

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

ŐSZI NAPSUGÁR OTTHON

3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.

Tel: 46/506-703 Fax: 46/506-706

Titkárság: 46/506-707

E-mail: titkarsag@oszinapsugar.hu

www.oszinapsugar.hu



Határozati javaslat 2. számú melléklete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Őszi Napsugár Otthon
3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.

Aranykor Idősek Otthona
3534 Miskolc, Kiss tábournok u. 32.

Ezüsthíd Otthon
3525 Miskolc, Bársony János u. 29/a.

Idősek Háza
3531 Miskolc, Mátyás király u. 15.

Szent Hedvig Otthon
3533 Miskolc, Kórház u. 1.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése IV - 30/30426/1991.sz. határozatával az Egyesített Szociális Intézmény integrált intézménycsoport megszüntetésével (1991.V.1.) egy időben gazdaságilag önálló költségvetési intézményként, működteti az Időskorúak Szociális Otthonát, illetve V - 67/4726/96. határozata alapján az Őszi Napsugár Otthonát.

Miskolc Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa a 52./2007 (XI.30.) számú Társulási Tanácsi határozatával egyetemes jogutódlással hozta létre gazdaságilag önálló költségvetési intézményként Őszi Napsugár Otthonát

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése V-89/4737/2013. sz. határozata alapján a Miskolc Kistérség Többcélú Társulása Őszi Napsugár Otthon fenntartói jogának Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által történő átvétele 2013. július 1. napjától.

„ Az intézmény megnevezése: *Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthon*”

„*Közfeladata: Tartós bentlakásos ápolást, gondozást nyújtó intézmény, Idősek Otthona*”

„*Alaptevékenysége: Személyes gondoskodás keretében végzett szociális szakosított ellátás*”

Az intézmény szervezetére és működésére a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók.



Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK.....	6
I.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	6
I.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
I.3.	AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE.....	6
I.4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA.....	6
I.5.	AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE.....	6
I.6.	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ SZERVE, FENNTARTÓJA, MŰKÖDTETŐJE	7
	Az intézmény alapító okirata:.....	7
I.7.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ÉS SZAKMAI FELÜGYELETE	7
I.8.	AZ INTÉZMÉNY JOGELŐDJEI.....	8
I.9.	AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI, FÉRŐHELYEI, AZ ALAPÍTÁS ÉVE	8
I.10.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI – BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE	8
I.11.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	8
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, MŰKÖDÉSE	9
II.1.	IGAZGATÁS.....	9
II.1.1.	Intézményvezető	9
II.1.2.	Vezetői tanács.....	11
II.1.3.	Vezetői értekezlet:	12
II.1.4.	A gondozási részlegek, osztályok, csoportok értekezletei:	12
II.1.5.	Dolgozói munkaértekezlet:	12
II.1.6.	Dolgozói érdekképviseleti szervezetek.....	13
II.1.7.	Intézményvezető-helyettes.....	13
II.1.8.	Belső ellenőr.....	15
II.1.9.	Jogtanácsos	15
II.1.10.	Munka- és tűzvédelmi előadó	15
II.1.11.	Gazdasági vezető	15
II.1.12.	Intézményvezető ápoló	16
II.1.13.	Szakmai Vezető	17
II.1.14.	Munkatügyi osztályvezető	17
II.1.14.1.	Munkatügyi előadók	18
II.1.14.2.	Pályázatfigyelő referens.....	19
II.1.15.	Titkárnők.....	20
II.1.16.	Informatikus.....	20
II.2.	SZAKMAI ELLÁTÓK	21
II.2.1.	Orvosi szolgálat	21
II.2.2.	Ápoló-Gondozószolgálat	22
II.2.2.1.	Az Őrsi Napsugár Otthonban működő gondozási részlegek:	22
II.2.2.2.	Ezüsthid Otthon Gondozási Részleg.....	22
II.2.2.3.	Idősek Háza Gondozási részleg	23
II.2.2.4.	Aranykor Idősek Otthona.....	23
	Az Aranykor Idősek Otthonában működő gondozási részlegek:.....	23
II.2.3.	Mentálhigiénés csoportvezető.....	24
II.2.4.	Mentálhigiénés munkatársak	25
II.3.	GAZDASÁGI - MŰSZAKI ELLÁTÓK.....	26
II.3.1.	Pénzügyi osztály	26
II.3.2.	Anyaggazdálkodási csoport	27
II.3.3.	Tálalás (Székhely és telephelyek).....	27
II.3.3.1.	Ételosztók	27
II.3.4.	Műszaki csoport.....	28
II.3.4.1.	Karbantartók	28
II.4.	AZ ORVOSI SZOLGÁLAT VEZETŐJE.....	29
II.5.	INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁPOLÓ.....	29
II.5.1.	Szakápolási vezető.....	29
II.6.	GONDOZÁSI RÉSZLEGVEZETŐK (ŐRSI NAPSUGÁR OTTHON)	30
II.6.1.	Irányító gondozók (Őrsi Napsugár Otthon).....	30
II.6.2.	Szociális gondozók-ápolók	31
	Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Távollétében azonos munkakörben dolgozó szociális gondozó-ápoló helyettesíti.	31



II.6.3. Segédápolók.....	32
II.6.4. Technikai személyzet feladatai	32
II.6.5. A gazdasági nővér.....	32
II.7. SZAKMAI VEZETŐ	33
II.7.1. Előgondozási Főmunkatárs.....	33
II.7.2. Előgondozási munkatárs	33
II.7.3. Szervezési munkatárs.....	34
II.7.4. Letéti ív kezelő	34
II.7.5. Fodrász.....	34
II.7.6. Varrónő.....	34
II.8. IDŐSEK HÁZA GONDOZÁSI RÉSZLEG VEZETŐJE.....	35
II.8.1. Mentálhigiénés munkatársak	35
II.8.2. Technikai személyzet.....	36
II.8.2.1. Takarítónők.....	36
II.9. EZÜSTHÍD OTTHON GONDOZÁSI RÉSZLEG VEZETŐJE.....	36
II.9.1. Technikai személyzet.....	37
II.9.2. Takarítónők.....	37
II.10. ARANYKOR IDŐSEK OTTHONA GONDOZÁSI RÉSZLEG VEZETŐJE	37
II.10.1. Irányító gondozók (Aranykor Idősek Otthona).....	38
II.10.2. Technikai személyzet (Aranykor Idősek Otthona)	38
II.10.3. Takarítónők (Aranykor Idősek Otthona).....	38
II.10.4. Gazdasági ügyintéző (Aranykor Idősek Otthona).....	39
II.10.5. Mosónők (Aranykor Idősek Otthona).....	39
II.10.6. Mosodai raktáros (Aranykor Idősek Otthona)	39
II.10.7. Portások (Aranykor Idősek Otthona)	39
II.11. SZENT HEDVIG OTTHON GONDOZÁSI RÉSZLEGVEZETŐJE	39
II.11.1. Irányító gondozók (Szent Hedvig Otthon).....	40
II.11.3. Takarítónők (Szent Hedvig Otthon).....	41
II.12. GAZDASÁGI VEZETŐ	41
II.13. PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ	42
II.14. ANYAGGAZDÁLKODÁSI CSOPORTVEZETŐ	43
II.15. MŰSZAKI CSOPORTVEZETŐ	45
III. AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ	47
III.1. Kiemelt munkakörök.....	47
III.2. Szakmai munkakörök.....	47
III.2.1. Orvos irányításával:.....	47
III.2.2. Intézményvezető ápoló irányításával:.....	47
III.2.3. Intézményvezető-helyettes irányításával.....	48
III.2.4. Szakmai vezető irányításával.....	48
III.2.4. Szakápoló irányításával:.....	48
III.3. Gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök.....	48
III.4. OSZTÁLYVEZETŐK.....	49
III.5. RÉSZLEGVEZETŐK.....	49
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ KÜLSŐ MUNKATÁRSAK	50
IV.1. JOGTANÁCSOS.....	50
IV.2. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI ELŐADÓ	50
IV.3. SZAKORVOSOK (PSZICHIÁTER, SEBÉSZ)	50
IV.4. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉNEK ÉS TELEPHELYEINEK ORVOSAI.....	50
V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	51
V.1. ŐRSI NAPSUGÁR OTTHON SZÉKHELY	51
V.2. ARANYKOR IDŐSEK OTTHONA (TELEPHELY)	53
V.3. EZÜSTHÍD OTTHON (TELEPHELY)	53
V.4. IDŐSEK HÁZA (TELEPHELY)	54
VI. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	55
VI.1. SZERVEZETI STRUKTÚRA	55
VI.2. SZABÁLYZATOK	55
VI.2.1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:	55
VI.2.2. Gazdasági szabályzatok:	55
VI.2.3. Műszaki ellátási szabályzatok:	55



VI.3. Az intézményben használatos bélyegzők lenyomatai, az utalványozási jogkör.....	56
VI.4. Utalványozásra jogosult munkakörök.....	56
VI.5. A sorszámmal ellátott körbélyegzők használatára jogosultak köre.....	56
VI.7. UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULT MUNKAKÖRÖK.....	56
VII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	59



I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

I.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- ◆ az intézmény vezetőire,
- ◆ az intézmény dolgozóira,
- ◆ az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- ◆ valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.3. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Őrsi Napsugár Otthon

I.4. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA

Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmény, Idősek Otthona

„Alaptevékenysége:

Személyes gondoskodás keretében végzett szociális szakosított ellátás”

„Államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása”

I.5. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE

3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.

