speciális feladatként az intézmény fejlesztő foglalkoztatásában termeszett, illetve előállított termékek értékesítése, az intézmény vezetője által szervezett vagy engedélyezett elárusítási alkalmakon. Feladatukörében készpénzfizetési számlát állít ki, a számviteli szabályok szerint és a bevételről tételenként elszámol a gazdasági egység felé. Saját bélyegzőt használ a számlázáskor. Pénzt kezel.
- Távollétében helyettesíti: segítő

segítő (szervező):

Fejlesztő foglalkozás

- Szakmai látogatást tesz, tapasztalatokat szerez társintézményekben, rehabilitációs intézményekben
- Munkáját változó telephelyeken végzi
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- Távollétében a győgytorna biztosítása járóbeteg-ellátás keretében belüli kerül meg szervezésre.

Üzemeltetési egység Elmézési csoport

Elmézési referens

Jogállás: közvetlenül a telephelyvezetője, illetve az élmezésvezető irányítása alá tartozik. Vezet a konyháuzemet; irányítja, folyamatosan figyelemmel kíséri és működteti a HACCP rendszert. Feladatok: az ellátott, alkalmazott és vendégétkézés folyamatos, szakaszú és gazdaságos biztosításáért, a telephely zavartalan élmezési ellátásáért.

Feladata:

- Felügyel és ellenőrz az intézményben működő HACCP rendszer működését.
- Allandó, közvetlen kapcsolatot tart a telephelyvezetőjével és az élmezésvezetőjével (étlapok összeállítás, orvosi előírások betartása, minőség és mennyiség ellenőrzés, stb.) és a műszaki csoportvezetővel (munkaigénylések, gépjármű és beszerzési igény vonatkozásában).

- Irányítja, ellenőrz a konyháuzem dolgozóinak munkáját.

- Betartja a mindenkori nyersanyag normát.

- Kapcsolatot tart külső szállítókkal.

- Folyamatosan és naprakészen nyilvántartja a napi étkézők számát.

- Vezet az élmezési anyag elszámolást.

- Szervezi, irányítja az élmezésanyag beszerzését, raktározását és a konzerválást.

- Vezet az átdolgozási jegyzékeket.

- Az Étlap Tanácsal egyetértésben állítja össze az étlapokat.

- Elvégzi a napi élmezési anyag kiszabását.

- Havonta ellenőrz az élmezésanyag raktárkészletét.

- Gondoskodik a konyhai ételmaradék szakaszú tárolásáról, elszállításáról.

- Felelős munkaterületén a rendért, a munkafegyelmért, a közegészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, a társadalmi tulajdon megóvásáért.

- Munkáját az általa készített éves terv alapján végzi, elvégzett feladatáról felvételek/éves írásos beszámolót készít.

- Szakmai és irányító – ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol (vezetői értékelés alkalmával) a telephely részlegvezetőjének és az élmezésvezetőnek.

- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

- Vezetői megbízása 5 évre szól

- Távolléte esetén helyettesíti: megbízott szakács

Szakács

- Tevékenységét az élmezési vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A rabizott feladatokat maradéktalanul, szakaszú módon elvégzi.
- Törökszik a nyers és félkész anyagok gazdaságos felhasználására.
- Feladata az ételek megfelelő színvonalon történő minőség eltkészítése és találása. A konyhai gépek, eszközök szakaszú használatát és megóvását.
- Kötelessége a közegészségügyi előírások szigorú betartása és betartatása.

- Tevékenységét az elemzésvezető valamint közvetlen a műszakvezető szakács irányítása illetve ellenőrzése mellett végzi.
- Feladata az előkészítő és befejező műveletek elvégzése.
- A munkaterületeket és a munkaeszközöket tisztántartja.
- Feladata a konyhai munkaterület helyiségeinek takarítása, tisztántartása.
- Az alkalmazotti ebédlő takarítása, tisztántartása, asztalok, székek tisztítása.
- Elkészéshoz előkészítés, találás.
- Feladata a mosogatásban való részvétel.
- Egyaránt köteles a fekete és a fehér mosogatóban munkát végezni.
- A megtisztított eszközöket a kijelölt helyen, szakosztottan elhelyezi.
- Elvégzi a főzéshez szükséges zöldségfélék előkészítését.
- Fellos a feladatainak pontos elvégzéséért.
- Fellos a takarító és tisztítószerek takarékos felhasználásáért.
- A mosogató, a konyhai előkészítő és befejező műveletek mellett köteles a konyhai asztalokat, üstöket, hűtőszekrényeket, zsámlókat is folyamatosan tisztítani.
- A gépek, berendezések és egyéb konyhai eszközök szakszerű kezeléséért, és rendeltetés szerinti használatáért, azok tárolásáért és hiánytalan megőrzéséért teljes fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A konyhai gépekben, berendezésekben és egyéb eszközökben okozott kárért teljes anyagi felelősség terheli.
- Minden előforduló káreseményt haladéktalanul jelentenie kell az elemzésvezetőnek, illetve az intézmény műszaki csoportvezetőjének.
- Kötelessége az öltözködés és a személyn higiénia maradéktalan betartása.
- A konyhai munkaterületre idegen személyn nem léphet be!

