

Dorogi Szociális Szolgáltató Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános és bevezető rész

Intézmény neve:	Dorogi Szociális Szolgáltató Központ
<u>Székhelye:</u>	2510 Dorog, Otthon tér 4.
Intézményi típus:	integrált intézmény
Szakosított ellátás	Idősek otthona "A" épülete:
Kormányzati funkció szerinti besorolás: 102023 időskorúak tartós bentlakásos ellátása	
Létrehozás éve:	1997
Alapítás dátuma:	1995.05.01.
Engedélyezett férőhely:	50
Cím:	2510 Dorog, Otthon tér 4.
<u>Telephely:</u>	Idősek Otthona „B” épület
	2510 Dorog, Schmidt villa kert 2.
Alapítás dátuma:	2010.10.07.
Engedélyezett férőhely:	25
TEÁOR szakágazat száma és megnevezése	8730 Idősek bentlakásos ellátása
Kormányzati funkció szerinti besorolás: 102024 demens betegek tartós bentlakásos ellátása	
Ágazati azonosítója:	S0006466
Alapító okirat száma, kelte:	166/2010. (XII.16.), 2010.12.16.
Alapítás időpontja:	1995.06.15.
Adószáma:	16761285-1-11
Ellátási területe:	Dorog és Esztergom kistérség településinek közigazgatási területe
Alaptevékenysége:	- Idősek Otthona „A” épülete és „B” épülete – az átlagos gondozási szükséglettel rendelkező idősek ellátása , a demencia kórkép súlyos fokozatával rendelkező betegek ellátása
Felügyeleti szerve:	Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal
Alapvető szakfeladat, kormányzati funkció szám:	Ápoló-gondozó intézményi ellátás,
Feladatmutató:	75 fő részére tartós elhelyezést biztosító idősek otthona ellátás

Telephely: **Dorog és Térsége Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**
2510 Dorog, Bécsi út 79-81

Ellátási területe: az alapító önkormányzatok közigazgatási területe (Annavölgy, Bajna, Csolnok, Dág, Dorog, Epöl, Keszthely, Leányvár, Máriahalom, Piliscsév, Sárissáp, Tokod, Tokodaltáró, Úny)

Alapítás dátuma: 1987.03.01.

Alaptevékenysége: Család és gyermekjóléti alapszolgáltatás

Kormányzati funkció szerinti besorolás: 104042 család és gyermekjóléti szolgáltatások

Felügyeleti szerve: Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal

Fenntartó: Dorog Város Önkormányzata

Székhelye: 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.

Képviselője: Dorog Város Polgármestere

Az intézmény vezetője: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, akit a Dorog Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevez ki.

Vezetői kinevezés rendje: 1990. évi LXV. törvény 9.§ (4) és 10. § b.) pontja alapján

Gazdálkodási jogkör: az intézmény részben önállóan gazdálkodó szervezet, a gazdálkodói jogkör gyakorlója Dorog Város Önkormányzat Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály.

A feladatellátást szolgáló vagyon:
Dorog Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és ingatlan vagyon.

A vagyon feletti rendelkezési jog:
Dorog Város Önkormányzata

A feladatellátás forrásai:

Finanszírozás

- Állami normatíva
- Szociális dolgozók továbbképzésére adott kiegészítő támogatás

Saját bevétel

Alaptevékenység bevételei:

- Ellátottak által fizetett térítési díj: rendeltetésszerű működésből származó bevétel, igénybevett

szolgáltatásért jogszabályban meghatározott mértékben.

Vállalkozási tevékenységek:

az intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet.

Feladatok:

Az idősek otthonában azoknak a személyeknek az ápolása, gondozása történik, akiknek az egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték.

Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el..

Fontos feladata a családgondozás, amely meghatározott időtartamra szóló segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását jelenti, nem hatósági jellegű munka, hanem támasznyújtást jelent.

A Szolgálat javaslatokkal élhet és fordulhat a hatóságokhoz. A kliens érdekében hatósági eljárást kezdeményezhet segélyezés, természetbeni juttatások, a munkanélküliség enyhítését szolgáló intézkedések, deviancia elleni intézkedések megtételéhez.

Az alaptevékenységet meghatározó –főbb- jogszabályok:

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről

9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

29/1993. (II.17) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi

intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Intézmény fenntartó, irányító és felügyeleti szerve:

Dorog Város Önkormányzata. A fenntartó irányításában átruházott hatáskörként részt vesz Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének Emberi Erőforrás Bizottsága, a pénzügyi irányítást a Pénzügyi, Városfejlesztési Bizottság és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya, a törvényességi felügyeletet a jegyző látja el.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, szakmailag önálló intézmény, gazdálkodását tekintve részben önálló.

Az intézmény bélyegzője:

Körbélyegző: *Dorogi Szociális Szolgáltató Központ- felirat körben, középen a Magyar Köztársaság címerével. Dorogi Szociális Szolgáltató Központ felirat, a belső köríven a szakmai egységek neve található:*

Idősek Otthona „A” épület

Idősek Otthona „B” épülete

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Középen a Magyar Köztársaság címere.

Hosszúbélyegző tartalmazza az egységek neve mellett, a címet és telefonszámot.

II. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetésének tagozódása

- 1.1. Intézményvezető
- 1.2. Az intézményvezető szakmai helyettese
- 1.3. Telephelyek szakmai vezetői
- 1.4. Gazdasági ügyintéző

2. A székhely és a telephelyek szervezeti tagozódása

Idősek Otthona, Demens betegek Otthona

- 2.1. Gondozási csoport
 - 2.1.1. Vezető ápoló
 - 2.1.2. Szociális gondozók és ápolók

- 2.2. Mentálhigiénés csoport

2.2.1. Mentálhigiénés asszisztens

2.3. Gazdasági csoport

2.3.1. Gazdasági ügyintéző

2.4. Technikai csoport

2.4.1. Karbantartó

2.4.2. Takarítók

Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

3.1. Családsegítők

3.2. Gazdasági ügyintéző

III. A Szociális Szolgáltató Központ vezetése

A Központ élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, Dorog Város Képviselő – testülete nevezi ki, felmentése a képviselő – testület hatásköre, munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A Szolgáltató Központ integrált intézmény.

A szakosított ellátási feladatát egy központi és két telephelyen három *szakmai egység* keretein belül látja el.

A három szakmai egység feladatainak koordinálása a három egység vezetésének megbízásával ellátott dolgozó feladata.

Az ápoló, gondozó szakdolgozók és családsegítők feladataik végzésével a három egység vezetésével megbízott munkatársak irányítása alá tartoznak.

A Központ szervezi felépítése (1. számú melléklet)

Az intézményvezetői hatáskörök gyakorlásának módja:

Feladatát, a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, tapasztalatairól folyamatosan informálja a fenntartót. Biztosítja a szolgáltatásokon belüli koordinációt.

Megteremti a Központ és a különböző humán szolgáltatók (egészségügyi intézmények, civil szervezetek) közötti együttműködés feltételeit.

Gondoskodik a szakdolgozók regisztrációjáról, és a szakmai munka fejlesztése érdekében biztosítja a munkatársak továbbképzését. Elkészíti a továbbképzési tervet.

Biztosítja a korszerű, színvonalas ellátás megvalósítását, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését, irányítja és ellenőrzi ellátásukat.

Gondoskodik az előgondozások megszervezéséről, a tevékenységet végzők megbízásáról.

Ügyfélszolgálati tevékenység keretén belül tájékoztatást ad, az ellátást igénylőknek a településen működő szociális ellátásokról és a szolgáltatások igénybevételéről.

Elvégzi az Idősek Otthonába ellátást igénylő kérelmezők nyilvántartásba vételét, valamint eleget tesz az ehhez kapcsolódó – hatályos jogszabályban előírt – tájékoztatási kötelezettségének.

Elvégzi az intézményi jogviszony keletkezésével kapcsolatos intézkedéseket, megköti az Idősek Otthona ellátottaival, vagy a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat klienseivel a szociális szolgáltatás biztosításáról szóló megállapodást, együttműködési szerződést

Aktívan közreműködik a Polgármester által felkért Szakértői Bizottság munkájában.

Elkészíti, és folyamatosan karban tartja az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát, a dolgozók munkaköri leírását, Szakmai Programját, a szakosított ellátások Házirendjét, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.

Ellátja a hatályos jogszabályokban előírt, valamint a fenntartó által meghatározott feladatokat. A hatáskörébe utalt dolgozók felett munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört gyakorol.

Ellenőrzi az SZMSZ-ben foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását. Szervezi a munkavédelmi és tűzvédelmi előadásokat, továbbképzéseket.

Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik. Megtervezi az intézmény költségvetését, munkaerő és bérgazdálkodást végez. Elvégzi az éves jelentéseket (statisztikai, ÁNTSZ, munka és tűzvédelmi).

Szakmai tevékenységéről, az intézmény munkájáról rendszeresen beszámol a fenntartónak.

Az intézmény vezetője tartós távolléte esetén, az általános szakmai helyettes el. (külön kiadványozási jog megbízásával)

A helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjét az intézményvezető helyettes vagy az arra kijelölt személy helyettesíti.

Az intézmény dolgozóinak esetében a helyettesítésről a közvetlen felettes köteles gondoskodni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelése szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett.
- A helyettesítés alkalmával a munkakör átadás - átvétel - minden esetben - írásba kell foglalni.
- A helyettes köteles részletesen beszámolni a közvetlen szakmai vezetőnek és a helyettesítettnek a megtett intézkedésről, eseményekről és a folyamatban levő ügyekről.

A szakmai egységek vezetői feladatok, hatáskörök gyakorlásának módja:

Idősek Otthona „A” épületének vezető ápolója az intézményvezető szakmai helyettese

Az intézményvezető helyettese a Központ Idősek Otthona „A” és „B” épületében.

Elvégzi a Gondozási Központ szakdolgozói regisztrációjával kapcsolatos adminisztrációt. Elkészíti az éves továbbképzési tervezetet, vezeti a továbbképzések jogszabályban foglalt dokumentációját.

Az intézményvezető tartós távolléte idején ellátja az intézményvezetési feladatokat.

Az ápolási- gondozási munkacsoport vezetőjeként elsődleges feladata a lakók egészségi állapotának megfelelő ellátások összehangolása, és az ápolási tevékenységek ellenőrzése. Ennek érdekében kapcsolatot tart a háziorvossal, szakorvosokkal, gyógyintézetekkel. Évenként megszervezi a szűrővizsgálatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak gyógyászati segédeszköz igényét. Gondoskodik az eszközök nyilvántartásba vételéről, karbantartásáról. A szakmai team tagjaként részt vesz az egyéni gondozási tervek készítésében, esetenként az előgondozásban. Közreműködik a szakmai dokumentációk (SZMSZ, szakmai program) és a különböző jelentések elkészítésében. (környezetvédelmi, ÁNTSZ, statisztikai)

Idősek Otthona „B” épületének ápoló, gondozó munkatársa, a telephely koordinátora

Feladatkörében felelős az egység szakmai munkáért, a költségvetésért ezen belül az ésszerű racionális gazdálkodásért és a jogszabályok betartásáért. Utasítási és ellenőrzési joga van, az alárendelt munkakörökben dolgozó szociális gondozók körében, továbbá:

Figyelemmel kíséri az ellátottak – változó - szükségleteit, és a gondozási módszer hatékonyságát.