I.6. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ SZERVE, FENNTARTÓJA, MŰKÖDTETŐJE*

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 3525 Miskolc, Városház tér 8. sz.

Az intézmény alapító okirata:

- ◆ Kelte: 2016.03.02.
- ◆ Száma: 499005-1/2016. sz. számú határozat
- ◆ Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:
 - 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
 - 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
 - 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
 - 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
 - 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- ◆ Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:
CIB Bank:10700086-68015547-51100005

I.7. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ÉS SZAKMAI FELÜGYELETE

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 3525 Miskolc, Városház tér 8. sz.

Az Őrsi Napsugár Otthon, az Ezüsthíd Otthon, az Idősek Háza és a Szent Hedvig Otthon intézmény működési területe:

Borsod-Abaúj-Zemplén megye

Az Aranykor Idősek Otthona vonatkozásában Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területe

* PK.: 7018/2008. sz. jelentés alapján módosítva



I.8. AZ INTÉZMÉNY JOGELŐDJEI

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthona

Miskolc Kistérség Többcélú Társulása Őszi Napsugár Otthona

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthona

I.9. AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI, FÉRŐHELYEI, AZ ALAPÍTÁS ÉVE

I.9.1	Őszi Napsugár Otthon Miskolc, Szentpéteri kapu 101.	437 férőhely	1970.
I.9.2	Őszi Napsugár Otthon – Idősek Háza Miskolc, Mátyás király u. 15.	24 férőhely	1990.
I.9.3	Őszi Napsugár Otthon – Ezüsthíd Otthon Miskolc, Bársony János út 29/A.	30 férőhely	1992.
I.9.4	Őszi Napsugár Otthon – Aranykor Idősek Otthona Miskolc, Kiss Tábarnok út 32.	96 férőhely	2003.
I.9.5	Őszi Napsugár Otthon – Szent Hedvig Otthon Miskolc, Kórház u. 1.	140 férőhely	2017.

I.10. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI – BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

I.10.1 Az Őszi Napsugár Otthonban, valamint annak telephelyein az ellátást igénybevevők életvitelének segítése, életminőségének javítása komplex gondozás formájában. A komplex gondozást – fizikai és egészségügyi ellátást, lelki gondozást, a szabadidő hasznos eltöltését, a foglalkoztatást – a szakmai munkacsoportokból álló gondozószolgálat végzi.

I.10.2 Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra eleget tesz.

I.11. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az Őszi Napsugár Otthon önállóan működő és gazdálkodó intézmény. Költségvetését a fenntartó Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési határozatában határozza meg és a munkaszervezetén keresztül ellenőrzi.



I.11.1. Az intézmény jogi személy, élén az intézményvezető áll, akit Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése nevez ki, és menthet fel. Felette a munkáltatói jogokat a Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, MŰKÖDÉSE

II.1. IGAZGATÁS

II.2. SZAKMAI ELLÁTÓK

II.3. GAZDASÁGI, MŰSZAKI ELLÁTÓK

Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma 300 fő, ebből szakdolgozó 190,5 fő, egyéb pedig 100,9 fő.

II.1. IGAZGATÁS

II.1.1. Intézményvezető

a) Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért, gazdálkodásért.

b) Az intézményvezető feladatkörében

- ◆ *Biztosítja az ellátottak részére - a teljes körű ellátását - a személyre szóló ápolás - gondozás megvalósítását.*
- ◆ *Irányítja, felügyeli az előgondozás rendszerét, dönt a férőhely kijelöléséről.*
- ◆ *Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.*
- ◆ *Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és az intézkedéseivel segíti azok megvalósítását.*
- ◆ *Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.*
- ◆ *Elkészíti az intézmény Szakmai Programját, és ennek mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot és Házirendet, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.*

- ◆ *Közreműködik* a költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós, képzési, továbbképzési, munkaerő gazdálkodási tervnek, a dolgozók munkaköri leírásainak kidolgozásában.
- ◆ *Ellátja* a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat.
- ◆ *Irányítja és ellenőrzi* az Őrsi Napsugár Otthonban és részlegeiben folyó gondozási, módszertani munkát, a gazdasági és műszaki részlegek munkáját és feladatainak megvalósítását.
- ◆ A közvetlen irányítása alá tartozó mentálhigiénés csoport munkáját szervezi, ellenőrzi és irányítja.
- ◆ *E feladatkörben ellenőrzi* a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- ◆ *Meghatározza* az intézmény munkavédelmi tevékenységére irányuló feladatokat, gondoskodik a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről.
- ◆ *Kijelöli* az intézmény munkavédelmi szervezetét, a munkavédelmi megbízottakat, a munkavédelmi szemlebizottságot, és hatékonyan ellenőrzi mindezek működését.
- ◆ *Irányítja és ellenőrzi* a munkavédelemmel kapcsolatos rendeletek, rendelkezések, szabványok előírásával kapcsolatos utasítások betartását.
- ◆ *Gyakorolja* a balesetet szenvedők kárigény bejelentésével kapcsolatos döntési jogkört.
- ◆ *Meghatározza* az intézmény tűzvédelmi tevékenységére irányuló feladatokat, gondoskodik a végrehajtás irányításáról, ellenőrzéséről.
- ◆ *Irányítja és ellenőrzi* a tűzvédelemmel kapcsolatos rendeletek, rendelkezések, szabványok előírásaival kapcsolatos utasítások betartását.
- ◆ *Végzi* a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- ◆ Fegyelmi vétség esetén, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója *megindítja a törvényben meghatározott eljárást.*
- ◆ *Kapcsolatot tart* a szociális szolgálat intézményeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervezetekkel.

Az intézményvezetői teendőket az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető-helyettes látja el.



Mindkettőjük akadályoztatása esetén törvényi szabályozás alapján az intézményvezetői teendőket a gazdasági vezető látja el.

II.1.2. Vezetői tanács

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- ◆ intézményvezető
- ◆ intézményvezető-helyettes
- ◆ gazdasági vezető
- ◆ pénzügyi osztályvezető
- ◆ intézményvezető ápoló
- ◆ szakápolási vezető
- ◆ intézményi főorvos
- ◆ jogtanácsos
- ◆ belső ellenőr
- ◆ szakmai vezető
- ◆ munkaügyi osztályvezető
- ◆ munka- és tűzvédelmi előadó
- ◆ részlegvezetők
- ◆ témától függően meghívott munkatárs

A tanács havonta egyszer, illetve szükség szerint kerül összehívásra.

A tanács véleményezi és értékeli:

- ◆ az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket;
- ◆ az intézmény dolgozóit érintő – élet- és munkakörülményeket – befolyásoló kérdéseket, fejlesztések és felújítások rangsorát;
- ◆ az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat;

- ◆ mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai elé terjesztenek.
- ◆ tájékozik a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- ◆ áttekinti az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóit.

II.1.3. Vezetői értekezlet:

Az intézményvezető hívja össze előzetesen meghirdetett időpontban, és a megjelölt vezetők részére.

Feladata

Folyamatos és állandó tájékoztatás, kommunikáció működtetése, feladat meghatározás.

II.1.4. A gondozási részlegek, osztályok, csoportok értekezletei:

Az egyes munkahelyi egységek vezetői szükség szerint, de legalább negyedévenként értekezletet tartanak, amelyet a munkahelyi egység vezetője hív össze és vezet.

Az értekezletre meg kell hívni a munkahelyi egység valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény vezetőjét. Az értekezletről jelenléti ívet kell vezetni.

Az értekezlet feladatai:

- ◆ a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése;
- ◆ a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére tett intézkedések megfogalmazása;
- ◆ a munkafegyelem értékelése;
- ◆ a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- ◆ a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

II.1.5. Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, és jelenléti ívet kell róla vezetni.



Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten

- ◆ beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- ◆ értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését;
- ◆ értékeli az intézetben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
- ◆ ismerteti a következő időszak feladatait;
- ◆ tájékoztatást ad a szolgáltatással kapcsolatos elégedettségi mérés eredményéről.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten biztosított a lehetőség arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és arra választ kapjanak.

II.1.6. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselete és annak védelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

II.1.7. Intézményvezető-helyettes

Feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról részére rendszeresen köteles beszámolni.