Konyhai kisértő/konyhalány

- Feladata az étlapterv szerinti ételek anyaghányad és technológiai előírásoknak megfelelő elkészítése.
- Kötelessége az elkészített ételek adagolása, találása.
- Fellos a kézírakárban a nyersanyagok szakszerű tárolásáért.
- Feladata a konyha és a hozzá tartozó előkészítő, mosogató, illetve tároló helyiségek megfelelő higiénés állapotának biztosítása.
- esetleges meghibásodás azonnali jelentése.
- Megrendeli a havi vételre szűkösre a munkavégzéshez szükséges tisztítószereket és segédanyagokat az intézmény raktárából.
- Irányítja és megszervezi a műszakjához tartozó konyhai dolgozók tevékenységét.
- Betartja és betartatja a baleset és tűzvédelmi szabályokat.
- Kötelessége az ételminták előírás szerinti eltevése, tárolása, őrzése.
- Feladata az ételek pontos - a részétkezesek időpontjára történő - késedelmenélküli elkészítése.
- Az elemzésvezető távolléte idején annak helyetteseként elkészíti az étlapot és a naponkénti elemzési anyagkiszabásokat. A hétvégi anyagkiszabásokkal /: szombat - vasárnap :/, csütörtökön legyen kész.
- Az étlapterv megbeszélése az intézetvezető főnövrrel és a lakók közül az érdekképviseleti fórum tagjaival.
- Az elemzési anyagok megrendelése.
- Távolléte esetén helyettesíti: megbízott szakács

- A nap 24 órájában, a rendkívüli helyzetek lehető legrovidebb időn belüli megoldása.
- Az egészségügyi és a kiszolgáló személynézet munkahelyeinek épület-épületgépészeti és eszköz javítása karbantartása.
- Munkáját éves karbantartási terv alapján végzi
- Köteles a vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, betartatni; továbbá gondoskodni munkavédelemhez a biztonságos munkaterület létesítéséről és a munka végzetével a balesetveszélyes helyzet megszüntetéséről.
- Felelős a részére kiadott munkaiengélylapon feltüntetett feladatok és a műszaki csoportvezető szóbeli utasításainak határidőre történő elvégzéséért.

Feladata:

Felelős: az intézmény zavartalan műszaki működésének biztosításáért.

műszaki - csoportban végzi.

Jogállása: közvetlenül a műszaki csoportvezető irányítása alá tartozik. Tevékenységét a

Karbantartó

- raktári mennyiségi könyvelés
- havi anyagigénylések összeállítása
- az alleltárak folyamatos vezetése
- selejtezések összeállítása, gyakorkorlati lebonyolítás
- anyag- és eszköz megrendelések összeállítása
- készletminimumok figyelemmel kísérése
- negyedévi egyeztetések az értékkönyvelővel
- az intézmény összes raktárának biztonságos zárása, vagyonvédelmi előírások betartása
- éves leltározás előkészítő munkái.
- Távolléte esetén helyettesíti az anyagkönyvelő.

Feladatai:

vételért és kiadásáért.