Részt vesz az egyéni gondozási tervek készítésében, kivitelezésében.

Javaslatot tesz a gondozási módszerek a szakmai és a szakmaközi kapcsolatok fejlesztésére.

Elvégzi az ellátottakkal kapcsolatos – jogszabályban, szabályzatokban előírt adminisztratív teendőket.

Részt vesz az intézményi szakmai továbbképzéseken, munkaértekezleteken.

Koordinálja a rendszeresen tartott esetmegbeszéléseket, melyről feljegyzést készít.

Havonta írásban tájékoztatást nyújt az egység szakmai munkájáról, programjairól.

Évente összefoglalót készít a szolgáltatások eseményeiről, statisztikai mutatóiról.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jogszabályváltozásokat, ez alapján javaslatot tesz szakmai szabályok, házirend módosítására.

Gazdasági ügyintéző feladatkörében a hatáskör gyakorlásának módja:

A Gondozási Központ vezetőjének gazdasági helyettese.

Biztosítja az intézmény ésszerű, hatékony gazdálkodását. Végzi a Gondozási Központ gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait. Gondoskodik az intézmény zavartalan műszaki, technikai ellátásáért.

Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági és műszaki ellátási szabályzatait.

Irányítja a készletbeszerzési és raktározási feladatokat. Ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat,

védő és munkaruha beszerzést és nyilvántartást. Napi kapcsolatot tart az étkeztetést biztosító konyhával,

valamint a Pénzügyi, Városfejlesztési Osztály munkatársaival. Közreműködik a személyi térítési díjak

megállapításánál. Ellenőrzi az ellátottak készpénzkezelésének szabályszerűségét. Vezeti és irányítja az

alárendelt munkakörökben tevékenykedők munkáját.

IV. Csoportok feladatai

Gondozási csoport

Feladatai:

- a lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján;

- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné);

- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása;
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel szervezése
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése

Mentálhigiénés csoport

Feladatai:

- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése;
- az éves munkaterv alapján havi és heti foglalkoztatási tervek készítése a folyamatos foglalkoztatás biztosítása érdekében,
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése.

Gazdasági csoport

Feladatai:

- az éves költségvetés megtervezése, a Fenntartó jóváhagyásával;
- előző évi és az adott évi gazdálkodás folyamatos értékelése;
- az előirányzatok alapján a döntések előkészítése;
- pénz- és értékkezelés, kifizetések, átutalások, bevételezések, lebonyolítása;
- térítési díj ügyek, gondozottak letételeinek kezelése és vezetése;
- pénzügyi és költséginformációk készítése;
- munkaerő- és bérgazdálkodási feladatok;
- bizonylati rend kidolgozása;
- beszerzés, készletezés, raktározás, ellátás, textilgazdálkodás (beszerzés);
- javítás, csere, selejtezés;
- eszközbeszerzés, gazdálkodás, nagy értékű tárgyi eszközök, fogyóeszközök raktári kezelése, nyilvántartása;
- közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok előkészítése és kivitelezése az érvényes jogszabályi előírások szerint, a vezetés jóváhagyásával;

- a lakók által adott megbízás alapján a letétbe helyezett költőpénz kezelése.

Technikai csoport

Feladatai:

- az intézmény zavartalan működésének biztosítása, kiemelten a lakók veszélymentes ellátására törekvés, működési zavarok azonnali elhárítása;
- kisebb karbantartási, elektromos szerelési munkák elvégzése;
- általános hibaelhárítás;
- az épületen belüli festési, kőműves munkák elvégzése;
- beszerzési feladatok, eseti megbízás alapján;
- szállítás;
- kertészet, parkgondozás;
- a lakók ruhaneműjének, ágyneműjének tisztítása, mosása.

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője hatáskör gyakorlásának módja:

Feladatkörében felelős az egység szakmai munkáért, a költségvetésért ezen belül az ésszerű racionális gazdálkodásért és a jogszabályok betartásáért. Utasítási és ellenőrzési joga van, az alárendelt munkakörökben dolgozó családsegítők körében. Munkáját közvetlenül a Szolgálat intézményvezetőjének irányításával végzi. Továbbá feladata:

A szakmai munka irányítása, ellenőrzése.

A folyamatos családgondozás, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, a családsegítői munka koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása, gyermekcsoportok működtetése, a szakmai irányelvek, programok meghatározása.

Folyamatos munkakapcsolat tartása a területen működő intézményekkel és egyéb szervekkel.

Jelzőrendszer kialakítása és működtetése. Kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételeire.

Feladata az esetek elosztása a családgondozók között, két hetente egy alkalommal esetmegbeszélések megszervezése, a családgondozók rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatcseréjének megszervezése.

Team-megbeszéléseken értékeli, elemzi a családgondozók munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.

Gondoskodik az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról.

Az intézmény dolgozóinak a munkaköri leírása részletesen szabályozza az egyes munkakörök hatáskör gyakorlásának módját.

V. Az intézmény szervezeti egységeinek belső kapcsolattartásának módja:

A Központ vezetője, egyben az Idősek Otthona „A” és „B” részlegének és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője, a munkáltató jogkör gyakorlója. Helyettese az általános szakmai helyettes, aki a Családsegítő Szolgálat szakmai vezetője.

Az Idősek Otthona „B” épületének szakmai egységének vezetője a telephely megbízott koordinátora.

A központ és a telephelyek szakmai egységei és azok felelős vezetői egymással mellérendelt viszonyban állnak.

A központ szakfeladatai intézményi önálló költségvetéssel rendelkeznek.

Az egységek vezetői felelősek az intézményi részleg zavartalan működéséért, gazdálkodásáért, a szakmai munkáért, munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek.

Az intézményvezető jogosult az alárendelt vezetők hatásköréből a döntési jogot saját hatáskörbe venni.

A Központ szervezeti felépítése és az egységekhez tartozó munkakörök az 1. számú mellékletben látható.

Külső kapcsolatok, más intézményekkel való együttműködés módja

Idősek Otthona

Az intézmény kapcsolatban áll:

a. Szociális alapszolgáltatást biztosító szervezetekkel

- Házi segítségnyújtás (Baptista Szeretetszolgálat fenntartásában) – a szolgáltatás jelzi a látókörükben felmerülő problémákat (bentlakást nyújtó szolgáltatási szükségleteket), információt nyújt a szolgáltatását igénybe vevő ellátottak számáról, körülményeiről, segíti az Idősek Otthonába jelentkezés és beköltözés kivitelezését.
- Idősek klubja – nappali ellátást nyújtó szolgáltatás Dorogi Kistérségi Társulás fenntartásában – részt vesz a tagjaival az Idősek Otthona által szervezett nyílt programokon, az általa szervezett programokra meghívja az Otthon lakóit és dolgozóit, jelzőrendszerként működik a szakellátás szükségessége esetén.
- Családsegítő Szolgálat – jelzi az otthonukban élő rászorultak intézményi elhelyezést igénylő szükségleteit, segítséget nyújt a bentlakásos elhelyezés igénybevételéhez.

b. Szakellátást nyújtó szociális intézményekkel

A megyében működő ápolást, gondozást nyújtó intézményekkel, módszertani feladatok ellátására kijelölt intézménnyel – igazgatói és szakdolgozói értekezletek szervezésében, szakmai fórumok, információ átadás/közvetítés.

c. Egészségügyi intézményekkel

- házi orvosok, szakorvosok – jelzés az intézményi elhelyezés szükségességéről, információnyújtás az új jogszabályokról, melyek a gyógyszerfelírás, szakorvosi javaslat kiadása, gyógyászati segédeszköz felírása, egészségügyi támogatások (FOT, gyógyszer-támogatás) jogosultságának változását jelenthetik.
- kórházak – Szent Borbála Szakkórház és Rendelőintézet Dorog - napi munkakapcsolatban állunk az

intézménnyel az intézményi elhelyezésre váró, ápolást igénylő ellátottak esetében, akik a bekerülésig igénybe veszik az egészségügyi intézmény szolgáltatását. Ezekben az esetekben, az Idősek Otthonába beadott kérelem alapján az előgondozás lefolytatása a kórházban történik. Együttműködés alapján a kórház elvégzi az intézményi bekerüléshez szükséges vizsgálatokat (tüdőszűrés, széklet vizsgálat), valamint biztosítja a betegek szakorvosi véleményhez szükséges vizsgálatát. Szakellátást igénylő feladatok kivitelezéséhez helyet biztosít a gondozott számára és elvégzi azt (infúziós kezelés). Szakmai programokat, továbbképzéseket szervez egészségügyi témákban és arra meghívót küld az Idősek Otthona dolgozói részére.

- Vaszary Kolos Kórház Esztergom – akut ellátást igénylő esetekben a kórház osztályain betegeink szakszerű ellátásban részesülnek. A kezelő orvosok telefonon és beteglátogatás alkalmával személyesen is felvilágosítást és tájékoztatást adnak a gondozottaink állapotáról. A kórház szociális munkása intézményünk iránt érdeklődő személyekkel kapcsolat kialakítását szervezi és segíti az ügyintézés lebonyolítását (kérelem adatlap kitöltése, intézménybe juttatása, előgondozásban aktívan részt vesz).

- Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház Visegrád – lakóink rehabilitációt igénylő egészségi problémája esetén, 3-4 hetes kezelést nyújtó intervallumban fizioterápiás és egyéb terápiás módszer alkalmazásával, biztosítja a betegek gyógyulásának elősegítését.

d. Hatóságokkal és szakhatóságokkal

- Komárom- Esztergom Megyei Kormányhivatal – az intézmény működésének ellenőrzésével biztosítja a jogszabályok által előírtak betartását, felszólítja az intézményt a hiányosságok megszüntetésére, kérésre állásfoglalást és tanácsot nyújt a szabályos működés kivitelezéséhez.

- Városi Gyámhivatalok – Dorog és Esztergom – a gondozottakkal kapcsolatos gondnokság alá helyezési perekben segítséget nyújt, koordinálja a gondnoksági perben szereplő alanyok tájékoztatását, indítványozza az intézményvezető jelzésére a gondnokság alá helyezések elindítását. Évente véleményezést kér az intézményben élő, gondnokság alatt lévő ellátottak és gondnokaik kapcsolatáról. Jelzés esetén kivizsgálást kezdeményez a gondok munkájával kapcsolatban.