Feladatai

- ◆ Irányítja, szervezi, koordinálja és ellenőrzi az Idősek Háza, Ezüsthíd Otthon, illetve az Aranykor Idősek Otthona gondozószolgálatának szakmai munkáját, heti rendszerességgel, személyes látogatások kapcsán.
- ◆ Az Őszi Napsugár Otthonban az intézményvezető ápolóval és a szakmai vezetővel együttműködve koordinálja a szakmai munkát.
- ◆ A személyi feltételek alakulásának figyelemmel kísérése (szükség esetén munkaerő-átcsoportosítás, fegyelmi eljárás kezdeményezése).
- ◆ A szakmai feladatok megvalósításához szükséges tárgyi feltételekről igény felméréssel, egyeztetéssel költségvetés készítésekor együttműködik.
- ◆ A gondozószolgálat munkatársai részéről ösztönzi a személyes felelősség kialakulását.



- ◆ Elősegíteni az önálló kreatív munkavégzést.
- ◆ Kapcsolatot tart a lakók érdekvédelmi testületével.
- ◆ Rendszeres kapcsolatot tart:
 - a munkacsoportok vezetőivel;
 - a lakók hozzátartozóival,
 - és a gondnokokkal.
- ◆ Közreműködik a Házirend, illetve a Szakmai program elkészítésében.
- ◆ Részt vesz a fejlesztések, szabályzatok előkészítésében.
- ◆ Folyamatosan nyomon követi a jogszabályi változásokat, s a szakmát érintő módosulásokról tájékoztatja a vezető munkatársakat.
- ◆ Figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- ◆ Szakmai tapasztalateseréken vesz részt, közreműködik a rendezvények szervezésében.
- ◆ Előkészíti a szakmai adatszolgáltatást.
- ◆ Elősegíti az új gondozási módszerek alkalmazását.
- ◆ Részt vesz az új szakmai elképzelések kidolgozásában.
- ◆ Munkatársak továbbképzésének szervezésében.
- ◆ Bekapcsolódik a terepgyakorlati feladatok szervezésébe.
- ◆ Havi rendszerességgel összegzi a munkaterületek riportálását.
- ◆ Évente dolgozói, lakói, illetve hozzátartozói elégedettségi méréseket végez.
- ◆ Koordinálja a munkavállalók értékelési, önértékelési rendszerét.
- ◆ Az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a megvalósítás folyamatosságát, ellenőrzi rendszerességét (fizikai tevékenységek, séta, sport, stb., szellemi és szórakoztató, kulturális tevékenységeket).

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Az intézményvezető tartós távollétében az intézmény felelős vezetője, az intézményvezetői pozíció betöltetlensége esetén a vezetői feladatokat is ellátja.



II.1.8. Belső ellenőr

Az intézményvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt működik.

Feladatkörét a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézményvezető jelöli ki, amely az intézmény gazdálkodásának, vagyonvédelmének biztosítását, szabálytalanságok felfedezését, a pénz- és eszközgazdálkodás szabályszerűségét szolgálja.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

II.1.9. Jogtanácsos

Az intézményvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt dolgozik.

Feladata

- ◆ Az intézmény ellátottainak, illetve dolgozóinak nem peres és peres ügyeinek intézése, képviselete, okiratszerkesztés.
- ◆ A lakók részére jogi tanácsadás, felvilágosítás, ügyeik intézésében segítségnyújtás.

II.1.10. Munka- és tűzvédelmi előadó

Az intézményvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt dolgozik.

Ellátja az Őszi Napsugár Otthonban és annak telephelyein a munkavédelmi, illetve a tűz- és balesetvédelmi tanácsadói teendőket.

Évente egyszer, illetve szükség szerint szervezett, ismétlődő oktatásokat tart, valamint további oktatásokat szervez és tart az intézmény új dolgozóinak, a tanulóknak és a hallgatóknak.

II.11. Gazdasági vezető

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere nevezi ki és mentheti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Feladata:

- ◆ Koordinálja a szakmailag alá tartozó munkaterületeket.
- ◆ Kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult.
- ◆ Előkészíti a szerződéseket, pályáztatást, közbeszerzést.



Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében a pénzügyi osztályvezető helyettesíti.

II.1.12. Intézményvezető ápoló

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával, az intézményvezető-helyettessel koordinálva végzi, akinek tevékenységéről részletesen beszámol.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- ◆ gondozási részlegvezetők – irányítják és koordinálják a gondozási részlegek szakmai tevékenységét.
 - takarítónők - intézmény székhelyén a takarítási feladatok elvégzése, a higiénés rend biztosítása.
- ◆ irányító gondozók – a gondozási részleg osztályain a szakmai tevékenység koordinálása napi szinten.
- ◆ szociális gondozók-ápolók – ápolási és gondozási feladatot látnak el saját kompetencián belül, önállóan.
- ◆ segédgondozók – segítséget nyújtanak a gondozási tevékenységben, kizárólag irányítás alatt
- ◆ beszámoltatja a szakképzési főelőadót munkájáról.

Szakmai feladatai

- ◆ Az ápolási, gondozási részlegek irányítása, ellenőrzése, operatív szervezése.
- ◆ Az egyéni gondozási, ápolási tervek készítésében való közreműködés.
- ◆ Az elhelyezésre váró beutaltak az új helyzet elfogadásában való segítségnyújtás.
- ◆ Szűrővizsgálatok szervezése.
- ◆ Új ellátottak fogadása, beilleszkedésük segítése.
- ◆ Intézményi szintű ápolási, gondozási feladatterv készítése.
- ◆ Az intézményi szakmai program elkészítésében való részvétel.
- ◆ Modern ápolási programok beépítése a szakmai ellátórendszerbe.
- ◆ Együttműködés a kapcsolódó munkaterületek vezetőivel

- ◆ Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel, gyógyszerhárral, termékképviselőkkel, civil szervezetekkel.
- ◆ Ápolással, gondozással kapcsolatos dokumentációk, protokollok, eljárásrendek készítése, éves felülvizsgálata.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében helyettesítését írásos megbízás alapján a részlegvezető biztosítja.

II.1.13. Szakmai Vezető

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- ◆ Előgondozási főmunkatárs
- ◆ Előgondozási munkatárs
- ◆ Szervezési munkatársak
- ◆ Fodrász
- ◆ Varrónő
- ◆ Letéti ívkezelő

Feladatai

- ◆ a szervezési csoport feladatainak irányítása, munkafolyamatok szervezése.
- ◆ Önkéntesek nyilvántartását vezeti.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében az előgondozási főmunkatárs helyettesíti.

II.1.14. Munkaügyi osztályvezető

Az intézményvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt dolgozik.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- ◆ munkaügyi előadók
- ◆ pályázatfigyelő referens

Feladata:

- ◆ Az intézményre kiterjedően a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- ◆ Ellátja az integrált intézményre kiterjedően a munkaügyi és bérigazgatással összefüggő feladatokat.
- ◆ A költségvetés, beszámoló, bérterv előkészítésében való együttműködés, anyagok előkészítése.
- ◆ A felsőbb szervek részére információt szolgáltat, valamint az intézményvezető által mindenkor elrendelt információkat, statisztikai adatokat, elemzéseket esetenként, illetve visszatérő gyakorisággal elkészíti.
- ◆ Állományban levő összes dolgozó munkahelyenként, munkakörönként, illetve létszámösszetétele, illetve iskolai végzettség és szakképesítés szerinti nyilvántartása.
- ◆ Változó törvények és rendeletek állandó figyelemmel kísérése.
- ◆ Álláshelyek pályáztatása.
- ◆ A munkaügyi osztály dolgozóinak ellenőrzése és koordinálása.
- ◆ A bérkifizetés alapját képező munka- és bérügyi feladatok elvégzése.
- ◆ Soros, soron kívüli béremelések, jutalmazások, jubileumi jutalmak előkészítése.
- ◆ Nyugdíjba vonulással kapcsolatos feladatok előkészítése.
- ◆ A szakdolgozókat érintő működési nyilvántartás vezetése.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében a munkaügyi előadók helyettesítik.

II.1.14.1. Munkaügyi előadók

A munkaügyi osztályvezető irányítása alá tartozó munkakör.

Feladata:

- ◆ A tanulószerveződés megkötésének előkészítésével összefüggő feladatok, kapcsolódóan a foglalkozás-egészségügyi feladatok koordinálása.
- ◆ A tanulószerveződéssel foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok koordinálása.
- ◆ A szakképzéshez kapcsolódó pályázati források felhasználása és elszámolása.



- ◆ A szakképzési tevékenységből származó bevételek és kiadások elszámolását a pénzügyi osztállyal végzi.
- ◆ A képzéssel kapcsolatosan folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezető ápolóval.
- ◆ Tájékoztatja az intézményvezető ápolót a különböző képzésekről és a képző intézményekkel történt előzetes egyeztetésekről.
- ◆ Tanulókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- ◆ A tanulók távollétében történt változások rögzítése Magyar Államkincstár számfejtési programjába.
- ◆ A tanulók, munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezése.
- ◆ A tanulók, munkavédelmi oktatásának megszervezése.
- ◆ A tanulók munkaügyi foglalkoztatással kapcsolatos iratanyagának kezelése.
- ◆ Ellátja a munkaügyi és bérgazdálkodással összefüggő feladatokat.
- ◆ A munkavállalók felvételével és leszámoltatásával kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- ◆ A nem rendszeres személyi juttatások bérprogramban való feladása.
- ◆ Szabadság, távolléti adatok, változóbérek bérprogramba történő rögzítése.
- ◆ A költségvetés, beszámoló, bérterv előkészítésében való együttműködés, anyagok előkészítése.
- ◆ Minden közalkalmazotti jogviszonyt létesítő számára a törvényben előírt tájékoztató elkészítése és kiadása.