Felelős: a beérkezett eszközök mennyiségi átvételért, bevételvezetésért, nyilvántartásba

Jogállása: közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Raktáros

Műszaki Csoport

- Betartja az etikai kódexben előírtakat, Tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményekben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Ptk-ról szóló 2013. évi V. tr. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja) ellátásban részesülő lakóval tartási, eljáráradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.
- Feladata a kiseb, egyszerűbb melegkonyhai ételek előkészítése és elkészítése a szakács felügyelete mellett.
- A napi ételkiadásnál és osztásnál az ellátottakkal kapcsolatot tart.
- Kötelessége az öltözködési és személynézet higiénia maradéktalan betartása. Tilos az ékszeres és a festett műkörnyök viselése.
- Távolléte esetén helyettesíti: konyhai kisegítő

- Szines, tarka, és pipereruházat átvétele osztályok szerint, szétválogatása átadási napok szerint.
- Ruhák szétválogatása anyag és szín szerint. Alsoneműk, törülközők, halóruhák 60°C-on mosás; majd szárítás, hajtogatás, vasalás.
- Felsőruházat (külön a világos és sötét ruhák) 40°C-on mosás, utána szárítás, hajtogatás, szükség szerint vasalás.
- A tiszta ruházat telefonon történő egyeztetés után, mosási jegyzék alapján. A hibás darabok átadása a varrónök mosási jegyzéken osztályok szerint.
- Függönyök, plédok, paplanok, párnák, faliszőnyegek és lábtörők mosása igény szerint.

Mosónő feladata:

tisztántartásával, javításával.
Felös: teljes körű szolgáltatás nyújtása az Intézményben élők és dolgozók textíliáinak a csoportban végzi.
Jogállása: közvetlenül a műszaki csoportvezető alá tartozik. Tevékenységét a műszaki -

Mosónő, Varrónő

- Vezeti a portaszolgáltatást a naplót, amely alapján ellenőrizhető a személy és járműforgalom, az áruszállítások a rendkívüli események és a tett intézkedések, azok időpontja is követhető.
- Vezeti az egyes munkahelyek kulcs ki- és visszaadásáról a megfelelő dokumentációt, ezzel nyomon követhető a biztonságos épület felügyelet, vagyonvédelem
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- Távolléte esetén helyettesíti: portai dolgozó kolléga, karbantartó kolléga

Feladata

Felös: az Intézmény vagyonvédelmének biztosítása.
 műszaki - csoportban végzi.
Jogállása: közvetlenül a műszaki csoportvezető irányítása alá tartozik. Tevékenységét a

Portai dolgozó

- A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok kivételéhez a raktárból.
- Az elvégzett munkáról műhelynapló vezetése, amelyben a munkáigénylő lap számát a munka megnevezését és az arra fordított időt is köteles napra pontosan jelezni.
- A nem munkáigénylő lapon kapott feladatok elvégzését a műhelynaplóban hasonlóan kell rögzíteni.
- Az azonnal fel nem használt anyagokról köteles nyilvántartást vezetni, azokért anyagi felelősség terheli.
- Az elvégzett munkák bizonylataival és az anyag kivételéhez szükséges bizonylatokkal a műszaki csoportvezető felé elszámolni. A mellé esetenként beosztott dolgozók gondozottak munkavégzését irányítja és felös a tevékenységükért.
- Felös a rábízott műhelyfelszerelések, tárgyak számaokért, azok épségéért és szakaszterü kezelésükért.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- Megbízással vezeti az intézményi gépjárművet.
- Távolléte esetén helyettesíti: karbantartó kolléga.

- Üdvari munkások ruháinak a mosása, javítása szerdai napokon a leadott mennyiség alapján.
- Takarítás naponta, portörés, söprés, felmosás. Péntekenként nagytakarítás; a közvetlen külső környezet rendbetétele.
- Mosási jegyzék osztályonkénti írása; munkanaplók, átadó fizet vezetése; mosószert és ruha adagolás vezetése; jelenléti napló írása munkanapján.
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- Távollétében helyettesíti: mosónő kolléga.
- Kőszeg, Kálvária utcai telephely szolgálja ki Kőszeg, Munkácsy utca és Kőszegpaty telephelyek mosását

Varrónó feladata:

- Gondozotti és intézményi textiliák, ruházatok javítása, jelöléssel való ellátása.
- Távollétében helyettesíti varrónő kolléga.