- ÁNTSZ Dorogi, Esztergomi Kistérségi Intézete Dorog – ellenőrzést végez az intézményben végzett egészségügyi tevékenységgel kapcsolatban, nem dohányzók védelmének érdekében az előírt szabályok betartását figyelemmel kíséri. A higiéniai előírásokat betartatja (tálalókonyha ellenőrzése, ételminták vizsgálata, az épület helyiségeinek tisztasági meszelését, fertőtlenítését, veszélyes hulladék kezelését ellenőrzi). Probléma esetén azonnal intézkedik a fertőzések elkerülése érdekében. Szezonálisan tájékoztatja az intézményt az időjárással kapcsolatos tennivalókról (hőségriadó, fagyás, kihülés veszély).

- Városi Bíróság Esztergom – gondnokság alá helyezési perekben, kapcsolatban áll az intézménnyel (tárgyalásokra idézés, az intézményben lefolytatott perekhez segítséget kér).

e. Oktatási intézmények

- helyi óvodák, általános iskolák – ünnepek alkalmával műsort adnak az otthon lakóinak, meghívót küldenek az időseknek az Anyák napi műsorukra, a városi rendezvényeken fellépnek (Idősek Napja, Városi Karácsonyi Ünnepe), ezzel erősítve a generációk közötti kapcsolat elősegítését.

- középiskolák – Zsigmond Vilmos Gimnázium Dorog, Kolping Szakiskola Esztergom – a tanulók számára előírt kötelező munkagyakorlatot a környékbeli középiskolák tanulói jelentős számban és órában töltik intézményünkben.

- felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás – intézményünk több oktatási intézmény hallgatója számára is terepintézményként funkcionál, tereptanárok és diplomás szakdolgozók koordinálják a szakmai gyakorlatok kivitelezését. Intézményünk dolgozói a kreditpontok megszerzése érdekében jelentős számban vesznek részt különböző képzést ajánló és biztosító intézmények által szervezett tanfolyamokon, szakmai konzultáción.

f. Civil szervezetekkel

- Nyugdíjas Egyesület - városi rendezvények szervezéséhez közös segítségnyújtás, Idősek Világnapja szervezése

- Mozgássérültek Egyesület – az intézmény mozgássérült lakóival kapcsolattartás,

- Nap út alapítvány - Idősek Otthonába fellépések, előadások szervezése,
 - Máltai Szeretetszolgálat – az Idősek Otthona az intézményben hagyott textíliákat, ágyneműket átadja a rászorultaknak, a Máltai Szeretetszolgálat helyi vezetőjével együttműködve
 - Vöröskereszt Dorog – együttműködés a városi rendezvényeken az egészségügyi háttér biztosításában. Hagyományőrző rendezvényeket szervezése a civil szervezetekkel.
- Intézményünk segíti a településen a közösségi és önszervező csoportok szervezését.
- g. Dorog Város Önkormányzata Emberi Erőforrás Bizottságával
Idősek városi karácsonyi ünnepségét közösen szervezzük.
- h. Közművelődési Kht. Dorog
Kulturális tevékenységek gazdagítása érdekében együttműködés.
- i. Munkaügyi szervezetekkel
- Munkaügyi Központ Dorog – munkaerő közvetítés, együttműködés.

Más intézményekkel való együttműködés módja **Családsegítő És Gyermekjóléti Szolgálat**

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Jelzőrendszer működtetése

A családok segítése érdekében az intézménynél veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik, az intézmény kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal. A munkatársak feladataik ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak fenn valamennyi a gyermekek és családok jólétében érdekelt intézménnyel, érdekképviselői szervezettel, önkéntes segítőkkel, jogsegély szolgálatokkal, módszertani intézményekkel, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekkel, a szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, az egyéb szolgáltatást biztosító szolgáltatókkal, valamint a civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás formája, módja:

- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- szakmaközi megbeszélések
- évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestület előtt
- esetmegbeszélések
- szakmai előadásokon, képzéseken való részvétel
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon.
- együttműködési megállapodás (Magyar Máltai Szeretetszolgálat területi szervezetei, ÁNTSZ, Munkaügyi Központ, Önkormányzatok stb.)

A civil szervezetekkel való együttműködés célja, a hatékony információáramlás egymás tevékenységi köréről, közös programok szervezése, lebonyolítása.

VI. Az alapfeladatok ellátásának forrása, az intézmény gazdálkodása

A Gondozási Központ, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Dorog Város Önkormányzat Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya látja el. A munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjét a két szervezet közötti megállapodás tartalmazza. Az intézményvezetőnek költségvetési és gazdálkodási ügyekben döntési jogköre van, önálló létszám és bérgazdálkodást folytat. Feladata továbbá a költségvetés tervezése, évközben javaslattétel a fenntartó felé költségvetési módosításra vonatkozóan.

Az intézmény szakfeladatai külön költségvetéssel rendelkeznek. Az intézmény költségvetése az állami hozzájárulásból, az önkormányzati támogatásból és az intézmény saját bevételeiből tevődik össze.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 1174002316761285

VII. Intézmény célja, tevékenysége, feladata, feladatmutatók megnevezése, köre

A Központ működésének célja, hogy intézményében egységes szakmai értékek és irányelvek szerint, a szolgáltatásokat igénybe vevők egyéni szükségleteire épülő gondozást valósítson meg.

A Központ szakmai munkáját az 1993. évi III. törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletek, valamint a mindenkor érvényben lévő helyi rendeletben szabályozott előírások szerint végzi.

Az intézmény feladata, az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérése, a szakmai egységek tevékenységének összehangolása, a személyes gondoskodás megszervezése, az ellátást igénylő szociálisan rászorulókat részére a megfelelő szolgáltatás biztosítása.

A Központ által nyújtott ellátási formák:

Szakosított ellátás keretében:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény:

Idősek Otthona „A” épülete

Idősek Otthona „B” épülete

Gyermekjóléti alapellátás keretében:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

Az intézmény alaptevékenysége:

Idősek Otthona „A” épülete:

Az otthonban lakók teljes körű ellátása. Ez magában foglalja a lakhatást, az étkezést, mentális gondozást,

egészségügyi ellátást, ápolást. Szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátást, valamint a foglalkoztatást. Az ellátást egyéni szükségletek figyelembe vételével, személyre szóló gondozási terv alapján- biztosítja, különös tekintettel az ellátottak emberi jogainak tiszteletben tartására, és önállóságuk megtartására.

Idősek Otthona „B” épülete:

Fokozott biztonságot nyújtó, védett környezetben lakó, demencia kórképében szenvedő idősek teljes körű speciális szükségletüknek megfelelő ellátása. Ez magában foglalja a lakhatást, az étkezést, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, ápolást. Szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátást, valamint a foglalkoztatást. Az ellátást személyre szóló gondozási terv alapján- biztosítja, különös tekintettel az ellátottak emberi jogainak tiszteletben tartására, és önállóságuk mind hosszabb ideig történő megtartására.

Feladatmutatók állománya

Szakfeladatok megnevezése, száma	Megnevezés <i>férőhelyek száma</i>
Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás	75
„A” épület 873011	50
„B” épület 873013	25

Család és Gyermekjóléti Szolgálat:

A család és gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

Családsegítés keretében:

közösségfejlesztő programokat kell szervezni, kríziskezelést végezni nehéz élethelyzetben lévő családokat segítő szolgáltatásokhoz juttatni.

A Központ további feladatai:

Tájékoztatót nyújt az ellátási területén élőknek a településen működő szociális intézményekről és ellátásokról.

Tanácsadás és szükség esetén közvetítés révén segítséget nyújt a szakosított ellátást nyújtó szolgáltatási formák igénybevételéhez.

Segíti a településen az önszolgáltató és közösségi segítő csoportok szervezését és működését.

Javaslatot tesz a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére, valamint új gondozási módszerek alkalmazására.

VIII. Vezetést, szakmai működést segítő, tanácsadó szervek

Az intézmény a magas szintű szakmai munkavégzés és a szolgáltatások hatékonyabbá tétele érdekében szoros munkakapcsolatban áll a megyében működő szakosított ellátást nyújtó intézményekkel.

A Központ működésének fontos feltétele az ellátottak kliensek és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményeiről, hiányosságairól, etikai helyzetéről, célkitűzéseiről, innovációs tevékenységéről.

Az intézmény vezetője a dolgozók és az ellátottak, bevonásával, véleményezésével dönt az intézmény működését érintő fontosabb kérdésekről.

Ennek érdekében a vezető:

Évente 2 alkalommal munkaértekezletet tart, melyen tájékoztatja a dolgozókat az intézmény működéséről, költségvetés tervezetéről. A munkaértekezletre meghívja, az intézmény valamennyi dolgozóját és a fenntartó szerv képviselőjét.

Továbbképzési ütemterv szerint biztosítja a szakdolgozók továbbképzését. Hetente biztosítja az eszmegbeszélő csoport ülést, (külön szakmai részlegenként) ahol az aktuális problémák megoldásához nyújt koordinációs és szakmai segítséget. Évente két alkalommal és szükség szerint összehívja az Idősek Otthona lakógyűlést, melyen ismerteti az intézményi térítési díjváltozásokat, szabályokat, tájékoztatást ad az Otthon eseményeiről és egyéb aktualitásokról. Véleménynyilvánítási lehetőséget biztosít az ellátottak részére. Biztosítja a lakógyűlésen elhangzottak feljegyzését. Az ellátottak által feltett kérdésekre nyolc napon belül válaszolnia kell. Biztosítja az Érdekképviselői Fórumok összehívását, melyek működéséről külön szabályzat rendelkezik.

A működést szabályozó dokumentumok:

1. Szakmai program

Az intézmény vezetője:

- szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti

felépítést

- a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A szakmai programot a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, illetve a Fenntartó hagyja jóvá.

2. Éves munkaterv

Az intézmény szakmai programjához igazodóan az intézmény vezetője éves munkatervet készít, mely tartalmazza az adott évi aktuális feladatokat, elérendő célokat.

3. Házi rend

A házi rend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.

A házi rendet az Érdekképviselői Fórum véleményezi, és a Fenntartó hagyja jóvá.

IX. Az intézmény munkarendje

Idősek Otthona „A” épülete, Idősek Otthona „B” épülete:

A folyamatosan működő intézmények munkarendjét a helyi sajátosságok figyelembe vételével az intézményvezető és a vezetéssel megbízott ápoló készíti el.

Munkaidő, munkarend:

Intézményvezető: heti 40 óra, kötetlen munkaidő

Gazdasági és mentálhigiénés dolgozók:

Hétfő-péntek 7-15 óra

Ápoló, gondozói munkacsoport dolgozói:

- folyamatos műszakban, 12 órás munkarend, 6-18 illetve 18-6 óra

Technikai munkacsoport:

A munkáltatói jogkörrel a technikai személyzet felett az intézmény vezetője rendelkezik, a munkaidő beosztást és a szabadság kiadását az intézményvezető koordinálja.