II.1.14.2. Pályázatfigyelő referens

Feladata:

- ◆ Pályázati, illetve támogatás-szervezési lehetőségek felmérése, vizsgálata.
- ◆ Részt vesz a pályázatok előkészítésében.
- ◆ Munkaidőkeret nyilvántartása, egyeztetése.
- ◆ A foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok megszervezése, lebonyolítása.

II.1.15. Titkárnők

◆ Intézményvezetői titkárnő

Az intézményvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt dolgozik.

Feladata

- Az intézménybe beérkező és kimenő iratok nyomon követése, iktatása, továbbítása, az intézményvezetői levelezés lebonyolítása.

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében a gazdasági vezető titkárnője helyettesíti.

◆ Gazdasági vezetői titkárnő

A gazdasági vezető felügyelete és irányítása alatt dolgozik.

Feladata

- A gazdasági vezető által irányított egységekben történő ügyiratok kezelése és dokumentálása.
- A menzaétkeztetési program naprakész vezetése.

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében az intézményvezető titkárnője helyettesíti.

II.1.16. Informatikus

Az intézményvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt dolgozik.

Feladata:

- ◆ Az intézmény székhelyén és telephelyein az informatikai rendszer üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése, informatikai hálózat hibáinak észlelése, szervizelése, a rendszer felügyelete.
- ◆ Számítógépek, nyomtatók, hálózati és egyéb informatikai eszközök fejlesztése, üzemeltetése, karbantartása.

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

II.2. SZAKMAI ELLÁTÓK

II.2.1. Orvosi szolgálat

Az intézményvezető közvetlen felügyelete és irányítása alatt dolgozik. Szakmai felügyeletet biztosít az intézményvezető ápoló, a szakápolási vezető és a szakmai ellátórendszerhez tartozó munkatársak felett.

Feladata:

- ◆ Az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, orvosi felügyelet, amely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, orvosi, egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra.
- ◆ Egészségügyi tanácsadás, szűrés szervezése.
- ◆ Beutalás szakorvosi ellátásra, kórházi gyógykezelésre.
- ◆ Az ellátottak testi és szellemi rehabilitációjának elősegítése.
- ◆ Az ellátottak személyi higiénéjének, a környezet és az ételmezés higiénéjének ellenőrzése.
- ◆ A közegészségügyi és járványügyi előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A halottkém feladatainak ellátása.
- ◆ Orvosi dokumentációk vezetése.
- ◆ A diétás ételmezésben részesülők körének meghatározása.
- ◆ Rendszeres kapcsolattartás és szakmai konzultációk az intézmény telephelyeinek orvosaival.
- ◆ Házi továbbképzések, szakmai oktatások, esetmegbeszélő csoportfoglalkozások tartása.
- ◆ Az ellátottak egészségügyi ellátásnak szervezése, irányítása.
- ◆ Az intézmény orvosaival történő együttműködés.
- ◆ Az ápolási tevékenység felügyelete, együttműködés az intézményvezető ápolóval.
- ◆ Az otthon ellátottainak személyi, környezeti és az ételmezés higiénéjének ellenőrzése.
- ◆ Egészségügyi intézményekkel történő kapcsolattartás.

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében helyettesítését saját hatáskörben biztosítja.



Közvetlen irányítása alá tartozó munkakör:

- ◆ egészségügyi koordinátor – szakellátási feladatok ellátása, koordinálása

II.2.2. Ápoló-Gondozószolgálat

Az intézményvezető ápoló irányítása alatt áll.

II.2.2.1. Az Őszi Napsugár Otthonban működő gondozási részlegek:

- földszint
- I. emelet
- II. emelet
- III. emelet

A gondozási részlegek feladatukat a gondozási részlegvezetők koordinálásával, közvetlen irányításával végzik.

Feladata:

- ◆ A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- ◆ Az intézményben élő ellátottak életvitelének segítése, életminőségének javítása, a szakmai munkacsoport – gondozószolgálat – feladatellátása során valósul meg, komplex gondozás formájában.
- ◆ A demens betegek speciális ellátása. (E rendszer működését a Szakmai Program részletesen tartalmazza.)
- ◆ Szakápolási tevékenység biztosítása. (E rendszer működését a Szakmai Program részletesen tartalmazza.)

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében az irányító gondozó helyettesíti.

II.2.2.2. Ezüsthíd Otthon Gondozási Részleg

Az intézményvezető-helyettes irányítása alatt áll.

Feladata:

- ◆ Folyamatos, 24 órás gondozószolgálat biztosítása.
- ◆ A lakóközösség életvitelének segítése, az ellátottak életminőségének javítása.

- ◆ Az egyéni ápolási, gondozási tervek alapján az ellátottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, személyre szóló ápolás, gondozás biztosítása.
- ◆ A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- ◆ Szakápolási tevékenység biztosítása.

II.2.2.3. Idősek Háza Gondozási részleg

Az intézményvezető-helyettes irányítása alatt áll.

Feladata:

- ◆ Folyamatos, 24 órás gondozószolgálat biztosítása.
- ◆ A lakóközösség életvitelének segítése, az ellátottak életminőségének javítása.
- ◆ Az egyéni ápolási gondozási tervek alapján az ellátottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, személyre szóló ápolás, gondozás biztosítása.
- ◆ A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- ◆ Szakápolási tevékenység biztosítása.

II.2.2.4. Aranykor Idősek Otthona

Az intézményvezető-helyettes irányítása alatt áll.

Az Aranykor Idősek Otthonában működő gondozási részlegek:

- I. emelet
- II. emelet

Feladata:

- ◆ Az ellátottak személyre szóló ápolása-gondozása, 24 órás szolgálat biztosításával.
- ◆ A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- ◆ Az intézményben élő ellátottak életvitelének segítése, életminőségének javítása a szakmai munkacsoport – gondozószolgálat – feladatellátása során valósul meg, komplex gondozás formájában.
- ◆ Szakápolási tevékenység biztosítása.



II.2.2.5. Szent Hedvig Otthon

Az intézményvezető-helyettes irányítása alatt áll.

Feladata:

- ◆ Folyamatos, 24 órás gondozószolgálat biztosítása.
- ◆ A lakóközösség életvitelének segítése, az ellátottak életminőségének javítása.
- ◆ Az egyéni ápolási gondozási tervek alapján az ellátottak korának, egészségi állapotának megfelelő korszerű, személyre szóló ápolás, gondozás biztosítása.
- ◆ A személyes gondoskodás biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- ◆ Szakápolási tevékenység biztosítása.

II.2.3. Mentálhigiénés csoportvezető

Beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének, az intézményvezetőnek.

Feladata:

- ◆ Irányítani, szervezni, ellenőrizni a mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást az Őszi Napsugár Otthonban.
- ◆ Felkészíteni az intézmény munkatársait a lelki gondozással kapcsolatos feladatokra.
- ◆ Részt venni az egyéni gondozási tervek elkészítésében.
- ◆ Együttműködő munkakapcsolatot kialakítani a gondozószolgálat csoportjainak vezetőivel és munkatársaival.
- ◆ Ellátottakkal való közvetlen kapcsolat révén maga is részt vállal az otthonban folyó pszichés gondozás feladataiból.

A mentálhigiénés csoport vezetője és munkatársai részletes feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. Helyettesítését írásos megbízás alapján kijelölt mentálhigiénés munkatárs biztosítja.



II.2.4. Mentálhigiénés munkatársak

Munkáját a mentálhigiénés csoportvezetővel koordinálva végzi, felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata:

- ◆ Koordinálja az ellátottak személyre szabott egyéni, csoportos és közösségi mentálhigiénés ellátását és foglalkoztatását.
- ◆ Az élethelyzetük megváltoztatására kényszerülő új lakók beilleszkedésének elősegítése.
- ◆ Személyre szabott bánásmód.
- ◆ A konfliktushelyzetek oldása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések.
- ◆ A szabadidő kulturált eltöltésének szervezése.
- ◆ Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak segítése.
- ◆ Az egyéni gondozási tervek megvalósítása.
- ◆ A hitélet gyakorlásának segítése.
- ◆ Segíti és támogatja a kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- ◆ Az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét (fizikai tevékenységek, séta, sport, stb., szellemi és szórakoztató, kulturális tevékenységeket).
- ◆ Tervezetten csoportfoglalkozásokat, manuális készségfejlesztéseket tart.