Gépkocsivezető

- Jogállás: közvetlenül a műszaki csoportvezető alá tartozik. Tevékenységét a műszaki - csoportban végzi.
- Feladatok: Intézmény szállítmányozási feladatainak ellátása
- Gépkocsivezető feladata:

- A gépkocsik menetokmányainak szabályszerű vezetése
- Feladata a gondjára bízott gépkocsi műszaki állapotának gondos megőrzése, rendszeres tisztítása és karbantartása
- Közvetlen utasítás alapján látja el a személyek szállítását, áruk beszerzését és a megjelölt célállomásra történő szállítását és átadását
- Köteles az intézmény lakói szállításában aktívan közreműködni, szakrendelésre, tárgyalásra, hivatalos ügyek lebonyolítására be- és visszaszállítást biztosítani
- Foglalkoztatási, kulturális és egyéb közösségi programokon való részvételre szállítások a telephelyek között
- Állandó jellegű szállítási feladatokon (ebéd, vacsora szállítás, gyógszerbeszerzés) kívül jelentkező szállítási feladatokat az intézményvezető, illetve a műszaki csoportvezető irányításával és engedélyével végez
- Részletes feladatát az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- Távollétében helyettesíti: gépkocsivezető kolléga, gépkocsi vezetéssel megbízott kolléga

V.

SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMI EGYÜTTMŰKÖDÉSEINEK ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetni kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.

A belső kapcsolattartás

középszintű vezetők, feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölerendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményen belül az alá- és fölerendeltség, illetve az azonos szinten belüli a mellérendeltség is megtalálható a szervezeti ábrában rögzítettek alapján. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyire szóló gondozást. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletekhez igazodva biztosít komplex gondozási lehetőséget. A kapcsolattartás során az egységek vezetői és munkavállalói minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottal kapcsolatos.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerveződésekben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kiterjedésével, az elvárható szakértelmmel és pontossággal végzni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Más csoportvezetője csak rendkívüli helyzetben utasíthatja azokat a dolgozókat, akik nem a csoportjukhoz tartoznak. Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. A csoportvezetők véleményének előzetes kikérését követően, engedély birtokában tanulmányi szerződést köt, dönt a jutalmazásról, a túlmunka elrendeléséről, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTÁTOI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

VI.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezetővel, a munkaköri leírásokban rögzített feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük. Az intézményvezetővel, a munkaköri leírásokban rögzített feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettük.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

A külső kapcsolattartás

jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatónak, 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 végzeni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértene.

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérértéssel kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- levéltitok, üzleti titok.

A hivatali titok megsértése feyelemi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes feltevéstől engedélyt nem kap.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Nyilatkozat tömegfajlékhozátó szervek részére

A tömegfajlékhozátó eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, ehhez a Szociális és Gyermekvédelmi Vas Megyei Kirendeltség Igazgatójának engedélyre szükség.

Az intézmény munkarendje minden telephelyen:

Az intézményben négy havi munkaidő-keret van. (Az aktuális munkaidő-keret kezdő és befejező időpontja a beosztásokon kerül rögzítésre). Az intézményben a közalkalmazottak foglalkoztatása az alábbi munkarendben történik:

Ápó, gondozó

1. **Folyamatos munkarendben, négy havi munkaidő keretben 3 műszakban**

Közegpály, Közseg, Munkácsy u.,

délutános műszak 6:00-14:00

délutáni műszak 14:00-22:00

éjszakai műszak 22:00-6:00

2. **Két műszakban folyamatos munkarendben, négy havi munkaidő keretben**

Közseg, Kálvária u., Peresznye, Sajtoskál

délutános műszak 6:00-18:00

éjszakai műszak 18:00-6:00

Szakácsok, konyhai kisegítő, konyhalány

Folyamatos munkarendben, négy havi munkaidő keretben
Sajtoskál: 6:00-14:00
Közseg: 6:00-14:00 10:00-18:00
Pérsznye:6:00-14:00 10:00-18:00

Szociális munkatárs, terápiás munkatárs (gyógytornász nem, ha megbízás alapján van)

Nem műszakban dolgozó – általános munkarendben, négy havi munkaidő keretben
Sajtoskál: 8:00-16:00
Közsegpaty, Közseg, Kálvária u., Közseg, Munkácsy u., Pérsznye: H-Cs 7:00-15:15
Péntek 7:00-14:00

Mosdai dolgozó

Folyamatos munkarendben, négy havi munkaidő keretben
Sajtoskál 8:00-16:00

Takarító

Folyamatos munkarendben, négy havi munkaidő keretben
Közsegpaty, Közseg, Pérsznye 6:00-14:00 és 11:00-19:00
Sajtoskál: 8:00-16:00

Karbantartó, gépkocsivezető

Folyamatos munkarendben, négy havi munkaidő keretben (karbantartóknál készenlét elrendelése lehetséges):
Közseg, Pérsznye, H-Cs 7:00-15:15
Péntek 7:00-14:00

Sajtoskál 8:00-16:00

Beosztható hétvégén, ünnepnapokon 8:00-12:00-ig (fűtés, szennyvíz kezelés, étel szállítás miatt)

- orvos,
- ápoló,
- vezető ápoló,
- gondozó,
- mosodában a szennyes ruhák átvételével foglalkozó közalkalmazotti,
- terápiás munkatársak
- foglalkoztatás szervező,
- szociális munkatárs,
- terápiás munkatárs,
- az ellátottak gondozását közvetlenül végző gépkocsivezető,

munkakörökben dolgozókat illeti meg:

A 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet 15. § (1)-(2) szerinti munkahelyi pótlék az alábbi

Az éves rendszeres és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető az intézményvezető ellenjegyzésével. A dolgozók éves rendszeres szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a csoportvezetők felelősek.

Szabadság

A közalkalmazotti részére 6 óra munkavégzés után 20 perc, 9 órát meghaladó munkavégzés esetén további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Munkaközi szünet

Minden csoport részére egyenlőten munkaidő-beosztás kerüli meghatározásra. A dolgozók részére a munkaidő beosztását havonként a csoportvezetők készítik el, melyről a közalkalmazottat 8 nappal előtte értesítjük.

Munkaidő beosztása

Folyamatos munkarendben, négy havi munkaidő keretben
Sajtóskál 6:00-18:00

Portás

Általános munkarendben, négy havi munkaidő keretben
Sajtóskál, Kőszeg, Peregnyé 8:00-16:00

Irodai dolgozók (gazdasági ügyviteli feladatokat ellátók)

elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezető értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tevékenységéről, valamint az

Intézményvezetői értekezlet

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtéshessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértékelésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
 - értékeli az intézmény programjában, munkatervében teljesítését,
 - értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
 - ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértékelést tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Dolgozói munkaértékelés

INTEZMÉNYI FÖRUMOK

VII.

- takarító, amennyiben a szennyezett textília átvételét, kezelését végzi
 - konyhai kisegítő/konyhalány, amennyiben a diétás étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
 - ellátja
 - varrónő, amennyiben a szennyezett textília átvételét, kezelését végzi
 - szakács, amennyiben a diétás étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
 - elemzési referens, amennyiben a diétás étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat ellátja
 - humán- és bérügyintéző, amennyiben az ellátottakkal közvetlen kapcsolatban áll, és az ügyviteli ügyintézési feladatokat számuokra segíti
 - gazdasági ügyintéző, amennyiben az ellátottakkal közvetlen kapcsolatban áll, és az ügyviteli ügyintézési feladatokat számuokra segíti
 - adminisztrátor, amennyiben az ellátottakkal közvetlen kapcsolatban áll, és az ügyviteli ügyintézési feladatokat számuokra segíti
 - portás, amennyiben az ellátottakkal közvetlen kapcsolatban áll
- A nem nevesített munkakörök esetében adott pótlék egyéb pótlék címen kerül juttatásra a dolgozókna:

illetékeséggel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény működésével Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és szervezésével kapcsolatos feladatokban.

felé, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és munkatérrel, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint Az érdekképviseleti fórum működésének rendjét a házirend tartalmazza. Az érdekképviseleti

Erdékképviseleti fórum

A lakóүйlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is. Az intézményvezető kötelessége a lakók által felhívott kérdések megbeszélése, annak megválaszolása. A lakóүйlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztostítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

A lakóүйlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is. Az intézményvezető kötelessége a lakók által felhívott kérdések megbeszélése, annak megválaszolása. A lakóүйlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztostítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

Javaslatok, illetve azok megbeszélése.

véleménynyilvánítás az intézmény működéséről, az ellátottak intézményi életével kapcsolatos programokról, az ellátottak életével összefüggő kérdések megbeszélése, szabad az intézményvezető beszámolóján az intézmény tevékenységéről, életéről, a tervezett melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, az intézményvezetőjének kell összehívni, legább évente két alkalommal. A lakóүйlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, az intézményvezetőjének kell összehívni, legább évente két alkalommal. A lakóүйlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, az intézményvezetőjének kell összehívni, legább évente két alkalommal. A lakóүйlést

Lakóүйlés

A csoportértékellet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a szervezeti egységhez tartozó dolgozó. A szervezeti egység vezetője havonta össze kell hívni. Az összehívásról a szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az értékelletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értékellet témáját a szervezeti egység vezetője állítja össze.

Az értékellet célja, hogy értékelje a szervezeti csoport elélt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét, a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, etikai kérdések, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat (ápolási, gondozási, szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási) a munkafegyelmem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása. A szervezeti egység vezetőjének kötelessége, hogy a dolgozók által felhívott kérdésekre lehetséges szerint az értékelleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

Vezetői értékellet

- A vezetői értékelleten részt vesz
- intézményvezető
- szervezeti egység vezetői
- jegyzőkönyvvezető

Kapcsolatos jogszabályértésre utaló jeleket észlel. Az érdekképviseleti fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szervezetével. Az intézményben közalkalmazotti tanács nem működik, melyet a munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a foglalkoztatás helyzetéről.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat egyes részeit módosítani kell, ha az érvényes jogszabályokban, szervezeti rendelkezésekben (feladat, hatáskör) változás áll be. Ezeknek, továbbá az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás jóváhagyása napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra- Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény

2. sz. melléklet: Szervezeti ábra- Kőszeg, Kálvária telephely

3. sz. melléklet: Szervezeti ábra- Peregnye telephely

4. sz. melléklet: Táblázat-engedélyezett álláshelyek telephelyenkénti megoszlása

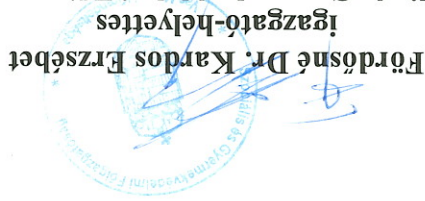
Sajtóskál, 2021. december 17.



Záradék:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltsége a Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Szombathely, 2022. január 10.



Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Vas Megyei Kirendeltsége

4. számú melléklet

ENGEDÉLYEZETT ÁLLÁSHELYEK TELPHELYENKÉNTI MEGOSZLÁSA

VMESZI integrált intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma összesen:

Szakmai létszám	94 fő
Funkcionális létszám	54 fő
Összesen	148 fő

VMESZI - Sajtóskál székhely

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 58

Szakmai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
intézményvezető	1
telephelyvezető	1
vezető ápoló	1
osztályvezető ápoló	2
ápoló, gondozó	24
szociális és terápiás csoportvezető	1
terápiás munkatárs	2
szociális munkatárs	3
Összesen:	35

Technikai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
gazdasági ügyintéző	1
raktáros	1
munkaügyi előadó	1
adminisztrátor	1
élelmészvezető	1
konyhai kisegítő	3
szakács	2
karbantartó	3
gépkocsivezető	1
portás	2
takarító	5
mosónő	2
Összesen:	23

VMESZI Sajtóskál Lakóotthona

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 3

Szakmai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
gondozó	1
segítő (fejlesztő foglalkoztatás)	2
Összesen:	3

VMESZI Köszeg, Kálvária utcai Telephelye

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 34

Szakmai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
telephelyvezető	1
osztályvezető ápoló	1
ápoló, gondozó	15
szociális munkatárs	2
Összesen:	19

Technikai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
gazdasági ügyintéző	2
könvelő(gyógyszer)	1
konyhai kisértő	3
szakács	3
karbantartó	1
gépkocsivezető	1
takarító	4
Összesen:	15

VMESZI Köszeg, Munkácsy utcai Telephelye

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 13

Szakmai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
osztályvezető ápoló	1
ápoló, gondozó	7,5
szociális munkatárs	0,5
Összesen:	9

Technikai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
takarító	4
Összesen:	4

VMESZI Köszegpatyi Telephelye

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 12

Szakmai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
osztályvezető ápoló	1
ápoló, gondozó	7
szociális munkatárs	1
Összesen:	9

Technikai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
takarító	3
Összesen:	3

VMESZI Peresznye'i Telephelye

Engedélyezett álláshelyek száma összesen: 28

Szakmai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
telephelyvezető	1
osztályvezető/ápoló	1
ápoló, gondozó	16
szociális munkatárs	1
Összesen:	19

Technikai létszám:

Munkakör megnevezése	Engedélyezett álláshelyek száma
konyhai kisértő	3
szakács	2
takarító	4
Összesen:	9