- A technikai dolgozók munkarendje folyamatos. Napi 12 órás beosztással, 6-18 óra.

Az intézmény karbantartási feladatait Dorog Város Kincstári Szervezete végzi.

A Központ ügyfélszolgálat:

Hétfő –csütörtök 8-15 óra

Péntek – 8-12 óra.

Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat:

A segítséget kérő egyének, családok, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel az intézményt, vagy a területen működő jelzőrendszer, más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt.

Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás történhet ügyfélfogadási időben a szolgálat megfelelő helyiségében, személyesen, telefonon az előre megbeszéltek szerint, írásban, levélben, családlátogatás során. A szociális törvény, illetve a gyermekvédelmi törvény által előírt kötelező feladatok és szolgáltatások ingyenesek.

A szolgálat munkatársai az Etikai Kódex-ben megfogalmazott elvek szerint kötelesek eljárni.

Az **intézmény nyitva tartása:** Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök:7,30 órától - 16,00 óráig
Pénteken :7,30 órától - 13,30 óráig.

X. Általános működési szabályok

Az intézmény a hatályos jogszabályok, fenntartói rendeletek és a felügyeleti szervek utasításainak megfelelően végzi munkáját.

Az intézmény vezetője felügyel arra, hogy az intézmény a szolgálati út betartásával tegye meg felterjesztéseit.

A dolgozók az intézményvezető és a szakmai helyettese utasítása mellett végzik feladatukat.

A dolgozók kötelesek a tudomásukra jutott orvosi titkot megőrizni, és a személyiségi jogokat érvényre juttatni, nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, eseményeket, amelyek közléséből az intézményre, ellátottaira és dolgozóira nézve hátrány származhat.

A Gondozási Központ dolgozói kötelesek a szakmai jogszabályokban, *intézményi szabályzatokban* foglaltakat és Szociális Munka Etikai Kódexének irányelveit betartani.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 1. pontja) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

A dolgozók kötelesek munkájuk végzése során egymást segíteni. Az intézményen belüli kapcsolat lehetőleg az írásbeliség elkerülésével, közvetlen megbeszéléssel, tájékoztatással történjen.

A dolgozóknak törekedniük kell szakmai ismereteik, készségeik állandó bővítésére.

XI. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a dolgozók munkaköréhez tartozó feladatok leírása (2. sz. melléklet).



Készítette:

intézményvezető

Ellenőrizte:

Dr. Tittmann Réka

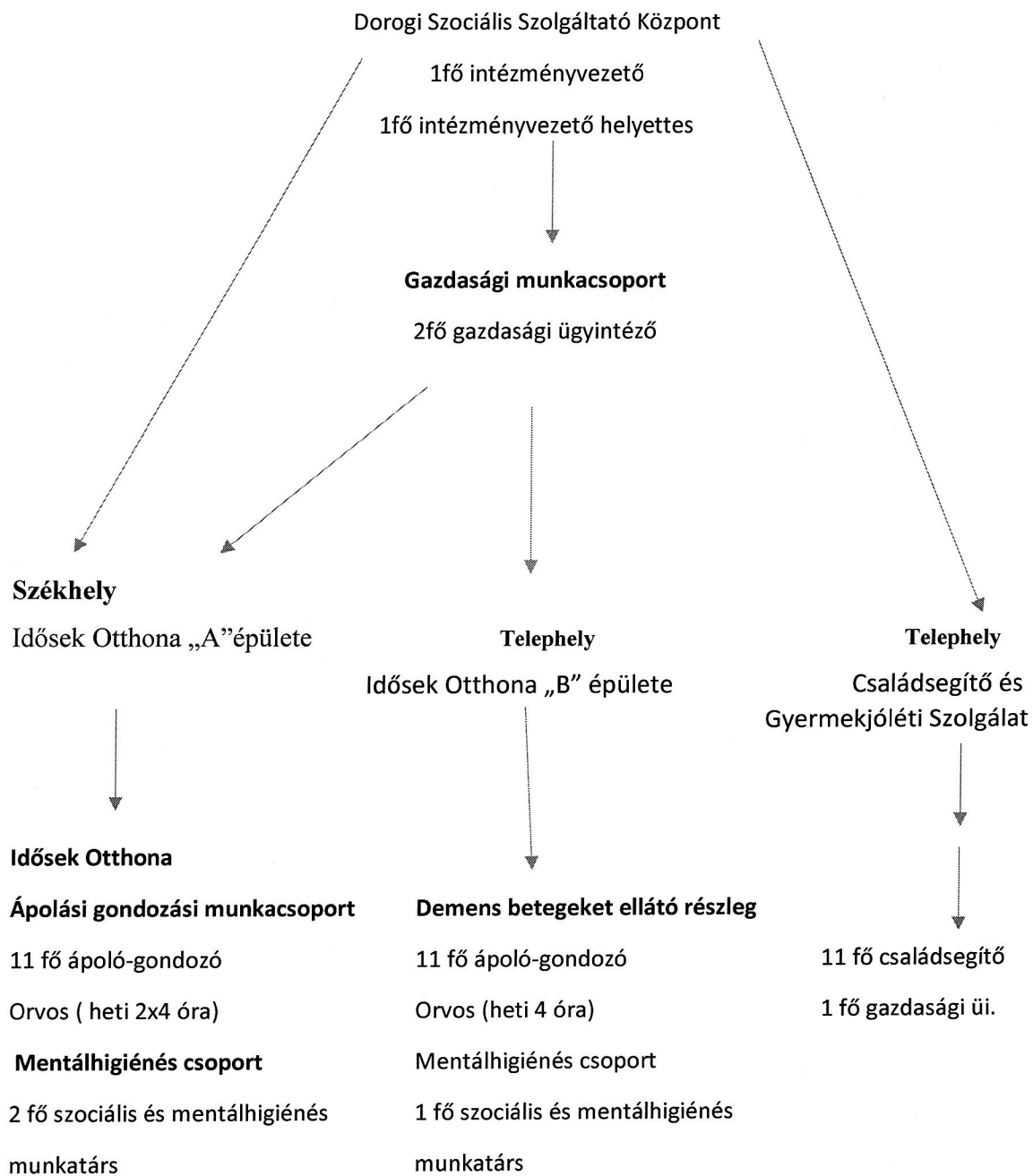
Emberi Erőforrás és Hatósági Osztályvezető

Dorog, 2023. 08. 31.

A fenntartó

számú határozata szerint lép hatályba.

Dorogi Szociális Szolgáltató Központ Szervezeti felépítés



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÁPOLÓ, GONDOZÓ

Név:

sz.n.:.....

szül. hely, idő:.....

an:.....

lakcím:.....

Munkakör: ápoló-gondozó

Kódszám, FEOR szám: 3311

Munkavégzés helye: Dr. Mosonyi Albert Gondozási Központ Idősek Otthona „A” épülete
(Dorog, Otthon tér 4.)

Dr. Mosonyi Albert Gondozási Központ Idősek Otthona „B” épülete
(Dorog, Schmidt villa kert 2.)

Munkaidő: havi munkaidőkeretben foglalkoztatva

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkáltató: Gondozási Központ vezetője

Munkahelyi vezetői jogkör gyakorlója: Gondozási Központ vezetője

Műszakbeosztás: folyamatos 2 műszak, napi 12 óra, 06-18 óra és 18-06 óra

Felettes vezető munkaköre: szakmai egység vezetője

Helyettesítő: ápoló, gondozó

Munkakapcsolatok:

- Intézményvezető
- mentálhigiénés munkatárs
- szakmai egység vezetője
- orvos, szakorvos
- ételmezés (konyha)
- takarítók

Aláírási jog: saját tevékenységének dokumentációja

Képzettség: ápoló, gondozó

Ismeretek:

- intézményi szabályzatok
- kötelező továbbképzés

További kötelezettségek: az ápoló-gondozó személyzet magatartási szabályainak és a titoktartási kötelezettség betartása

Munkaköri feladatok és felelősségek

Munkakör célja:

Munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban és a rehabilitációs célú foglalkoztatásban. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról.

Munkakörének részletes feladatai:

Személyesen, aktívan részt vesz az ápoló-gondozó munkában.

Feladatkörébe tartozik:

- az ellátottak személyre szabott gondozása az orvos és a vezető ápoló iránymutatása alapján /meghatározott, illetve aktuálisan szükséges gondozási szinten/.
- az ellátottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű ápolás
- a névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása
- az orvos által előírt kezelések maradéktalan végrehajtása
- részvétel az orvosi vizsgálatokon, asszisztensi teendők ellátása
- egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentáció, eseménynapló tárgyilagos vezetése
- szükség esetén az ellátottak vizsgálatra, kórházba, egyéb programokra kísérése
- részt vesz az ellátottak étkeztetésében, az étkeztetés teljes ideje alatt felügyel az előírt rendszabályok betartására, tisztaságra, kultúráltságra
- a rend és nyugalom biztosítása, Házirend, Napirend betartása és betartatása
- végzi és ellenőrzi a lakók tisztálkodásával, ápoltságával kapcsolatos feladatokat
- /fürdés, tisztálkodás, szájápolás, körömápolás, hajápolás stb./
- gondoskodik az ágynemű, fehérnemű rendszeres váltásáról, tisztításáról, ha szükséges
- részt vesz a mosásban
- gondoskodik a leltári tárgyak, eszközök, műszerek rendeltetésszerű használatáról,
- tisztántartásáról, fertőtlenítéséről
- az ellátottak kérésének, panaszának meghallgatása, a szükséges intézkedés megtétele
- a hozzá forduló lakók részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás
- a lakók állapotának nyomon követése céljából napi kapcsolattartás a foglalkoztató személyzettel, tájékozódás az ellátottak teljesítményéről, hangulatáról
- az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása
- az éjszakai szolgálat ideje alatt figyelemmel kíséri az intézmény területét, rendkívüli esetben megteszi a szükséges intézkedést
- a foglalkoztatás szervező irányításával végzi a rábízott munkacsoport(ok)/ foglalkoztatását
- a mentálhigiénés és foglalkoztatás szervező munkatárs irányításával részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésében, kulturális, szórakoztató programok, kirándulások, ünnepek és egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- az intézménybe érkező új ellátottat fogadja, beilleszkedését segíti, munkatársainak tájékoztatást ad az érkezőről, elvégzi a felvétel adminisztrációit
- ha az új lakó nagyobb összegű pénzt is hoz magával, azt egyéni letét elhelyezésére átadja a letétkezelőnek
- új ellátott érkezésekor és távozásakor személyi leltárt készít
- az ellátottak személyi leltárát naprakészen vezeti, szükség szerint aktualizálja, a selejtezéseket az ide vonatkozó szabályok betartásával végzi
- a lakókkal kedvesen, nem bizalmaskodva tart kapcsolatot, kérésüket meghallgatja, lehetőség szerint teljesíti azokat
- a látogatókkal szemben kedvesen és udvariasan viselkedik
- ügyel arra, hogy tiltott étel, ital, gyógyszer, eszköz ne kerülhessen az intézménybe
- gondoskodik az élelmiszerek higiénikus tárolásáról
- szükség esetén tevékenyen részt vesz az ellátottak ruhatárának felújításában
- az elhunyt ellátottakkal kapcsolatos feladatokat ellátja