II.3. GAZDASÁGI - MŰSZAKI ELLÁTÓK

Vezető: Gazdasági vezető

II.3.1. Pénzügyi osztály

Feladata:

- ◆ Éves költségvetés tervezése. Az integrált intézmény részére a pénzügyi feltételek, fizetőképesség biztosítása.
- ◆ Az intézmény egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartások vezetése, pénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátása.
- ◆ Előirányzatok nyilvántartása, módosítása.
- ◆ Főkönyvi könyvelés.
- ◆ Adóval (ÁFA, SZJA) kapcsolatos nyilvántartás, bevallás készítése.
- ◆ Az integrált intézmény pénz- és értékciikk kezelése, pénztári feladatok.
- ◆ Lakók gondozási díjának nyilvántartása, számfejtés, bevételként történő elszámolása.
- ◆ Lakók értékeinek, értékcikkeinek, tárgyi letéteinek őrzése.
- ◆ Lakók részére nyugdíjösszeg felvétele, kifizetése.
- ◆ Alkalmazottak étkezési nyilvántartásának vezetése.
- ◆ Alkalmazotti telefonflotta nyilvántartásának vezetése.
- ◆ Hóközi munkabér kifizetése.
- ◆ Féléves, éves mérlegbeszámoló összeállítása.
- ◆ Adatszolgáltatás, információk készítése.
- ◆ A szakképzési tevékenységből származó bevételek és kiadások elszámolásának ellenőrzése.

II.3.2. Anyaggazdálkodási csoport

Feladata:

- ◆ Az integrált intézmény működéséhez szükséges anyag- és eszközigény biztosítása.
- ◆ Az anyagbeszerzés megszervezése, irányítása.
- ◆ Raktárvezetés.
- ◆ Raktározás, és az ezzel összefüggő készletmozgások bizonylatolása.
- ◆ Leltározás, elhasználódott eszközök selejtezésének lebonyolítása.
- ◆ Mindennemű anyag- és eszközkészlet analitikus nyilvántartása, leltárok kiértékelése.
- ◆ Elfekvő készletek értékesítésének lebonyolítása.
- ◆ Dolgozók személyi lapjának vezetése.
- ◆ Az Őrsi Napsugár Otthonban lévő varrodában új termék készíttetése, elhasználódott eszközök javítása.
- ◆ A varroda és mosoda működési feltételeinek biztosítása.
- ◆ Az Őrsi Napsugár Otthonban és annak telephelyein a környezeti higiéné megtartásához szükséges tisztítószeres és eszközök beszerzése.

II.3.3. Tálalás (Székhely és telephelyek)

A székhelyen és telephelyeken a Kórház- és Menzaétkeztetés Szolgáltató Kft. (KEM Kft.) közétkeztetés formájában biztosítja az étkezést.

- ◆ Főzőkonyha: Őrsi Napsugár Otthon
- ◆ Tálalókonyhák: Aranykor Idősek Otthona
Ezüsthíd Otthon
Idősek Háza
Szent Hedvig Otthon

II.3.3.1. Ételosztók

Feladata:

- ◆ a konyhai felszolgálat biztosítása az Őrsi Napsugár Otthonban és az Aranykor Idősek Otthonában (éttermekben)

- ◆ az ételosztás biztosítása a gondozási részlegekben, a gondozói szolgálat munkatársainak feladatellátásával teljesül.

II.3.4. Műszaki csoport

Feladata:

- ◆ Az integrált intézmény egészére vonatkozóan tervszerű, megelőző karbantartás.
- ◆ Általános karbantartási munkák keretében javítások (asztalos, szobafestő, víz-, villanszerelési munkálatok).
- ◆ Gépek javítása, külső szolgáltatóval történő javíttatása.
- ◆ Hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása, ellenőrzése.
- ◆ Az épület karbantartás nyilvántartása, épületrajzok kezelése.
- ◆ Szabványszerűség, előírások betartása, betartatása.
- ◆ Kapott és adott szolgáltatások szervezése, ellenőrzése, energiafelhasználás figyelemmel kísérése.
- ◆ Munkalapokkal kapcsolatos adminisztráció végzése.
- ◆ Gépjárműpark mindenkori biztonságos használatának biztosítása, szállítá irányítás.
- ◆ Fuvarok ésszerű szervezése.
- ◆ Kertészeti tevékenység keretén belül a park, a kert és az udvar gondozása, az épület növényeinek karbantartása.
- ◆ Portaszolgálat biztosítása.
- ◆ A szennyes- és tisztaruha szállítás szervezése, biztosítása.
- ◆ Vagyonvédelmi feladatellátás, rendész biztosításával.
- ◆ Munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése, időszakos bejárás megszervezése.

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében külön megbízás alapján műszaki csoport kijelölt munkatársa helyettesíti.

II.3.4.1. Karbantartók

A részleg dolgozói munkájukat közvetlenül a műszaki csoport vezetőjének irányításával, közvetve a gondozási részlegvezető irányításával végzik.

Feladata:

- ◆ általános karbantartói munkák elvégzése,
- ◆ általános hibaelhárítást végeznek gáz- víz és elektromos berendezések esetén,
- ◆ végzik és szervezik az otthon udvarának és szűkebb környékének takarítói munkáját,
- ◆ karbantartják a park növényeit és tárgyait (ültetés, nyírás, locsolás... stb.),
- ◆ alkalmanként vezetik az intézményi gépjárműveit, az elszámolási és menetlevél kötelezettség mellett külön utasításra.

A részletes feladatokat és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.4. AZ ORVOSI SZOLGÁLAT VEZETŐJE

Az intézményi főorvos az orvosi szolgálat munkáját koordinálja, együttműködve az intézményvezető ápolóval és a gondozószolgálat részlegvezetőivel. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Feladatai a II. fejezetben vannak részletezve.

II.5. INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁPOLÓ

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával, az intézményvezető-helyettessel koordinálva végzi, akinek tevékenységéről részletesen beszámol.

Feladatai a II. fejezet elején kerültek részletezésre.

II.5.1. Szakápolási vezető

Feladata:

- ◆ Koordinálja, irányítja a szakápolási csoport szakmai feladatellátását.
- ◆ Megszervezi a szakápolási tevékenység folyamatos biztosítottságát az Őrsi Napsugár Otthon székhelyén, illetve a telephelyeken.
- ◆ Felügyeli a szakápolási tevékenység előírás szerint történő megvalósulását.
- ◆ Ellenőrzi az elvégzett dokumentálás megfelelőségét.
- ◆ Kapcsolatot tart az intézmény orvosával és a szakorvosokkal.

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében a szakápoló helyettesíti.

II.6. GONDOZÁSI RÉSZLEGVEZETŐK (ŐSZI NAPSUGÁR OTTHON)

A gondozási részlegvezetők szakmai feladataikat az intézményvezető ápolónak, és az intézmény főorvosának irányításával végzik, akiknek tevékenységükről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A gondozási részleg a szakmai és technikai személyzet irányítását, koordinálását végzik.

Irányításuk alá tartozó munkakörök:

- ◆ irányító gondozók
- ◆ szociális gondozók-ápolók
- ◆ segédgondozók
- ◆ technikai személyzet
- ◆ gazdasági nővér
- ◆ ételosztó munkatárs (Őrsi Napsugár Otthon – Fsz) – az Őrsi Napsugár Otthon (ŐNO) alkalmazásában áll, közvetlen felettese a földszinti gondozási részleg vezetője.

Feladata:

- ◆ A folyamatos gondozói szolgálat megszervezése, az irányítógondozók, gondozók, takarítók, és a gazdasági nővér munkájának közvetlen irányítása.
- ◆ A gondozási részleg munkatársai munkájának irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- ◆ Együttműködő munkacsoport kialakítása a gondozószolgálat munkacsoportjainak vezetőivel, munkatársaival.
- ◆ A személyre szóló gondozás, a fizikai és egészségügyi ellátás irányítása, szervezése.

II.6.1. Irányító gondozók (Őrsi Napsugár Otthon)

Feladata:

- ◆ Irányítani az osztályok munkáját.
- ◆ Egyéni ápolási, gondozási tervek készítése.
- ◆ Az ellátottak életminőségét javító intézkedések keresése, megvalósítása.

- ◆ Együttműködni a foglalkoztatás szervezőkkel.
- ◆ Operatív munkavédelmi feladatok ellátása.

Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Távollétében azonos munkakörben dolgozó irányító gondozó, vagy a gondozási részlegvezető helyettesíti.

II.6.2. Szociális gondozók-ápolók

Feladata:

- ◆ A napi feladatait a gondozási részlegvezető (vagy annak távollétében irányító gondozó) utasítására végzi az elkészített beosztás szerint.
- ◆ A gondozási részleg eseményeit osztályátadás keretében szóban, írásban és ágy mellett köteles átadni váltótársának.
- ◆ Az ápolási, gondozási munkát – a gondozási részleg által kialakított munkacsoportban (szakképzett, képesítés nélküli gondozó) – munkamegosztásban végzi.
- ◆ Szükség esetén vizit előkészítése, viziten való részvétel, vizit utáni teendők elvégzése
- ◆ Az étellemezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- ◆ Az ellátottak folyamatos megfigyelése, az észlelt változások jelzése az orvos felé.
- ◆ Heti egyszer testvizitet tart minden ellátottnál.
- ◆ A szakmai ellátáshoz rendelt dokumentációk folyamatos, pontos és naprakész vezetése.
- ◆ Egyéni gondozási terv készítésében aktívan részt vesz.
- ◆ A szolgálati ideje alatt történeteket az eseménynaplóba rögzíti.
- ◆ Elhunyt ellátását szakmai előírásnak megfelelően végzi, hagyatéki leltár elkészítése belső szabályozás alapján.
- ◆ Együttműködik a mentálhigiénés csoport munkatársaival.

Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Távollétében azonos munkakörben dolgozó szociális gondozó-ápoló helyettesíti.



II.6.3. Segédápolók

Feladata:

- ◆ A napi feladatait a gondozási részlegvezető (vagy annak távollétében irányító gondozó) utasítására végzi az elkészített beosztás szerint.
- ◆ A gondozási részleg eseményeit osztályátadás keretében szóban, írásban és betegség mellett köteles átadni váltótársának.
- ◆ Az ápolási, gondozási munkát – a gondozási részleg által kialakított munkacsoportban (szakképzett, képesítés nélküli gondozó) – munkamegosztásban végzi.
- ◆ Az ellátottak folyamatos megfigyelése, az észlelt változások jelzése az orvos felé.
- ◆ Szakápolónak segítséget nyújt a szakápolási tevékenységek elvégzése alatt, így a betegmozgatásában.
- ◆ Az ellátottak orvosi utasításra (állapothoz igazodó) történő mobilizálása, illetve szabad levegőre való eljuttatásának biztosítása.
- ◆ Az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása.
- ◆ Az étellemezzel kapcsolatos feladatok ellátása
- ◆ Együttműködik a mentálhigiénés csoport munkatársaival

Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Távollétében azonos munkakörben dolgozó segédápoló helyettesíti.

II.6.4. Technikai személyzet feladatai

Közvetlen irányítását és felügyeletét a **gondozási részlegvezető** végzi. Feladata az intézmény területén a takarítási feladatok elvégzése, a higiénés rend biztosítása.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II.6.5. A gazdasági nővér

Feladata:

Az intézményben kezelt tiszta és szennyezett textília forgalom bonyolítása.

II.7. SZAKMAI VEZETŐ

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Feladatait lásd a II.1.13. pontban

II.7.1. Előgondozási Főmunkatárs

A szakmai vezető irányítása alá tartozik.

Feladata:

- ◆ Tájékoztatást ad a kérelmezők számára.
- ◆ A jogszabályokban előírtak szerint végzi az előgondozás operatív és adminisztratív feladatait.
- ◆ Üres férőhely esetén javaslatot tesz a soron következő lakó személyére.
- ◆ A férőhely kijelölését követően előkészíti az új lakó fogadását.
- ◆ Végzi a várakozók évenkénti felülvizsgálatát.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében az előgondozási munkatárs helyettesíti.

II.7.2. Előgondozási munkatárs

A szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata:

- ◆ Tájékoztatást ad a kérelmezők számára.
- ◆ A jogszabályokban előírtak szerint végzi az előgondozás operatív és adminisztratív feladatait.
- ◆ Üres férőhely esetén javaslatot tesz a soron következő lakó személyére.
- ◆ A férőhely kijelölését követően előkészíti az új lakó fogadását.
- ◆ Végzi a várakozók évenkénti felülvizsgálatát.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében az előgondozási főmunkatárs helyettesíti.

II.7.3. Szervezési munkatárs

A szakmai vezető közvetlen irányítása alá tartozik

Feladata:

- ◆ Az ellátottak iratanyagának nyilvántartása, kezelése.
- ◆ Az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal kapcsolatot tart.
- ◆ Előkészíti a más intézménybe történő áthelyezés, gondnokság alá helyezés, intézményi jogviszony megszüntetés dokumentációit.
- ◆ Az ellátottak halála esetén az erre vonatkozó szakmai jogszabály és az igazgatói utasítás szerinti feladatok elvégzése, hagyatéki ügyek intézése.
- ◆ Személyi térítési díj változásakor értesítések elkészítése, együttműködés a térítési díj nyilvántartóval.
- ◆ A szakdolgozók továbbképzéséről nyilvántartást vezet.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében a szervezési munkatárs helyettesíti.

II.7.4. Letéti ív kezelő

A letéti íven kezelt pénzösszegek átvétele a pénztártól, (nyugdíjmaradvány, fogyatékosági támogatás, szénutalvány, gondnokok általi utalások, stb.)

Letéti ívet vezet az egyéni gyógyszerfelhasználásról.

A gondozási részlegek ellátottjainak vásárol, a vásárolt árut kifizeti, kiosztja és dokumentálja.

II.7.5. Fodrász

Biztosítják az ellátottak számára a Házirendben foglaltak szerint az igényes megjelenést (pl. ápolt haj, férfiak esetében borotválás... stb.)

II.7.6. Varrónő

Biztosítja az intézményi ruházat és textília elhasználódás javítási igényét, illetve szükség szerint munkaruhákat, textíliákat készít.

II.8. IDŐSEK HÁZA GONDOZÁSI RÉSZLEG VEZETŐJE

Munkáját önállóan, de az intézményvezető-helyetessel, a szakmai vezetővel és a gazdasági vezetővel koordinálva végzi.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezető-helyettes felé tartozik.

Közvetlenül irányítja a szakmai és technikai dolgozókat.

Szakmai feladatai:

- ◆ Folyamatos gondozói szolgálat megszervezése.
- ◆ Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gondozási csoport dolgozóinak munkáját.
- ◆ Az ápolási, gondozási tevékenységek megszervezése, ellenőrzése.
- ◆ Megvalósítja az otthon orvosának gyógyító-, megelőző-, rehabilitációs intézkedéseit.
- ◆ Kutatni, bővíteni a tevékeny életforma. lehetőségeit.
- ◆ Együttműködő munkakapcsolatot alakít ki az Őszi Napsugár Otthon gondozószolgálatának munkacsoportjaival.
- ◆ Szakmai program, ellenőrzési terv készítése.
- ◆ Az ellátottak nyilvántartásainak naprakész vezetése.
- ◆ Új lakók fogadása, beilleszkedésük segítése.
- ◆ Kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival.
- ◆ Előkészíti az elhunyt lakók hagyatéki leltározását.
- ◆ Segíti a folyamatos foglalkoztatást, a szociális és mentálhigiénés tevékenységet.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében az irányító gondozó helyettesíti.

II.8.1. Mentálhigiénés munkatársak

A mentálhigiénés és foglalkoztatás szervező munkatársak feladatai megegyeznek az Őszi Napsugár Otthon foglalkoztatott mentálhigiénés munkatársainak feladataival.

II.8.2. Technikai személyzet

II.8.2.1. Takarítók

Közvetlen irányítását és felügyeletét a **gondozási részlegvezető** végzi. Feladata az intézmény székhelyén a takarítási feladatok elvégzése, a higiénés rend biztosítása.

Az Őrsi Napsugár Otthonban lévő mosodai egység révén a biztonságos ellátást nyújtó tiszta textília biztosítása.

II.9. EZÜSTHÍD OTTHON GONDOZÁSI RÉSZLEG VEZETŐJE

Munkáját önállóan, de az intézményvezető-helyettessel, a szakmai vezetővel és a gazdasági vezetővel koordinálva végzi.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezető-helyettes felé tartozik.

Közvetlenül irányítja a szakmai és technikai dolgozókat.

Szakmai feladatai:

- ◆ Folyamatos gondozói szolgálat megszervezése.
- ◆ Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gondozási csoport dolgozóinak munkáját.
- ◆ Az ápolási, gondozási tevékenységek megszervezése, ellenőrzése.
- ◆ Megvalósítja az otthon orvosának gyógyító-, megelőző-, rehabilitációs intézkedéseit.
- ◆ Az ellátottak életminőségét javító intézkedések keresése, megvalósítása.
- ◆ Együttműködő munkakapcsolatot alakít ki az Őrsi Napsugár Otthon gondozószolgálatainak munkacsoportjaival.
- ◆ Szakmai program, ellenőrzési terv készítése.
- ◆ Az ellátottak nyilvántartásainak naprakész vezetése.
- ◆ Új lakók fogadása, beilleszkedésük segítése.
- ◆ Kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival.
- ◆ Előkészíti az elhunyt lakók hagyatéki leltározását.
- ◆ Segíti a folyamatos foglalkoztatást, a szociális és mentálhigiénés tevékenységet.



Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében az irányító gondozó helyettesíti.

II.9.1. Technikai személyzet

II.9.2. Takarítónők

Közvetlen irányítását és felügyeletét a **gondozási részlegvezető** végzi. Feladata az intézmény székhelyén a takarítási feladatok elvégzése, a higiénés rend biztosítása.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

II.10. ARANYKOR IDŐSEK OTTHONA GONDOZÁSI RÉSZLEG VEZETŐJE

Munkáját önállóan, de az intézményvezető-helyetttel, a szakmai vezetővel és a gazdasági vezetővel koordinálva végzi.

Közvetlenül irányítja a szakmai és technikai dolgozókat.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezető-helyettes felé tartozik.

Szakmai feladata:

- ◆ Az Aranykor Idősek Otthona irányító gondozóinak közvetlen irányítása.
- ◆ Folyamatos gondozói szolgálat megszervezésének irányítása.
- ◆ Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gondozási részleg dolgozóinak munkáját.
- ◆ Az ápolási, gondozási tevékenységek megszervezése, ellenőrzése.
- ◆ Megvalósítja az otthon orvosának gyógyító-, megelőző-, rehabilitációs intézkedéseit.
- ◆ Az ellátottak életminőségét javító intézkedések keresése, megvalósítása.
- ◆ Együttműködő munkakapcsolatot alakít ki az Őszi Napsugár Otthon gondozószolgálatának munkacsoportjaival.
- ◆ Ellenőrzési terv készítése.
- ◆ Az ellátottak nyilvántartásainak naprakész vezetése.
- ◆ Új lakók fogadása, beilleszkedésük segítése.
- ◆ Kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival.



- ◆ Segíti a folyamatos foglalkoztatást, a szociális és mentálhigiénés tevékenységet.
- ◆ Felügyeli a gazdasági ügyintéző által vezetett mosodai szolgáltatást.
- ◆ Felügyeli és szervezi az éttermi dolgozók tevékenységét.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében az irányító gondozó helyettesíti.

II.10.1. Irányító gondozók (Aranykor Idősek Otthona)

Az irányító gondozók szakmai feladataikat az Aranykor Idősek Otthona gondozási részlegvezetőjének az irányításával végzik, akinek tevékenységükről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Feladata:

- ◆ A folyamatos gondozói szolgálat megszervezése.
- ◆ Irányítani, szervezni és ellenőrizni az osztály munkatársainak munkáját.
- ◆ Együttműködő munkacsoportot kialakítani a gondozószolgálat, munkatársaival.
- ◆ Irányítani, szervezni a személyre szóló gondozás megvalósulását, a fizikai és egészségügyi ellátást.
- ◆ Egyéni ápolási, gondozási tervek készítése.
- ◆ Az ellátottak életminőségét javító intézkedések keresése, megvalósítása.
- ◆ Együttműködni a foglalkoztatás szervezőkkel, mentálhigiénés csoport dolgozóival.
- ◆ Operatív munkavédelmi feladatok ellátása.

Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Távollétében azonos munkakörben dolgozó irányító gondozó, vagy a gondozási részlegvezető helyettesíti.

II.10.2. Technikai személyzet (Aranykor Idősek Otthona)

II.10.3. Takarítónők (Aranykor Idősek Otthona)

Közvetlen irányítását és felügyeletét a **gondozási részlegvezető** végzi. Feladata az intézmény székhelyén a takarítási feladatok elvégzése, a higiénés rend biztosítása.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.10.4. Gazdasági ügyintéző (Aranykor Idősek Otthona)

Közvetlenül irányítja a mosodai raktáros és a mosónők tevékenységét, a gondozási részlegvezető irányítása alá tartozik.

II.10.5. Mosónők (Aranykor Idősek Otthona)

Közvetlen irányítását és felügyeletét a **gazdasági ügyintéző** végzi.

Feladata az intézményi mosodában az intézményi dolgozók munkaruházatának, az intézményi ágyneműknek, valamint a lakók ruházatának mosási, szárítási, vasalási és az ezzel kapcsolatos segédtevékenységek végzése, a mosoda gépi berendezéseinek kezelése.

Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Távollétében azonos munkakörben dolgozó munkatárs helyettesíti.

II.10.6. Mosodai raktáros (Aranykor Idősek Otthona)

Közvetlen irányítását és felügyeletét a **gazdasági ügyintéző** végzi.

Feladata az intézményi mosoda működtetéséhez szükséges anyagok igénylése, raktározása, adagolása ehhez kapcsolódó dokumentációk vezetése.

II.10.7. Portások (Aranykor Idősek Otthona)

Feladatát a műszaki csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata az épületbe érkező személyek regisztrálása, eligazítása, továbbá a fűtési rendszer működtetése, a tűzjelző berendezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Részletes feladatukat és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.11. SZENT HEDVIG OTTHON GONDOZÁSI RÉSZLEGVEZETŐJE

Munkáját önállóan, de az intézményvezető-helyettessel, a szakmai vezetővel és a gazdasági vezetővel koordinálva végzi.

Közvetlenül irányítja a szakmai és technikai dolgozókat.

Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezető-helyettes felé tartozik.

Szakmai feladata:

- ◆ Folyamatos gondozói szolgálat megszervezésének irányítása.

- ◆ Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gondozási részleg dolgozóinak munkáját.
- ◆ Az ápolási, gondozási tevékenységek megszervezése, ellenőrzése.
- ◆ Megvalósítja az otthon orvosának gyógyító-, megelőző-, rehabilitációs intézkedéseit.
- ◆ Az ellátottak életminőségét javító intézkedések keresése, megvalósítása.
- ◆ Együttműködő munkakapcsolatot alakít ki az Őszi Napsugár Otthon gondozószolgálatának munkacsoportjaival.
- ◆ Ellenőrzési terv készítése.
- ◆ Az ellátottak nyilvántartásainak naprakész vezetése.
- ◆ Új lakók fogadása, beilleszkedésük segítése.
- ◆ Kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival.
- ◆ Segíti a folyamatos foglalkoztatást, a szociális és mentálhigiénés tevékenységet.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében az irányító gondozó helyettesíti.

II.11.1. Irányító gondozók (Szent Hedvig Otthon)

Az irányító gondozók szakmai feladataikat a Szent Hedvig Otthon gondozási részlegvezetőjének irányításával végzik, akinek tevékenységükről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Feladata:

- ◆ A folyamatos gondozói szolgálat megszervezése.
- ◆ Irányítani, szervezni és ellenőrizni az osztály munkatársainak munkáját.
- ◆ Együttműködő munkacsoportot kialakítani a gondozószolgálat, munkatársaival.
- ◆ Irányítani, szervezni a személyre szóló gondozás megvalósulását, a fizikai és egészségügyi ellátást.
- ◆ Egyéni ápolási, gondozási tervek készítése.
- ◆ Az ellátottak életminőségét javító intézkedések keresése, megvalósítása.
- ◆ Együttműködni a foglalkoztatás szervezőkkel, mentálhigiénés csoport dolgozóival.
- ◆ Operatív munkavédelmi feladatok ellátása.



Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Távollétében azonos munkakörben dolgozó irányító gondozó, vagy a gondozási részlegvezető helyettesíti.

II.11.3. Takarítónők (Szent Hedvig Otthon)

Közvetlen irányítását és felügyeletét a **gondozási részlegvezető** végzi. Feladata az intézmény székhelyén a takarítási feladatok elvégzése, a higiénés rend biztosítása.

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

II.12. GAZDASÁGI VEZETŐ

Felelős vezetője az intézményben folyó pénzügyi, gazdasági és műszaki ellátásnak.

Feladatát önállóan, de az intézmény vezetőjével koordinálva végzi, felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkaterületek:

- ◆ Pénzügyi osztály
- ◆ Anyaggazdálkodási csoport
- ◆ Műszaki csoport

Feladata:

- ◆ Az intézmény gazdasági szervezetéhez tartozó osztályok (pénzügyi, gazdálkodási és műszaki részleg) irányítása, ellenőrzése.
- ◆ Felelős az intézményi költségvetés elkészítéséért, jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- ◆ Az érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtése.
- ◆ Az intézmény anyagellátási rendjének kialakítása.
- ◆ A tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának ellenőrzése.
- ◆ A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.



- ◆ Munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségének teljesítése.
- ◆ Felelős a beszámoló jelentések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások elkészítéséért, a gazdálkodás folyamatos ellenőrzéséért, értékeléséért, az ellátási színvonal fenntartásáért.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Távollétében a pénzügyi osztályvezető helyettesíti.

II.13. PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ

Munkáját önállóan, de a gazdasági vezetővel koordinálva végzi, beszámolási kötelezettséggel tartozik felé.

A gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti.

Irányítása alá tartozó munkakörök:

- ◆ könyvelő: feladata az érvényes számviteli utasítások alapján az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyónvédelmi biztonság feltételeinek megszervezése,
- ◆ pénzügyi előadó: feladata a beérkezett és kimenő számlák kezelése,
- ◆ pénztáros: felelős a házi- és kézipénztár kezeléséért, a naprakész elszámolás vezetéséért,
- ◆ letéti kezelő: kezeli a lakók takarékbetétkönyveit, és letétbe tett értékeit,
- ◆ térítési díjnyilvántartó: térítési díj befizetések könyvelése, folyamatos ellenőrzése, hátrálékos fizetők felszólítása.

Feladata:

- ◆ Az osztály munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- ◆ intézkedik és dönt az osztály ügykörébe tartozó, valamint magasabb beosztású vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben, a hatáskörét meghaladó minden ügyben javaslatot terjeszt az intézményvezető és/vagy a gazdasági vezető elé;
- ◆ ellátja az osztály ügykörének megfelelő tevékenységek elvi-szakmai irányítását és ellenőrzését;
- ◆ kezdeményezi – a szakmai anyag előkészítésével és rendelkezésre bocsátásával – az osztály ügykörét érintő szabályzatok és igazgatói utasítások kiadását, gondoskodik azok végrehajtásának megszervezéséről;



- ◆ gondoskodik az osztály ügykörébe tartozó ügyiratoknak határidőben való elintézéséről és szükség szerint azok továbbküldéséről;
- ◆ gondoskodik az osztály és más szervezeti egységek közötti egyeztetés lefolytatásáról és együttműködésről;
- ◆ tájékoztatja a gazdasági vezetőt az osztály tevékenységéről, a fontosabb ügyek ellátásáról és az elvi jelentőségű fontosabb ügyekről;
- ◆ tájékoztatja az osztály dolgozóit – az ügykörüket érintő ügyekben - a felsőbb vezetők döntéseiről, utasításairól, valamint jogszabályokról és egyéb rendelkezésekről;
- ◆ ellenőrzi a munkafegyelmet, és biztosítja annak megtartását, gondoskodik az eredményes munka előfeltételeiről;
- ◆ ellátja az osztály rendelkezése alatt álló tárgyi eszközök kezelési, üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatait, gondoskodik a hasznosításukról és a gazdaságos kihasználásról;
- ◆ gondoskodik a munkavédelmi (balesetelhárítási, egészségvédelmi) és a tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartásáról és betartatásáról, megszervezi ezek oktatását;
- ◆ gondoskodik a pénzügyi és számviteli rend biztosításáról;
- ◆ részt vesz a költségvetési, fejlesztési és felújítási tervek pénzügyi részének kidolgozásában;
- ◆ beszámoló jelentéseket állít össze, nyilvántartást vezet az előirányzat-módosításokról;
- ◆ figyelemmel kíséri, ellenőrzi a pénztári mozgásokat és az ellátotti letétek kezelését.

A pénzügyi osztályvezető és munkatársai részletes feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.14. ANYAGGAZDÁLKODÁSI CSOPORTVEZETŐ

Munkáját önállóan, de a gazdasági vezetővel koordinálva végzi, beszámolási kötelezettséggel tartozik felé.

Irányítása alá tartozó munkakörök:

- ◆ raktáros: figyelemmel kíséri a készletek felhasználását, javaslatot tesz azok pótlására, a raktár folyamatos feltöltése, kezelése, selejtezése, figyelemmel kíséri a szavatossági idő lejártát, raktári nyilvántartási kartonok kezelése, raktárhelyiségek tisztán tartása, a raktárba érkezett anyagfeleségek nyilvántartásba vétele, számítógépes készlet könyvelése, beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése;
- ◆ leltárkezelő: leltárak készítése, kezelése;



- ◆ adminisztrátor: a központi raktár ügyviteli nyilvántartásainak kezelése.
- ◆ anyagbeszerző: a gazdasági vezető által meghatározott eszközök, termékek beszerzése, biztosítása

Feladata:

- ◆ A csoport munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- ◆ intézkedik és dönt a csoport ügykörébe tartozó, valamint magasabb beosztású vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben, a hatáskörét meghaladó minden ügyben pedig intézkedés végett javaslatot terjeszt az intézményvezető és/vagy a gazdasági vezető elé;
- ◆ ellátja a csoport ügykörének megfelelő tevékenységek elvi-szakmai irányítását és ellenőrzését;
- ◆ kezdeményezi – a szakmai anyag előkészítésével és rendelkezésre bocsátásával – a csoport ügykörét érintő szabályzatok és igazgatói utasítások kiadását, gondoskodik azok végrehajtásának megszervezéséről;
- ◆ gondoskodik a csoport ügykörébe tartozó ügyiratoknak határidőben való elintézéséről és szükség szerint azok továbbküldéséről,
- ◆ gondoskodik a csoport és más szervezeti egységek közötti egyeztetés lefolytatásáról és együttműködésről;
- ◆ tájékoztatja a gazdasági vezetőt a csoport tevékenységéről, a fontosabb ügyek ellátásáról és az elvi jelentőségű fontosabb ügyekről;
- ◆ tájékoztatja a csoport dolgozóit – az ügykörüket érintő ügyekben - a felsőbb vezetők döntéseiről, utasításairól, valamint jogszabályokról és egyéb rendelkezésekről;
- ◆ ellenőrzi a munkafegyelmet és biztosítja annak megtartását, gondoskodik az eredményes munka előfeltételeiről;
- ◆ ellátja a csoport rendelkezése alatt álló tárgyi eszközök kezelési, üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatait, gondoskodik a hasznosításukról és gazdaságos kihasználásról;
- ◆ gondoskodik a munkavédelmi (balesetelhárítási, egészségvédelmi) és a tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartásáról és betartatásáról, megszervezi ezek oktatását;
- ◆ Anyag-, eszközellátás folyamatosságának biztosítása (beszerzés irányítása, stb.).
- ◆ Raktárgazdálkodás, készletnyilvántartás szabályszerűségének, bizonylati fegyelemnek betartása, betartatása.



- ◆ Készletgazdálkodási terv elkészítése.
- ◆ Vagyonvédelem szervezése.
- ◆ Varroda, mosoda munkájának folyamatos biztosítása, ellenőrzése.

Az anyaggazdálkodási csoport vezetője és munkatársai részletes feladatát és a helyettesítés rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.15. MŰSZAKI CSOPORTVEZETŐ

Munkáját önállóan, de a gazdasági vezetővel koordinálva végzi, beszámolási kötelezettséggel tartozik felé.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- ◆ karbantartók: az épület állapotának megőrzése, gépek, berendezések, az épületgépészet műszaki karbantartása, a keletkezett kisebb hibák elhárítása.
- ◆ gépkocsivezetők: az intézménynél felmerülő szállítások intézése, gépjárművek állagának megóvása, tisztántartása, menetlevelek vezetése.
- ◆ segéd munkások: szakmunka feladatok elvégzésében történő segítségnyújtás.
- ◆ kertész: az épület környezetének, kertjének, növényzetének ápolása, karbantartása, tisztántartása,
- ◆ portaszolgálat: az épületbe érkező személyek regisztrálása, eligazítása.

Feladata fűtési rendszer működtetése, tűzjelző berendezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

- ◆ rendész: felügyeli és biztosítja az intézmény vagyonvédelmét.

Feladata:

- ◆ A csoport munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- ◆ intézkedik és dönt a csoport ügykörébe tartozó, valamint magasabb beosztású vezető által személyes hatáskörébe utalt ügyekben, a hatáskörét meghaladó minden ügyben pedig intézkedés végett javaslatot terjeszt az intézményvezető és/vagy a gazdasági vezető elé;
- ◆ ellátja a csoport ügykörének megfelelő tevékenységek elvi-szakmai irányítását és ellenőrzését;
- ◆ gondoskodik a csoport ügykörébe tartozó ügyiratoknak határidőben való elintézéséről és szükség szerint azok továbbküldéséről,



- ◆ gondoskodik a csoport és más szervezeti egységek közötti egyeztetés lefolytatásáról és együttműködésről;
- ◆ tájékoztatja a gazdasági vezetőt a csoport tevékenységéről, a fontosabb ügyek ellátásáról, és az elvi jelentőségű fontosabb ügyekről;
- ◆ tájékoztatja a csoport dolgozóit – az ügykörüket érintő ügyekben – a felsőbb vezetők döntéseiről, utasításairól, valamint jogszabályokról és egyéb rendelkezésekről;
- ◆ ellenőrzi a munkafegyelmet és biztosítja annak megtartását, gondoskodik az eredményes munka előfeltételeiről;
- ◆ ellátja a csoport rendelkezése alatt álló tárgyi eszközök kezelési, üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatait, gondoskodik a hasznosításukról és gazdaságos kihasználásról;
- ◆ gondoskodik a munkavédelmi (balesetelhárítási, egészségvédelmi) és a tűzvédelmi szabályzatok előírásainak betartásáról és betartatásáról, megszervezi azok oktatását.
- ◆ Koordinálja a portaszolgálat, fűtők, gépkocsivezetők, karbantartó csoport és a kertészek munkáját.
- ◆ Köteles a különféle műszaki munkák koordinálásával az intézeti ellátás zavartalanságát biztosítani.
- ◆ Épületek állagmegóvása.
- ◆ Az integrált intézmény egészére vonatkozóan a javítási, karbantartási feladatok munkatervben történő rögzítése.
- ◆ Anyag-, munkaidő felhasználással kapcsolatos adminisztráció vezetése.
- ◆ Szállítással kapcsolatos teendők ellátása.
- ◆ Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok teljesítése.

A műszaki csoportvezető és munkatársai részletes feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.