Felelős:

- az orvosi utasítások betartásáért

- az ellátottak tulajdonában lévő ruhák kiadásáért, személyre szóló használatáért
- a lakók ruhaneműjének megőrzéséért
- az ellátottak szálláskörzetének /lakószobák, szekrények, ágyak, éjjeliszekrények / rendjéért, tisztaságáért
- az ellátottak gondos ápolásáért
- a szakmai feladatok maradéktalan elvégzéséért
- gyógyszerek, injekciók előírás szerinti használatáért
- mosatásra kerülő ruhaneműk, textíliák mennyiségi nyilvántartásáért
- az intézményi tulajdont képező eszközök, anyagok megőrzéséért
- fokozottan felelős a csoportjába tartozó ellátottakért
- a főnővér által rábízott egyéb feladatok végrehajtásáért
- a házirend és napirend betartásáért, betartatásáért
- az eseménynapló tárgyilagos és folyamatos vezetéséért
- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik munkája során elkövetett károkért

Figyelemmel kíséri:

- az ellátottak külső megjelenését, ruházatát
- az ellátottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegségi tünetek alakulását, tapasztalatait feljegyzi, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol a főnővérnek, orvosnak
- látogatók érkezését és távozását eseménynaplóba, ill. a látogatási füzetbe feljegyzi
- ellátottak eltávozását és visszaérkezését
- a beteg állapotát az orvos utasítása szerint

Ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a lakószobák és közösségi helyiségek tisztaságát, rendjét
- ellenőrzi a takarítás rendjét
- orvosi és gyógyászati segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát /szükség szerint intézkedik/

Adminisztratív feladatai:

- az ellátottakról vezeti a szükséges egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentációt, eseménynaplót
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít
- szükség esetén leltárt készít /új lakó érkezése, távozása, vásárlás, selejtezés./
- felettese utasítására tevékenységéről írásban beszámol

Részt vesz:

- az egészségügyi csoport megbeszélésein
- szakmai továbbképzéseken, programokon
- az intézmény által szervezett rendezvényeken és egyéb programokon
- lakógyűlésen

Kapcsolatot tart:

- intézményvezetővel
- szakmai egység vezetőjével
- orvossal, szakorvossal
- mentálhigiénés munkatárssal

Önálló szakmai feladatai keretében az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival, kórházzal, más szociális intézményekkel

Jogai:

Javaslattevési joga:

- ápolási - gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására
- az intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére

Önállóan dönthet:

- sürgős esetben: a saját, vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető lakó megfékezéséről, látogató kitiltásáról

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességekről a vezető ápolót, intézményvezetőt, orvost,
- szakorvost tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket
- megtenni
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- bármilyen okból történő távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- szabadságtervezetét, valamint szabadságigényét az előírt időpontig leadni,
- a jelenléti ívet pontosan vezetni
- a tudomására jutott orvosetikai és hivatali titkot megőrizni
- az intézmény szabályzatait /SZMSZ, házirend, tűzvédelmi szab., munkavédelmi szab./ és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek érdekében végezni, az előírásokat betartani és betartatni
- mindaddig munkahelyén tartózkodni, míg váltótársa meg nem érkezik, s annak szóban és írásban a szolgálatot át nem adja

Pénzt, értéktárgyat az ellátottól, vagy hozzátartozótól nem fogadhat el, kölcsönképpen sem.

Tilos az ellátottól vásárolni, részére bármit eladni és saját célra foglalkoztatni.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az utasítások előírnak számára, mellyel a munkahelyi felettese megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

Az intézmény szabályzatait megismertem, a munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Családsegítő

- 1. INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:** Dorogi Szociális Szolgáltató Központ
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
2510. Dorog, Bécsi út 79-81.
- 2. SZEMÉLYI RÉSZ:**
- 2.1. A munkakört betöltő neve:
- 2.2. A szükséges iskolai végzettség
és szakképesítés: felsőfokú szociális szakképesítés
- 2.3. További követelmények: rendszeres szakmai továbbképzés a 8/2001. SZCSM
rendelet szerint
- 2.4. Végzettsége:
- 3. SZERVEZÉSI
RENDELKEZÉSEK:**
- 3.1. A munkaterület megnevezése: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
..... településen
- 3.2. A munkakör megnevezése: családsegítő
- 3.3. A beosztás megnevezése: családsegítő
- 3.4. Munkaidő: heti 40 óra
- 3.5. Megbízója: intézményvezető
- 3.6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
- 3.7. Távolléte esetén helyettese: intézményvezető által kijelölt személy
- 4. FELADATAI:**
- Ügyeleti idejében ügyfeleket fogad, ill. egyéni és csoportos foglalkozásokat vezet az intézményen belül és a családok otthonában.
 - Aktív résztvevője a szakmai napoknak.
 - Kéthetente egy alkalommal részt vesz az esetmegbeszélő csoporton, azokra felkészül.
 - Részt vesz szupervíziós csoporton.
 - Meghatározott szempontok szerint folyamatosan és naprakészen végzi a munka által megkövetelt adminisztrációt (ld.:Család és Gyermekjóléti Szolgálat statisztikai és nyilvántartási ügyrendje), és az Adatvédelmi törvény, valamint a 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet betartásának figyelembevételével nyilvántartást vezet.
 - Munkája ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény gazdasági ügyintézőjével, a hajléktalan ellátó szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, ill. egyéb segítő szakemberekkel (orvos, pszichológus, jogász).
 - Az ügyfelek segítése céljából együttműködik más intézmények, szervezetek, egyesületek szakembereivel. Belső és külső továbbképzéseken vesz részt.

5. SZAKMAI FELADATAI:

A települési önkormányzat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Felderítő, megelőző és segítő tevékenységet végez, információt szolgáltat, tanácsadást végez:

- Szociális segítő munkát végez a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, érdekében.
- A szociális segítő munka az érintettek által megkötött szerződésen alapuló, tervszerűen végzett munka, melynek során a családsegítő: tájékoztatást ad a gyermek – szülő azon jogairól, gyermekvédelmi és szociális támogatásokról és ellátásokról, egyéb gyermeket – családot érintő szolgáltatásokról, melyek segítik a családban történő nevelkedést.
- Hozzásegíti támogatásokhoz, ellátásokhoz, tanácsadásokban való részvételhez, a gyermeki jogok érvényre juttatásához.
- Segít hivatalos ügyek intézésében, jogi képviselő elérhetőségében. Személyes segítő kapcsolat keretében segíti a családban jelentkező működési zavarok rendezését, a gyermek személyiségének fejlődését, szüleivel való kapcsolatának rendezését, a szülő gondozási, nevelési tevékenységének javítását, a hozzá fordulókat szociális képességeik, problémamegoldó készségeik megerősítésében.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés szolgáltatásokat közvetít, és szükség szerint segíti a gyermeket és családját ezen szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak, valamint a rossz szociális helyzet hátrányainak enyhítése érdekében a gyermekek számára szabadidős programokat szervez, ill. kezdeményezi a településen található gyermekkel és ifjúsággal foglalkozó intézmények, szervezetek számára ezen programok szervezését.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében az észlelő és jelző rendszer működtetésével, segítségével figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, a gyermekjóléti és szociális ellátások iránti szükségletét, valamint segíti a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, és javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- Munkája során az együttműködések és a gyermeket – családot segítő tevékenység összehangolása érdekében az érintettek bevonásával rendszeres esetmegbeszélést tart.
- Felkérés esetén környezettanulmányt készít
- Munkája során önsegítő, problémamegbeszélő, szabadidős csoportok szervezését, támogatását és vezetését végzi.
- Ismereteit folyamatosan rendszerezi és bővíti, lépést tartva a szakma fejlődésével.

- A segítő munkához szükséges készségeit fejleszti, rendszeres önismereti munkát végez
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;
- meghallgatja az egyén, család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
- Részt vesz a feltáró munkában, információgyűjtésben, segíti a diagnózis kialakítását a környezeti állapot feltárását célzó családlátogatással.
- Felméri a veszélyeztetett családtagok helyzetét a családban, képet alkot a család belső szervezetéről, a családtagok egymás közötti viszonyáról.
- A családsegítő a rábízott családokkal szoros kapcsolatot, partneri viszonyt kell kialakítania.
- Egyéni esetkezeléssel az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- A probléma természetétől függően önállóan vagy a központ eszményrendszerével együttműködve végzi a munkáját.
- Segíti a családtagokat, hogy reálisan lássák helyzetüket, megfogalmazza a konfliktusok okát, kidolgozza a megoldási javaslatot.
- Erősíti a családban a helyes törekvéseket, támogatást nyújt a család kiszolgáltatott, rászorult tagjainak, ehhez partnereket keres.
- Eljár a család érdekében, segíti a tájékozatlan, határozatlan családokat jogaik érvényesítésében.
- Együttműködik a családra hatást gyakorló szervekkel, intézményekkel.
- Együttműködik az észlelő- és jelzőrendszer keretében meghatározott intézményekkel, személyekkel, összehangolja tevékenységüket a jelzett probléma megoldása érdekében.
- Ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a Család és Gyermekjóléti Központ valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- Krízishelyzet okainak feltárása, megoldásában segítségnyújtás (természetbeni, anyagi eszközökkel, elhelyezések kezdeményezésével, stb.)
- Gondozó tevékenységét és eredményeit írásban rögzíti. Erről nyilvántartást vezet.
- Javaslatot tesz gondozottjainak esetleges szakmai továbbirányításra, párhuzamos gondozás esetén konzultál az illetékes szakemberekkel, szükség esetén együtt dolgozik azokkal.
- Deviáns fiatalok, életviteli nehézségekkel küzdők, gyermekek, felnőttek számára megszervezi a gondozás melletti tanácsadási lehetőséget.
- A családtagok problémáit mindenkor a szakmai titoktartás szem-előtt tartásával, emberi – szakmai példamutatásával, tudásának legjavát nyújtva igyekezzen megoldani.
- Felelős a saját gondozottjáért, annak családjáért, sorsukról az eszmegbeszélések alkalmával beszámol, tájékoztatja az intézményvezetőjét.
- Javaslatot tesz a hatósági intézkedés kezdeményezésére.
- Részt vesz a működési területen élő kliensek életkörülményeinek feltárásában, velük kapcsolatos kutatási munkákban.
- Részt vesz a területi igényeket figyelembe vevő önsegítő csoportok szervezésében, működésében.
- Munkáját a szociális munka alapelvei, módszerei, értékei betartásával, illetve a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak szerint végzi, a hivatali titkot megtartja.

6. SPECIÁLIS FELADATAI:

- Vállalja a térségi településeken a családsegítő tevékenység ellátását és a szükség szerinti helyettesítést.
- A családgondozó helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.
- A fent felsoroltakon túl köteles mindazokat a munkakörével kapcsolatos plusz feladatokat elvégezni, mellyel felettesei megbízzák.
- Munkaköréhez jogosítvány, gépkocsi használata szükséges.
- Megismeri az intézmény szabályzatait, melyek betartásáért felelősséggel tartozik

7. HATÁLYBA LÉPÉS:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásáig érvényes.

Dorog, 20.....

.....
A munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért erkölcsi, anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

.....
Közalkalmazott

Intézményvezető aláírása:

Aktualizálva:

..... év hónap nap
..... év hónap nap
..... év hónap nap

.....
.....
.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Név:

Munkahely: Dr. Mosonyi Albert Gondozási Központ Idősek Otthona „A” épülete
Dorog, Otthon tér 4.

Dr. Mosonyi Albert Gondozási Központ Idősek Otthona „B” épülete
Dorog, Schmidt-villa kert 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Gondozási Központ intézményvezetője
Közvetlen felettese: Gondozási Központ intézményvezetője

Helyettesítő: gazdasági ügyintéző “A” épület/”B” épület

Munkakör: gazdasági ügyintéző

Képzettség: érettségi

Munkaidő keret: heti 40 óra, napi 8 óra

Műszakbeosztás: 7⁰⁰ –15⁰⁰

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkakapcsolatok:

- intézményvezető
- gazdasági ügyintéző

Aláírási jog: saját tevékenységének dokumentációja

Ismeretek: intézményi szabályzatok

Munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdálkodási, ügyintézői feladatainak ellátása.

A gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az intézményvezető utasításainak megfelelően látja el.

Feladata:

- Feladatát a hatályos jogszabályok betartása alapján végzi,
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,
- Gondoskodik az utalványrendelet pontos, szabályszerű használatáról
- Ellátja a házipénztár kezelését, a Házipénztár kezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően

- Gondoskodik a megfelelő mennyiségű és címlenezésű pénzeszköz folyamatos rendelkezésre állásáról
- Készpénzt igényel a különböző féleségek fizetésére – gyógyszer, vásárlási előleg, ellátmány.
- A Szabályzatban leírtaknak megfelelően időközönként pénztárazárlatot végez.
- Elvégzi a készpénzszállítást.
- Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, amikor azok teljes értékben beválthatóak.
- Közreműködik a különböző eszközféleségek beszerzésében. Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartást.
- Részt vesz a raktározási feladatok ellátásában – tisztítóeszköz, ruha, egyéb eszközök-
- A technikai személyzet részére rendszerességgel kiadja a heti tisztítószereket, azokról pontos nyilvántartást vezet.
- Havi rendszerességgel beszedi a gondozottak térítési díjat, napra kész pontos nyilvántartás vezet az esetleges hátralékokról. Figyelemmel kíséri a csekkes feladásokat, azokról nyilvántartás vezet.
- Az ellátottak készpénzét megbízás alapján kezeli, bizonylatolja.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, értekezleten való részvétel útján gyarapítja.
- Akadályoztatása esetén gondoskodik a pénzátadás szabályszerűségéről.
- Szükség szerint kapcsolatban áll a gyógyszertárral a folyamatos gyógyszer szállítást elvégzi.
- Folyamatosan és napra kész vezeti az intézmény ellátottairól az étkezési nyilvántartást.
- Az ELAMEN Rt. felé az ételrendeléseket pontosan, egyeztetve végzi.
- Az intézmény dolgozói részére heti rendszerességgel elkészíti az ételrendelést, beszedi az azzal kapcsolatos térítési díjat, és továbbítja az ELAMEN Rt. konyhája felé.
- A napi postai küldeményeket átveszi, illetve továbbítja a postára, a postai bélyeg-nyilvántartást napra kész, pontosan vezeti.
- Évente elvégzi a leltározási munkálatokat, egyeztetve a Kincstári Szervezettel. Pontosan, napra kész nyilvántartást vezet az értékcsökkenési leírásokról. A selejtezésre kerülő tárgyokról, elkészíti a jegyzőkönyvet, melyet továbbít a Kincstári Szervezet felé.
- Részt vesz az intézmény rendezvényein.

Az intézmény házirendjét, a szociális munka etikai kódexét, az intézményi szabályzatokat ismeri, azokat magára nézve kötelezőnek tartja.

Fenti feladatokon kívül elvégzi a vezető által rábízott feladatokat.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Dorog,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
MENTÁLHIGIÉNÉS ASSZISZTENS

Név:

Munkakör: mentálhigiénés asszisztens

Kódszám, FEOR szám:

Munkahely: Dr. Mosonyi Albert Gondozási Központ Idősek Otthona

Munkaidő: havi munkaidő- keret, napi 8 óra

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Gondozási Központ vezetője

Műszakbeosztás: 8.00 – 16.00

Felettes vezető munkaköre: intézményvezető

Helyettesítő: ápoló, gondozó

Munkakapcsolatok:

- Intézményvezető
- Ápoló, gondozó szakdolgozók
- Szakmai egység vezetője
- társintézmények

Aláírási jog: saját tevékenységének dokumentációja

Képzettség: felsőfokú szociális alapképzés

Ismeretek: intézményi szabályzatok

Munkaköri feladatok és felelőségek

Munkakör célja:

A szakma irányelveinek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő ellátottak mentálhigiénés ellátását. Figyelemmel kíséri az intézmény életét, a lakók mentális életvezetését érintő kérdésekben technikai, szervezési javaslatokat tesz. Az alapelvek, és a módszertan ismeretében munkáját úgy kell végeznie, hogy a bentlakók szellemi és testi fejlődését elősegítse, munkaképességét, meglévő képességeit, készségeit fejlessze.

Feladatkörét érintő programokon képviseli az intézményt.

Szakmai feladatok:

Szervezési feladatai:

- az intézményen belüli, illetve kívüli foglalkoztatás szervezésébe való besegítés,
- az ellátottak részére havi, heti ütemterv szerint mentálhigiénés programot készít
- gondoskodik arról, hogy a mentálhigiénés ellátás mindenkire kiterjedjen
- részt vesz a szórakoztató, kulturális, sport és egyéb programok, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.

Önálló szakmai feladatai:

- gondoskodik a mentálhigiénés ellátáshoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről
- szakmai problémák megoldása érdekében és rendkívüli események kapcsán megbeszélést tart, tájékoztatja az illetékest, illetve az intézmény vezetőjét
- az ápolási-gondozási egység beszámolóí és közvetlen tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását, megteszi a szükséges intézkedéseket (pl.: értesíti az illetékes gondozót, vezető ápolót,...)
- a hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad, segíti az ellátottak és családjuk kapcsolattartását
- az ellátottak állapotának nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart az ápoló-gondozó személyzettel, tájékozódik egészségi állapotukról
- részt vesz az egyéni gondozási terv összeállításában
- munkája során szerzett tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek
- figyelemmel kíséri az ellátottak pénzügyi helyzetét, vásárlásaikat, egyéni szükségleteik ésszerű kielégítését

Adminisztratív feladatai:

- az ellátottakról vezeti a szükséges dokumentációkat
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet vesz fel

Tervezési feladatok:

Részt vesz az intézmény éves szakmai programjának tervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében.

- vezetői értekezleten
- szakdolgozói megbeszélésein
- szakmai továbbképzéseken, programokon
- lakógyűléseken

Kapcsolatot tart:

- intézményvezetővel
- szakmai egység vezetővel
- gazdasági dolgozókkal
- önálló szakmai feladatai keretében az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival
- más szociális intézményekkel

Jogai:

Javaslattevési joga:

- foglalkoztatást érintő feltételek korszerűsítésére
- az intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességekről a csoportvezetőt, intézményvezetőt tájékoztatni, lehetőség szerint saját hatáskörben megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a szükséges intézkedéseket megtenni
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- a jelenléti ívet pontosan vezetni
- a hivatali titkot megőrizni
- az intézmény szabályzatait (SZMSZ, Házi rend, Munkavédelmi szab., Tűzvédelmi szab.) és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni

Az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól pénzt, vagy természetbeni ajándékot nem fogadhat el, kölcsönképpen sem.

Erkölcsei és anyagi felelősséggel tartozik munkája során elkövetett károkért.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az utasítások előírnak számára, mellyel a munkahelyi felettese megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:

Az intézmény szabályzatait megismertem, a munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
szakmai vezető

- 1. INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:** **Dorogi Szociális Szolgáltató Központ**
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
szakmai vezető
2510. Dorog, Bécsi út 79-81.
- 2. SZEMÉLYI RÉSZ:**
- 2.1. A munkakört betöltő neve:
- 2.2. A szükséges iskolai végzettség
és szakképesítés: felsőfokú szociális szakképesítés
- 2.3. További követelmények: rendszeres szakmai továbbképzés a
8/2001. SZCSM rendelet szerint
- 2.4. Végzettsége: szociálpedagógus
- 3. SZERVEZÉSI**
RENDELKEZÉSEK:
- 3.1. A munkaterület megnevezése: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- 3.2. A munkakör megnevezése: szakmai vezető
- 3.3. A beosztás megnevezése: szakmai vezető, intézményvezető helyettes
- 3.4. Munkaidő: heti 40 óra
- 3.5. Megbízója: intézményvezető
- 3.6. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
- 3.7. Távolléte esetén helyettese: intézményvezető által kijelölt személy
- 4. VEZETŐI FELADATAI:**
- Munkáját közvetlenül a Szolgálat intézményvezetőjének irányításával végzi.
 - A szakmai munka irányítása, ellenőrzése.
 - A folyamatos családgondozás, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, a családsegítői munka koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása, gyermekcsoportok működtetése, a szakmai irányelvek, programok meghatározása.
 - Folyamatos munkakapcsolat tartása a területen működő intézményekkel és egyéb szervekkel.
 - Jelzőrendszer kialakítása és működtetése. Kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.
 - Feladata az esetek elosztása a családgondozók között, két hetente egy alkalommal esetmegbeszélések megszervezése, a családgondozók rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatcseréjének megszervezése.
 - Team-megbeszéléseken értékeli, elemzi a családgondozók munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.

- Gondoskodik az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról.
- Biztosítja a vagyonvédelmet.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet.
- Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezheti a központ dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazását, béremelését, egyéb juttatások adását, valamint felelősségre vonás alkalmazását.
- Közreműködik a Szolgálat működését meghatározó szabályzatok kidolgozásában (SZMSZ, leltározási, selejtezési stb. szabályzat).
- A leírtakon túlmenően végzi mindazon feladatokat, amelyeket a Szolgálat intézményvezetője feladatkörébe utal.
- Köteles az állami, szakmai titkot megtartani, a fenti etikai követelményeket köteles betartani és betartatni.

5. FELELŐS:

- a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozóknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért
- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért
- az irányítása alá tartozó szervezet munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az irányítása alá tartozó szervezet dolgozói munkájának szakmai segítségével, továbbképzésük biztosításáért
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért
- a szolgálati titok, a személyes adatvédelem és információvédelem biztosításáért
- a vezető állású dolgozó köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit.
- Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti.
- A helyettesítés rendjének alkalmazása mellett, az intézményvezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.
- Az intézményvezető távollétében kiadványozási jog illeti meg, a fentiek szerint.
- Utalványozási jog a felmerült költségek és a működéshez szükséges összegek, valamint a házipénztár által kifizetendő összegek engedélyezésére való jogosultságot jelenteni.
- Az előre látható egy hónapnál hosszabb időtartamú helyettesítés esetén utalványozási jog illeti meg a fentiek szerint.

6. Szakmai Feladatai

A települési önkormányzat működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. Felderítő, megelőző és segítő tevékenységet végez, információt szolgáltat, tanácsadást végez:

- Ügyeleti idejében ügyfeleket fogad, ill. egyéni és csoportos foglalkozásokat vezet az intézményen belül és a családok otthonában.
- Aktív résztvevője a szakmai napoknak.

- Kéthetente egy alkalommal részt vesz az esetmegbeszélő csoporton, azokra felkészül.
- Részt vesz szupervíziós csoporton.
- Meghatározott szempontok szerint folyamatosan és naprakészen végzi a munka által megkövetelt adminisztrációt (Id.:Család és Gyermekjóléti Szolgálat statisztikai és nyilvántartási ügyrendje), és az Adatvédelmi törvény, valamint a 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet betartásának figyelembevételével nyilvántartást vezet.
- Munkája ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény gazdasági ügyintézőjével, a hajléktalan ellátó szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, ill. egyéb segítő szakemberekkel (orvos, pszichológus, jogász).
- Az ügyfelek segítése céljából együttműködik más intézmények, szervezetek, egyesületek szakembereivel. Belső és külső továbbképzéseken vesz részt.
- Szociális segítő munkát végez a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, érdekében.
- A szociális segítő munka az érintettek által megkötött szerződésen alapuló, tervszerűen végzett munka, melynek során a családsegítő: tájékoztatást ad a gyermek – szülő azon jogairól, gyermekvédelmi és szociális támogatásokról és ellátásokról, egyéb gyermeket – családot érintő szolgáltatásokról, melyek segítik a családban történő nevelkedést.
- Hozzásegíti támogatásokhoz, ellátásokhoz, tanácsadásokban való részvételhez, a gyermeki jogok érvényre juttatásához.
- Segít hivatalos ügyek intézésében, jogi képviselő elérhetőségében. Személyes segítő kapcsolat keretében segíti a családban jelentkező működési zavarok rendezését, a gyermek személyiségének fejlődését, szüleivel való kapcsolatának rendezését, a szülő gondozási, nevelési tevékenységének javítását, a hozzá fordulókat szociális képességeik, problémamegoldó készségeik megerősítésében.
- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés szolgáltatásokat közvetít, és szükség szerint segíti a gyermeket és családját ezen szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak, valamint a rossz szociális helyzet hátrányainak enyhítése érdekében a gyermekek számára szabadidős programokat szervez, ill. kezdeményezi a településen található gyermekkel és ifjúsággal foglalkozó intézmények, szervezetek számára ezen programok szervezését.
- A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése érdekében az észlelő és jelző rendszer működtetésével, segítségével figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, a gyermekjóléti és szociális ellátások iránti szükségletét, valamint segíti a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, és javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- Munkája során az együttműködések és a gyermeket – családot segítő tevékenység összehangolása érdekében az érintettek bevonásával rendszeres esetmegbeszélést tart.
- Felkérés esetén környezettanulmányt készít
- Munkája során önszegítő, problémamegbeszélő, szabadidős csoportok szervezését, támogatását és vezetését végzi.
- Ismereteit folyamatosan rendszerezi és bővíti, lépést tartva a szakma fejlődésével.
- A segítő munkához szükséges készségeit fejleszti, rendszeres önismereti munkát végez
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében;

- meghallgatja az egyén, család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását;
- Részt vesz a feltáró munkában, információgyűjtésben, segíti a diagnózis kialakítását a környezeti állapot feltárását célzó családlátogatással.
- Felméri a veszélyeztetett családtagok helyzetét a családban, képet alkot a család belső szervezetéről, a családtagok egymás közötti viszonyáról.
- A családsegítő a rábízott családokkal szoros kapcsolatot, partneri viszonyt kell kialakítania.
- Egyéni esetkezeléssel az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- A probléma természetétől függően önállóan vagy a központ esetmenedzserével együttműködve végzi a munkáját.
- Segíti a családtagokat, hogy reálisan lássák helyzetüket, megfogalmazza a konfliktusok okát, kidolgozza a megoldási javaslatot.
- Erősíti a családban a helyes törekvéseket, támogatást nyújt a család kiszolgáltatott, rászorult tagjainak, ehhez partnereket keres.
- Eljár a család érdekében, segíti a tájékozatlan, határozatlan családokat jogaik érvényesítésében.
- Együttműködik a családra hatást gyakorló szervekkel, intézményekkel.
- Együttműködik az észlelő- és jelzőrendszer keretében meghatározott intézményekkel, személyekkel, összehangolja tevékenységüket a jelzett probléma megoldása érdekében.
- Ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a Család és Gyermejkölési Központ valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- Krízishelyzet okainak feltárása, megoldásában segítségnyújtás (természetbeni, anyagi eszközökkel, elhelyezések kezdeményezésével, stb.)
- Gondozó tevékenységét és eredményeit írásban rögzíti. Erről nyilvántartást vezet.
- Javaslatot tesz gondozottjainak esetleges szakmai továbbirányításra, párhuzamos gondozás esetén konzultál az illetékes szakemberekkel, szükség esetén együtt dolgozik azokkal.
- Deviáns fiatalok, életviteli nehézségekkel küzdők, gyermekek, felnőttek számára megszervezi a gondozás melletti tanácsadási lehetőséget.
- A családtagok problémáit mindenkor a szakmai titoktartás szem-előtt tartásával, emberi – szakmai példamutatásával, tudásának legjavát nyújtva igyekezzon megoldani.
- Felelős a saját gondozottjáért, annak családjáért, sorsukról az esetmegbeszélések alkalmával beszámol, tájékoztatja az intézményvezetőjét.
- Javaslatot tesz a hatósági intézkedés kezdeményezésére.
- Részt vesz a működési területen élő kliensek életkörülményeinek feltárásában, velük kapcsolatos kutatási munkákban.
- Részt vesz a területi igényeket figyelembe vevő önszolgáltató csoportok szervezésében, működésében.

Munkáját a szociális munka alapelvei, módszerei, értékei betartásával, illetve a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak szerint végzi, a hivatali titkot megtartja

7. SPECIÁLIS FELADATAI:

- A gyermekvédelmi munka összehangolása érdekében folyamatosan és rendszeresen kapcsolatot tart a rendőrséggel, bírósággal és az ügyészséggel.
- A törvény által meghatározott szolgáltatás feladatait a családsegítő a számára kijelölt községekben látja el.

- Munkáját a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet alapján a szociális munka alapelvei, módszerei, értékei betartásával, ill. a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak szerint végzi, a hivatali titkot megtartja.
- Minden egyéb konkrét tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.
- Vállalja a térségi településeken a helyettesítést.
- Megismeri az intézmény szabályzatait, melyek betartásáért felelősséggel tartozik

8. HATÁLYBA LÉPÉS:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásáig érvényes.

Dorog, 20

.....
A munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért erkölcsi, anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

.....
Közalkalmazott

Intézményvezető aláírása:

Aktualizálva:

..... év hónap nap

..... év hónap nap

.....

.....

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szervezeti egység megnevezése:	Dorogi Szociális Szolgáltató Központ „A” épület
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	takarító, mosónő
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szolgáltató Központ vezetője
Közvetlen felettese:	technikai csoportvezető
Utastási jogkör gyakorlója:	feladatellátási hely intézményvezetője
Helyettesei:	
Munkavégzés helye:	Dorogi Szociális Szolgáltató Központ „A” épület 2510. Dorog, Otthon tér 4.
Munkakör típusa:	egyéb technikai
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkarendje:	munkaidőkeret

A munkakör célja:

Az Idősek Otthona rendjének, környezeti higiénijának, a lakók étkezésével összefüggő feladatok elvégzése az intézmény működésének zavarása nélkül. A munkavállaló 50%-ban mosodai, 50%-ban takarítási feladatokat lát el.

Munkaköri feladatok és felelőségek:

- munkáját a gazdasági ügyintéző irányításával végzi,
- munkáját az elvárható gondossággal végzi,
- tudomására jutott információkat az intézményben lakókról titokként köteles kezelni,
- szolgálati titokként köteles kezelni az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokat és információkat.

Mosodai feladatok:

- ágyneműhuzatok, lepedők áztatása, mosása,
- függönyök, asztalterítők mosása,
- törölközők mosása,
- lakók ruháinak mosása, kisebb javítási feladatok elvégzése,
- vasalás (elektromos fűtésű vasaló kalander)
- mosodai gépek időszakos takarítása, a működésükhöz szükséges feladatok elvégzése (szűrőtakarítás, elektromos fűtésű vasaló kalander 2 havi rendszerességgel való ápolása)

Napi takarítási tevékenység:

- bútorok portalanítása,
- számítógépek portalanítása,
- ablakpárkányok, korlátok portalanítása,
- vegyes burkolatú területek tisztítása, fertőtlenítése,
- gondozottak szobáinak, folyosók takarítása,
- mellékhelységek tisztítása, fertőtlenítése,
- szeméttároló edények kiürítése, tisztítása, fertőtlenítése,

Heti takarítás

- falak, tapéták portalanítása,
- lámpatestek tisztítása,
- csővezetékek, radiátorok tisztítása,
- ajtók teljes felületének tisztítása, fertőtlenítése,
- teljes csempefelület tisztása, fertőtlenítése,

Negyedévi takarítás:

- ablaktisztítás,
- kárpittisztítás,
- függönyök mosása,

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a mosási, vasalási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- köteles az elektromos fűtésű vasaló kalanderhez tartozó védőeszköz viselésére,
- felelős a számára kiadott eszközökért, a használt gépekért, felszerelésekért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyronvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.

Általános és munkaköri feladatai és felelőssége:

- a takarító a részére kijelölt területeket naponta köteles kitakarítani (portörlés, porszívózás, seprés, hulladékgyűjtők ürítése, felmosás, pókhálózás, mellékhelyiségek felmosása, tisztítása, fertőtlenítése, egészségügyi papír, vegyszerek feltöltése). Munkáját úgy kell ellátnia, hogy a munkaterületén dolgozókat a tevékenységükben ne akadályozza.
- különös gondot fordít a mellékhelyiségek takarítására fertőtlenítésére és szagtalanítására
- a szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- folyamatosan végzi a munkaterületén az ablakok, ajtók tisztítását, a bútorok és berendezések portalanítását, szükség szerint lemosását. A munkaterületén elhelyezett virágokat szükség szerint portalanítja.
- külön elrendelésre nagytakarítást köteles végezni (függönyök leszedése, mosása, ablakok, ajtók, berendezési tárgyak lemosása, portalanítása, fali és aljzat burkolatok alapos lemosása).
- a személyes felelősségére kiadott eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, tárolni, meghibásodás, rongálódás esetén a karbantartónak jelenteni. Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a kezelésébe bízott leltári tárgyakért, anyagokért, munkaruhákért, melyeket köteles gondosan kezelni.
- az épületben és a munkaterületén észlelt meghibásodást, rongálódást, esetleges szabálytalanságokat köteles a csoportvezetőjének jelenteni.
- a munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírásaira figyelemmel köteles a felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

- a technikai csoportvezető utasítására alkalomszerűen, szükség esetén időszakos munkavégzésre más, a Kincstári Szervezet üzemeltetési körébe tartozó önkormányzati tulajdonú intézmény, objektum területén is köteles a munkakörébe tartozó feladatokat elvégezni.
- a munkarend, a munkafegyelem betartása.
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- a munkavégzése során tudomására jutott titkos adatok megtartása.

Munkakapcsolatot tart:

- a Szolgáltató Központ vezetőjével,
- a technikai csoportvezetővel
- a karbantartóval
- az épületben dolgozó más takarítókkal
- feladatellátási hely intézményvezetőjével.

Munkakör és a Belső Kontroll.

1. Ellenőrzést végez, melynek tartalma:

- intézményi tulajdon rongálódásának, meghibásodásának észlelése és jelentési kötelezettsége

2. Ellenőrzött, melynek tartalma:

- a munkaterületének tulajdonosi védelme, mely kiterjed az objektum fizikai állagának megóvására és esetleges károkozás védelmére

Az alkalmazás időpontjának kezdete: 20

A munkaköri leírást átvettem és az abban foglaltakat magamra tekintve kötelezőnek ismerem el.

Dorog, 20

.....

intézményvezető

.....

takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS VEZETŐ ÁPOLÓ

Név:

Munkakör: ápoló, gondozó
Kódszám, FEOR szám:

Munkahely: Dr. Mosonyi Albert Gondozási Központ Idősek Otthona „A” épülete
2510 Dorog, Otthon tér 4.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Gondozási Központ intézményvezetője
Közvetlen felettese: Gondozási Központ intézményvezetője
Helyettesítő: ápoló-gondozó munkatárs

Munkaidő keret: heti 40 óra
Műszakbeosztás: 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkakapcsolatok:

- Intézményvezető
- ápoló-gondozó személyzet
- társintézmények

Aláírási jog: saját tevékenységének dokumentációja

Képzettség: diplomás ápoló

Ismeretek: intézményi szabályzatok

Munkaköri feladatok és felelősségek

Munkakör célja:

Munkájával részt vesz a folyamatos ápoló-gondozó ellátásban és a rehabilitációs célú foglalkoztatásban. Gondoskodik a speciális szakmai és közegészségügyi előírások betartásáról.

Munkakörének részletes feladatai:

Személyesen, aktívan részt vesz az ápoló-gondozó munkában.

Feladatkörébe tartozik:

- az ellátottak személyre szabott gondozása az orvos iránymutatása alapján/meghatározott, illetve aktuálisan szükséges gondozási szinten/.
- az ellátottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű ápolás

- a névre szólóan kiadagolt gyógyszer beadása
- az orvos által előírt kezelések maradéktalan végrehajtása
- részvétel az orvosi vizsgálatokon, asszisztensi teendők ellátása
- egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentáció, eseménynapló tárgyilagos vezetése
- szükség esetén az ellátottak vizsgálatra, kórházba, egyéb programokra kísérése
- részt vesz az ellátottak étkeztetésében, az étkeztetés teljes ideje alatt felügyel az előírt rendszabályok betartására, tisztaságra, kulturáltságára
- a rend és nyugalom biztosítása, Házirend, Napirend betartása és betartatása
- végzi és ellenőrzi a lakók tisztálkodásával, ápoltságával kapcsolatos feladatokat
- /fürdés, tisztálkodás, szájápolás, körömápolás, hajápolás stb./
- gondoskodik az ágynemű, fehérnemű rendszeres váltásáról, tisztításáról, ha szükséges
- részt vesz a mosásban
- gondoskodik a leltári tárgyak, eszközök, műszerek rendeltetésszerű használatáról,
- tisztántartásáról, fertőtlenítéséről
- az ellátottak kérésének, panaszának meghallgatása, a szükséges intézkedés megtétele
- a hozzá forduló lakók részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás
- a lakók állapotának nyomon követése céljából napi kapcsolattartás a mentálhigiénés személyzettel, tájékozódás az ellátottak teljesítményéről, hangulatáról
- az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználása
- az éjszakai szolgálat ideje alatt figyelemmel kíséri az intézmény területét, rendkívüli esetben megteszi a szükséges intézkedést
- a mentálhigiénés munkatárs irányításával részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésében, kulturális, szórakoztató programok, kirándulások, ünnepek és egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- az intézménybe érkező új ellátottat fogadja, beilleszkedését segíti, munkatársainak tájékoztatást ad az érkezőről, elvégzi a felvétel adminisztrációit
- ha az új lakó nagyobb összegű pénzt is hoz magával, azt egyéni letét elhelyezésére átadja a letétkezelőnek
- új ellátott érkezésekor és távozásakor személyi leltárt készít
- az ellátottak személyi leltárát naprakészen vezeti, szükség szerint aktualizálja, a selejtezéseket az ide vonatkozó szabályok betartásával végzi
- a lakókkal kedvesen, nem bizalmasan tart kapcsolatot, kérésüket meghallgatja, lehetőség szerint teljesíti azokat
- a látogatókkal szemben kedvesen és udvariasan viselkedik
- ügyel arra, hogy tiltott étel, ital, gyógyszer, eszköz ne kerülhessen az intézménybe
- gondoskodik az élelmiszerek higiénikus tárolásáról
- szükség esetén tevékenyen részt vesz az ellátottak ruhatárának felújításában
- az elhunyt ellátottakkal kapcsolatos feladatokat ellátja

Felelős:

- az orvosi utasítások betartásáért
- az ellátottak tulajdonában lévő ruhák kiadásáért, személyre szóló használatáért
- a lakók ruhaneműjének megőrzéséért
- az ellátottak szálláskörzetének /lakószobák, szekrények, ágyak, éjjeliszekrények / rendjéért, tisztaságáért
- az ellátottak gondos ápolásáért
- a szakmai feladatok maradéktalan elvégzéséért
- gyógyszerek, injekciók előírás szerinti használatáért

- mosásra kerülő ruhaneműk, textíliák mennyiségi nyilvántartásáért
- az intézményi tulajdont képező eszközök, anyagok megőrzéséért
- fokozottan felelős a csoportjába tartozó ellátottakért
- a házirend és napirend betartásáért, betartatásáért
- az eseménynapló tárgyilagos és folyamatos vezetéséért
- erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik munkája során elkövetett károkért

Figyelemmel kíséri:

- az ellátottak külső megjelenését, ruházatát
- az ellátottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegség tünetek alakulását, tapasztalatait feljegyzi, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol az orvosnak
- látogatók érkezését és távozását eseménynaplóba, ill. a látogatási füzetbe feljegyzi
- ellátottak eltávozását és visszaérkezését
- a beteg állapotát az orvos utasítása szerint

Ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a lakószobák és közösségi helyiségek tisztaságát, rendjét
- ellenőrzi a takarítás rendjét
- orvosi és gyógyászati segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát /szükség szerint intézkedik/

Adminisztratív feladatai:

- az ellátottakról vezeti a szükséges egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentációt, eseménynaplót
- rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít
- szükség esetén leltárt készít /új lakó érkezése, távozása, vásárlás, selejtezés...../
- felettese utasítására tevékenységéről írásban beszámol

Részt vesz:

- az egészségügyi csoport megbeszélésein
- szakmai továbbképzéseken, programokon
- az intézmény által szervezett rendezvényeken és egyéb programokon
- lakógyűlésen

Kapcsolatot tart:

- orvossal, szakorvossal
- mentálhigiénés munkatárssal
- önálló szakmai feladatai keretében az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival, kórházzal, más szociális intézményekkel

Jogai:

Javaslattevési joga:

- ápolási - gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására
- az intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére

Önállóan dönthet:

- sürgős esetben: a saját, vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető lakó megfékezéséről, látogató kitiltásáról

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességekről az intézményvezetőt, orvost, szakorvost tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- bármilyen okból történő távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- szabadságtervezetét, valamint szabadságigényét az előírt időpontig leadni,
- a jelenléti ívet pontosan vezetni
- a tudomására jutott orvosetikai és hivatali titkot megőrizni
- az intézmény szabályzatait /SZMSZ, házirend, tűzvédelmi szab., munkavédelmi szab./ és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek érdekében végezni, az előírásokat betartani és betartatni
- mindaddig munkahelyén tartózkodni, míg váltótársa meg nem érkezik, s annak szóban és írásban a szolgálatot át nem adja

Pénzt, értéktárgyat az ellátottól, vagy hozzátartozótól nem fogadhat el, kölcsönképpen sem.

Tilos az ellátottól vásárolni, részére bármit eladni és saját célra foglalkoztatni.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az utasítások előírnak számára, mellyel a munkahelyi felettese megbízza.

Kiegészítés:

Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti, általános szakmai helyettesi feladatot lát el.

Az Idősek Otthona „A” épülete szakmai egység vezetője. Intézményvezetői megbízás alapján felelős az ápolási-gondozási részleg munkájának koordinálásával.

Irányítja és ellenőrzi a gondozási részlegben belül működő ápolási-gondozási csoportot. Feladatait személyesen, részben önálló munkával, részben az intézményvezető és az intézmény házi orvosának irányítása mellett látja el.

Feladata:

A gondozottak fizikai, egészségügyi és pszichés gondozását irányítja és ellenőrzi.

Gondoskodik arról, hogy a lakók koruknak, fizikai és mentális állapotuknak megfelelő ellátásban részesüljenek.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum,

Az intézmény szabályzatait megismertem, a munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló