

**SIÓFOK VÁROS GONDOZÁSI
KÖZPONTJÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2020.

TARTALOM

I. Általános és bevezető szabályok

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
3. Az intézmény azonosítói	4
4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	5
5. Az intézmény alaptevékenysége	7
6. A Gondozási Központ engedélyezett létszáma	8

II. A Gondozási Központ szervezete

1. Szociális ellátást biztosító szakmai részleg	11
2. Védőnői szolgálat	13
3. Ügyviteli részleg	13
4. Technikai részleg	13

III. A Gondozási Központ szakmai vezetése

1. Intézményvezető	14
2. Szakmai intézményvezető helyettes	15
3. Család- és gyermekjóléti központ vezető	16
4. Család-és gyermekjóléti szolgálatvezető	19
5. Vezető ápoló	22

IV. Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei

1. Orvos	23
2. Ápoló-gonozzó	24
3. Szociális munkatárs	26
4. Esetmenedzser, szociális diagnózis készítő esetmenedzser	28
5. Családsegítő	29
6. Tanácsadó	31
7. Pszichológus	31
8. Óvodai -és iskolai szociális segítő	32
9. Segítő	33
10. Védőnő	34
11. Iskolai-egészségügyi védőnő	35
12. Szociális asszisztens	37

V. Az intézmény ügyviteli munkakörei

1. Gazdasági ügyintéző	38
2. Általános ügyintéző	40

VI. A Gondozási Központ technikai munkakörei

1. Karbantartó-gépkocsivezető	41
2. Konyhai dolgozó	42
3. Takarító	44
4. Mosodai alkalmazott	46

VII. Az intézmény működését segítő tanácsadó szervek

1. Munkaértekezlet	47
2. Vezetői értekezlet	47
3. Csoportértekezlet	48
4. Érdekképviselői Fórum	48
5. Lakógyűlés	49

VIII. Az intézmény működésének szabályai

1. A munkáltatói jogok gyakorlása	49
2. Ügyviteli szabályok	50
3. Az intézmény képviselete	52
4. Az intézmény döntési rendje	54
5. Kommunikációs rend	54
6. Beszámolási és jelentési kötelezettség	54
7. Intézményi szabályalkotás	55
8. Az intézmény szervezeti egységeinek együttműködése	55
9. Az intézmény munkarendje	56
10. A belső ellenőrzés rendszere	57
11. Külső kapcsolattartás rendje	58
12. Adatkezelés	59
13. Az intézmény dolgozóinak magatartási szabályai	64

IX. Mellékletek

1. Szervezeti ábra
2. Munkaköri leírások

I. Általános és bevezető szabályok

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, vezetők és alkalmazottak jogkörét és feladatait, az intézményi működés szabályait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény alkalmazottaira
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

3. Az intézmény azonosítói

Az intézmény megnevezése:	Siófok Város Gondozási Központja
Az intézmény székhelye:	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a hrsz.: 9674/5
Telephelyek száma:	6
Szociális ellátást biztosító telephelyek:	8600 Siófok, Korányi S. u. 1/b hrsz: 9675/14 8600 Siófok, Bajcsy Zs. u. 224. hrsz: 3365/1 8600 Siófok, Hock János köz 2.
Védőnői szolgálat telephelyei:	8600 Siófok, Semmelweis u. 1/a hrsz: 9675/2 8600 Siófok, Asztalos u. 17.
Központi Ügyeleti Szolgálat telephelye:	8600 Siófok, Semmelweis u. 1/a
Törzskönyvi azonosító szám:	655688
Adóigazgatási szám:	16801673-2-14
KSH szám:	1763114000
Alapítója:	Siófok Város Önkormányzata
Alapítás időpontja:	1998. november
Az intézmény fenntartó szerve:	Siófok Város Önkormányzata
Az intézmény felügyeleti szerve:	Siófok Város Képviselő-testülete
Az intézmény gazdálkodási jogköre szerinti besorolása:	önállóan működő költségvetési szerv
Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó költségvetési szervezet:	Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal 8600 Siófok, Fő tér 1.

4. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg.

4.1. Alapító okirat

Az intézményt Siófok Város Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Siófok Város Képviselő-testülete a 336/2016. (XII. 15.) számú határozatával hagyta jóvá.

4.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Központi Ügyeleti Szolgálat Működési Szabályzata és ezek mellékletét képező munkaköri leírások.

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Érdekképviseleti fórum szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Általános tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat házipénztár kezelési szabályzat
- Pénzforgalmi számla kezelésére vonatkozó szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat
- Számviteli politika
- Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályzat
- Szabályzat utazással kapcsolatos költségtérítésről
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat

4.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Költségvetési szervek alapításáról és működéséről:

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, vagy GDPR) képezi.

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről

Szociális szolgáltatások:

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet szociális ellátások igénybevételéről
29/1993. (II.7.) Korm. rendelet szociális ellátások térítési díjáról
1998. évi LXXXIV törvény a családok támogatásáról
223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló törvény végrehajtásáról

369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági yilvántartásáról és ellenőrzéséről

36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet gondozási szükséglet vizsgálatának részletes szabályairól

340/2007 (XII.15.) Korm. rendel személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre vonatkozó szabályokról

415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet működési nyilvántartásról
9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet továbbképzésről és a szociális szakvizsgáról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

Siófok Város rendelete a szociális és a gyermekvédelmi ellátásokról

Gyermekvédelmi ellátások:

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet nevelőszülői és helyettes szülői jogviszonyról
328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjakról

235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet személyes gondoskodást nyújtó szervek által kezelt személyes adatokról

Egészségügyi ellátások:

1997. évi CLIV törvény	az egészségügyről
2003. évi LXXXIV törvény	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
1997. évi XLVII törvény	az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
4/2000. (II.25.) EüM rendelet	a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet	az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
96/2003 (VII.15.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
60/2003. (X.20.) ESzCsM rendel	az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
26/2014. (IV.8.) EMMI rendelet	a várandóságról
18/1998. (VI.3.) NM rendelet	a fertőző betegségek és a járványok megelőzéséről
49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet	a területi védőnői ellátásról
43/1999. (III.3.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásáról
26/1997. (IX.3.) NM rendelet	az iskola egészségügyi ellátásról
51/1997. (XII.18.) NM rendelet	betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról

Közalkalmazottakra vonatkozó szabályok:

2012. évi I. törvény	a munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)	a közalkalmazottak jogállásáról
257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet	Kjt. szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

5. Az intézmény alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, idősek nappali ellátása, éjjeli menedékhely, idősek otthona, emelt szintű idősek otthona, idősek klubja, nappali melegedő feladatok ellátása. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és annak végrehajtási rendeleteiben szabályozott család- és nővédelmi gondozás, ifjúság-egészségügyi gondozás, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a házi orvosi ügyeleti ellátási feladatok. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ által ellátott feladatok.

Az intézmény által ellátandó kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, és vállalkozási tevékenységek felsorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
074031 Család és névelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság – egészségügyi gondozás
092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
094170 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
094290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 6 szintű OKJ-s képzés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
102032 Demens betegek nappali ellátása
104012 Gyermek átmeneti ellátása
104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása
107015 Hajléktalanok nappali ellátása
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás

Az intézmény alapfeladatai ellátása mellett:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,
- kezdeményezi az önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását,
- együttműködik a háziorvosi szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, egészségügyi intézménnyel,
- igény esetén tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére,
- segíti a támogató önszervező csoportok szervezését, működését,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők hivatalos ügyei intézéséhez,
- javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

6. A Gondozási Központ engedélyezett létszáma

Az intézmény vezetése:	1 fő	intézményvezető
	1 fő	intézményvezető helyettes
	1 fő	család- és gyermekjóléti központ vezető
	1 fő	család-és gyermekjóléti szolgálatvezető
	1 fő	vezető ápoló

Szociális étkeztetés: Az intézmény részére az ebédeket szerződéses alapon vállalkozó készíti és szállítja.
Az intézmény tálalókonyháján

	4 fő	konyhai alkalmazott
Házi segítségnyújtás:	7 fő	szociális gondozó
Idősek Klubja	1 fő	
Idősek Otthona, }	2 fő	szociális munkatárs
Emelt szintű idősek otthona	26 fő	ápoló/gondozó
Család-és gyermekjóléti központ	6 fő	esetmenedzser
	1 fő	szociális diagnózis készítő esetmenedzser
	1 fő	pszichológus
	2 fő	szociális asszisztens
	7 fő	óvodai-iskolai szociális segítő
család- és gyermekjóléti szolgálat	4 fő	családsegítő
Nappali Melegedő:	1 fő	szociális munkatárs
	2 fő	segítő
Éjjeli Menedékhely:	2 fő	szociális munkatárs
(6 hónapos nyitvatartással)	2 fő	segítő
<hr/>		
Védőnői Szolgálat:	11 fő	védőnő
Ügyviteli dolgozók:	2 fő	gazdasági ügyintéző
	1 fő	általános ügyintéző
Technikai dolgozók:	7 fő	takarító
	2 fő	karbantartó-gépkocsivezető (osztott munkakör)
	1 fő	mosodai dolgozó
Intézményben dolgozók létszáma:	99 fő	

Megbízási szerződéssel rendelkező, állományon kívüli dolgozó:

Idősek otthona: 1 fő orvos (heti 4 órában)

Család-és Gyermekjóléti Központ 2 fő tanácsadó (jogi, drog)

Ellátotti létszámtól függő, megbízási szerződéssel foglalkoztatható dolgozók:

Helyettes szülő: 1 fő

Gyógytornász szakorvosi javaslatra szükség szerint látogatja az intézményi ellátottakat.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

A Gondozási Központ valamennyi dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt szakképesítéssel.

Feladatukat a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, a mindenkori beosztásnak megfelelően végzik.

A helyettesítési rendet személyre szólóan a munkaköri leírások tartalmazzák. Az

intézményvezetőt távollétében a szakmai intézményvezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető és a szakmai intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az általános intézményvezető helyettes látja el.

II. A Gondozási Központ szervezete

A Gondozási Központ egységes egészet alkot, biztosítva ezzel a folyamatos ellátást. A szervezeti egységek egymásra épülnek, kapcsolatukat a szervezeti ábra határozza meg, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

A gyermekek átmeneti gondozása érdekében a Gondozási Központ önálló helyettes szülői szolgáltatást működtet, az család-és gyermekjóléti központ intézményvezetője nyilvántartást vezet, szakmai tanácsadást nyújt, ellenőriz. Gyermekelhelyezés esetén, a helyettes szülő munkáját a hatályos jogszabályok, illetve a feladatellátásra vonatkozó megállapodásban foglaltak alapján végzi.

A Központi Ügyeleti Szolgálat szervezeti felépítését, munkaköreit és működési rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellett külön Működési Szabályzat tartalmazza.

1. Szociális ellátást biztosító szakmai részleg

- 1.1. intézményi orvos
- 1.2. ápolást-gondozást nyújtó csoport (ápolók/gondozók)
- 1.3. szociális munkatársak
- 1.4. esetmenedzserek
- 1.5. családsegítők
- 1.6. óvodai-iskolai szociális segítő
- 1.7. segítő
- 1.8. szociális asszisztens
- 1.9. pszichológus

2. Védőnői Szolgálat

- 2.1. Védőnők
- 2.2. Iskola-egészségügyi védőnő

3.Ügyviteli részleg

- 3.1. gazdasági ügyintéző
- 3.2. általános ügyintéző

4. Technikai részleg

- 4.2. karbantartó-gépkocsivezetők
- 4.3. konyhai dolgozók
- 4.4. takarítók
- 4.5. mosodai dolgozó

1. Szociális ellátást biztosító szakmai részleg

A szakmai részleg munkáját az intézményvezető irányítja és ellenőrzi. Gondoskodik a hatályos jogszabályokban megfogalmazott szakmai irányelvek megvalósításáról.

Közvetlen beosztottai a szakmai részlegek vezetői:

- intézményvezető helyettesek (szakmai és általános)
- család-és gyermekjóléti központ vezető
- ügyviteli alkalmazottak

Az intézményben folyó szakmai, gondozási munkát a többször módosított 1993. évi III. törvény, az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet és a 9/1999.(XI. 24) SZCSM rendelet, valamint az 1997.évi XXXI. törvény alapozza meg.

1.1. Orvos

Feladata: Az intézmény orvosa megelőző-felvilágosító tevékenységet végez, és folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát. A Gondozási Központban az orvosi feladat ellátása megbízási szerződéssel történik.

A lakók biztosítási kártyái saját háziorvosaiknál találhatóak. A párhuzamos kezelések elkerülése, illetve a szabad orvosválasztás jogának érvényesülése érdekében az intézmény szolgáltatásait igénybevevők tényleges egészségügyi ellátását a háziorvosok végzik.

Az intézmény orvosának rendelési ideje heti kétszer alkalommal, kedden és csütörtökön 14 – 16 óráig tart. A rendelési idő alatt ezen ellátást az Idősek Klubjában és az Idősek Otthonában ellátottak szükség szerint igénybe vehetik. Az intézmény orvosa az egészségügyi gondozás keretében évente egy alkalommal - panaszmentesség esetén is - a lakókat megvizsgálja. Az ellátottak részére felvilágosító, tájékoztató előadásokat szervez vagy tart, és részt vesz a mentálhigiénés gondozásban.

1.2.Ápolást-gondozást nyújtó csoport

1.2.1. Házi segítségnyújtásban dolgozó ápoló/gondozó

Feladata: A gondozók feladata a házi segítségnyújtás biztosítása a saját otthonukban élő rászorulóknak részére.

Közvetlen felettese a szakmai intézményvezető helyettes, ápolás szakmai kérdésekben az intézményvezető ápoló ad részére utasítást.

1.2.2. Idősek Otthonában feladatot teljesítő ápoló/gondozó

Feladata: az ellátottak jogszabályban meghatározott mértékű ápolása-gondozása, az orvos és az intézményvezető ápoló utasításainak megfelelően.

Közvetlen felettese az intézményvezető ápoló.

1.3. Szociális munkatárs

1.3.1. Idősek Otthonában feladatot teljesítő szociális munkatárs

Feladata: Az ellátást igénybevevők mentálhigiénés gondozása, foglalkoztatása, személyre szabott bánásmód biztosítása, családi és társadalmi kapcsolat ápolásának elősegítése, hitélet

gyakorlás feltételeinek megteremtése. Az intézményben lakók, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybevevők érdekvédelmében való közreműködés.

Az idősellátásban dolgozó mentálhigiénés munkáját a szakmai intézményvezető helyettes koordinálja.

1.3.2. Hajléktalan ellátásban dolgozó szociális munkatárs

Feladata: A szolgáltatást igénybevevő hajléktalan személyek, kliensek mentális támogatása, személyre szabott bánásmód biztosítása, a családi és társadalmi kapcsolatai ápolásának segítése, a kulturált szabadidő eltöltés lehetőségének megteremtése.

Közvetlen felettese az általános intézményvezető helyettes.

Munkatársai: szociális segítő

1.4. Esetmenedzser, szociális diagnózis készítő esetmenedzser

Feladata: Egyéni és csoportos speciális szociális és gyermekjóléti szolgáltatások, programok nyújtása. Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység ellátása. Család-és gyermekjóléti szolgálatok részére szakmai támogatás nyújtása. A jelzőrendszer járási szintű koordinálása. Végzettségük alapján a központ speciális szolgáltatásait, valamint a járási jelzőrendszeri telefonos készenlét ellátása. A szociális diagnózis készítő esetmenedzser elkészíti felkérésre a szociális diagnózist, a jelzett családról. Az esetmenedzserek közvetlen felettese a család-és gyermekjóléti központ vezetője.

1.5. Családsegítő

Feladata: A gyermek egészséges fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzése.

A rászorultak szociális és mentálhigiénés segítése, támogatása, az esetek felkarolása, gondozása egyéni szükségleteiknek megfelelően.

A családsegítők közvetlen felettese a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője.

1.6 Tanácsadók

A jogi, pszichológiai, drogtanácsadás: tanácsadás nyújtása igény szerint az intézmény ügyfelei számára.

1.7 Óvodai és iskolai szociális segítő

Feladata: a köznevelési intézményekbe járó gyermekek, azok családjának, az intézmény pedagógusainak nyújtott lelki-mentális támogatás egyéni, csoportos, vagy közösségi formában. Segítséget nyújt a gyermekek számára a beilleszkedésbe, tanulmányi kötelezettségek teljesítésébe, kompetenciák fejlesztésébe, tanulmányi előmenetelbe, konfliktusok megoldásába.

Közvetlen szakmai felettesük a család-és gyermekjóléti központ vezetője.

1.8. Segítő

Feladata: a hajléktalan ellátást igénybe vevő ellátottak fizikai állapotának szinten tartása, orvosi felügyeletének megszervezése.

Közvetlen felettese a szociális és mentálhigiénés munkatárs, szükség esetén, ápolás szakmai kérdésekben az intézményvezető ápoló ad részére utasítást.

1.9 Szociális asszisztens

Feladata: fogadja a központhoz érkezőket, felvilágosítást, információt nyújt az intézményt megkeresők részére, kezeli a telefonközpontot és az irattárat, ügyviteli munkát lát el, iktat, KENYSZI jelentést készít. Segíti a családsegítők és esetmenedzserek munkáját, felkérésre környezettanulmányt készít.

Közvetlen felettese a Család-és Gyermejkölési Központ vezetője.

2. Védőnői Szolgálat

2.1. Védőnő

Feladata: A család- és nővédelmi gondozás: célja a gyermekvállalás optimális biológiai és pszichés körülményeinek elősegítése a fogamzás előtti gondozás és genetikai tanácsadás, valamint a várandós anya gondozása, a magzat születés előtti gondozása, a gyermekágyas és szoptató anya gondozása. Ezen kívül családtervezési ismeretek nyújtása, a nők biológiai sajátosságaihoz igazodó egészségvédelem.

2.2. Iskola-egészségügyi védőnő

Feladata: Az ifjúság-egészségügyi gondozás: melynek részét képezi – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola-egészségügyi ellátás. Az ifjúság-egészségügyi gondozás célja a kiskorúak harmonikus testi és lelki fejlődésének elősegítése.

3. Ügyviteli részleg

Általános feladatuk: A fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretből a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az észszerű és takarékos gazdálkodás a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézményvezető a gazdasági ügyintézők munkáját közvetlenül irányítja.

4. Technikai részleg

Általános feladatuk: Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű elősegítése.

A konyhai dolgozók, a karbantartó-gépkocsivezetők, a takarítók és a mosodai alkalmazott munkáját közvetlenül a vezető ápoló irányítja, felügyeli.

III. A Gondozási Központ szakmai vezetése

- 1. intézményvezető**
- 2. szakmai intézményvezető helyettes**
- 3. család-és gyermekjóléti központ vezető**
- 4. család-és gyermekjóléti szolgálatvezető**
- 5. vezető ápoló (vezető munkakör)**

**Vezetői megbízás adható:
család-és gyermekjóléti központ vezetőhelyettes
család-és gyermekjóléti szolgálat vezetőhelyettes
óvodai-iskolai szociális segítő csoportvezetésre
védőnői csoport vezetésére
hajléktalan ellátás vezetésére
vezető ápoló helyettesi feladatok ellátására**

1. Intézményvezető

A közvetlen felettese: Siófok Város Polgármestere.
Távolléte esetén szervezetszerű helyettese: I. szakmai intézményvezető helyettes
II. általános intézményvezető helyettes

A munkakör rendeltetése az intézmény szakmai koordinálása, irányítása, felügyelete.

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai és technikai részlegek munkáját. Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását.

Az intézményvezető valamennyi közalkalmazott vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve a szabadság kiadását, amelyet átruházott jogkörben a közvetlen munkahelyi felettes gyakorol.

Feladata:

- Az intézményvezető biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti az ellátásra szoruló közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját. Ellátja az intézmény folyamatos és operatív irányítását, a Kjt. alapján gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozóan a munkáltatói jogokat.
- Az idősotthoni elhelyezés előtti előgondozás szervezése, koordinálása, soron kívüli elhelyezés előkészítése.
- Az ellátást igénylőkkel kötendő megállapodás megkötése.
- Lakógyűlések vezetése.
- Szakdolgozók továbbképzésének szervezése.
- Szakmai munkával kapcsolatos adatokat szolgáltat.
- Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házirendet, a Szakmai Programot, valamint az egyéb hatályos jogszabályban előírt szabályzatokat. Gondoskodik a felsoroltaknak a fenntartó által történő jóváhagyásáról.
- Ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.

- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Megszervezi a munka és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- A fenntartó által évenként megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve, felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Intézkedik a hátralékok behajtása érdekében.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott feladatokat,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

Vezeti és irányítja az intézményt.

Gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan. Általános ellenőrzési és utasítási jogköre van az intézmény szervezeti egységeire és valamennyi munkavállalójára vonatkozóan.

Az 1/2019. számú, Siófok Város Gondozási Központ, Család- és Gyermejjóléti Központ illetve a Védőnői Szolgálat munkavállalóinak utazással kapcsolatos költségtérítéseiről szóló Szabályzatának 4. § (1) bekezdésében és 7. § (2) bekezdésében illetve (4) –(5) bekezdéseiben foglalt hatás - illetve feladatkörét a Család – és Gyermejjóléti Központ, illetve a Védőnői Szolgálat vezetőjére ruházza át.

Felelős:

A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni. Felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének folyamatos működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, valamint az intézmény vagyonának – lehetőség szerinti gyarapításáért.

Szakmai beszámolási kötelezettsége van. Felelős a szakmai beszámolók tartalmáért, hitelességéért. Felelős a fenntartó önkormányzat határozatainak végrehajtásáért.

2. Szakmai intézményvezető helyettes

Közvetlen felettese az intézményvezető. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Távollétében feladatait az általános intézményvezető helyettes végzi.

Feladata:

- segíti az intézményvezető munkáját, előkészíti és végrehajtja az intézményvezető döntéseit, távollétében helyettesíti,
- szervezi és irányítja az idős ellátást (idősek klubja, idős otthon, étkeztetés, házi segítségnyújtás, konyhai dolgozók, szociális munkatársak), koordinálja a védőnői szolgálat munkáját,
- felettesével és a vezető ápolóval egyeztetve irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó ápolási-gondozási munkát, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációt,
- beosztja és felügyeli a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,
- figyelemmel kíséri az ellátást kérelmező emberek helyzetét és szükség szerint intézkedik ellátásukról,
- az ellátottak állapotáról felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény előírásait betartva,
- intézi az ellátottak felvételével kapcsolatos teendőket,

- határidőre eleget tesz az intézmény működésével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek,
- felelős a szakmai munka minőségéért, a dokumentációk pontos vezetéséért az etikai fegyelem és az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- havonta jelenti a változó bért a beosztás alapján

Hatáskör:

Hatásköre kiterjed az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésének biztosítására.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – egyeztetve az intézmény vezetőjével – képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Nem illeti meg döntési jog:

- az új munkavállaló kinevezése
- munkaviszony megszüntetése, valamint átsorolási ügyekben.

Felelős:

Egyeztetési kötelezettsége van a feladatokat illetően az intézményvezető távollétét megelőzően, beszámolási kötelezettsége a távollétről való visszatérését követő napon.

- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért, a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért,
- az Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért,
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért,
- köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- az általa készített változó bér jelentésért

3. Család-és gyermekjóléti központ vezető

Közvetlen felettese az intézményvezető. Tevékenységéről rendszeresen beszámol. Távollétében feladatait a család-és gyermekjóléti központ vezetőhelyettese végzi.

Feladatai:

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a rábízott önálló szakmai és szervezeti egységek munkáját,
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- irányítja a családsegítőket, az esetmenedzsereket, a települési jelzőrendszeri felelős, valamint a járási jelzőrendszeri tanácsadó munkáját,
- koordinálja az esetelosztást, szervezi az esetmegbeszéléseket, az éves szakmai tanácskozást, ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,

- szervezi az egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat (kapcsolatügyelet, készenléti szolgálat, jogi, pszichológiai, drogtanácsadás, családkonzultáció, párt-és családterápia, mediáció), és szakmai képesítés szerint kiosztja a feladatokat,
- heti egy alkalommal vezeti a csoport megbeszéléseket, havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, szükség szerint konzultációt biztosít részükre,
- elkészíti a szervezeti egység éves szakmai beszámolóját, összeállítja az éves statisztikát, javaslatot tesz a központ fejlesztésére,
- folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet a szakmai egység működési mutatóival,
- fél évente ellenőrzi az esetmenedzser kollégák esetdossziéit, amelyről nyilvántartást vezet és a jelentkező hiányosságokat a legrövidebb időn belül pótoltatja,
- fél évente ellenőrzi az óvodai-iskolai szociális segítők munkáját, adminisztrációját, jelzéseit,
- havi egy alkalommal szakmai teamet hív össze, melyre a járás családsegítői, a központ dolgozói meghívást kapnak, itt tájékoztatást nyújt, esetmegbeszélést vezet, szakmai feladatokkal kapcsolatos információkat szolgáltat,
- felettesével egyeztetve koordinálja és ellenőrzi a család- és gyermekjóléti központban dolgozó családsegítők, és az esetmenedzserek munkáját,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- felelős a készenléti szolgálat megszervezéséért és beosztásáért,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- hatásköre kiterjed a szervezeti egység gondozási, szervezési, szolgáltatási feladataira, a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásra,
- az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat ad ki,
- moderálja az esetmegbeszéléseket, esetkonferenciákat, lezárja munkatársai kliens dossziéit,
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- az intézményvezető megbízásával aláírási joggal rendelkezik szakmai ügyekben.
- Engedélyezi és ellenőrzi, az 1/2019. számú, Siófok Város Gondozási Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ, munkavállalóinak utazással kapcsolatos költségtérítéseiről szóló Szabályzatának 4. § (1) bekezdésében és 7. § (2) bekezdésében, illetve (4)-(5) bekezdéseiben foglalt – ott a munkáltató hatásköréként meghatározott – utazással kapcsolatos munkavállalói jogosultságokat.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatellátásához szükséges információinak biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért, a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- szakmai egységére vonatkozó szabályzatok elkészítéséért, betartatásáért,
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért,

- adatokat összegyűjti a különböző szervezeti egységektől, melyből elkészíti az éves szakmai beszámolót, féléves és éves statisztikát, melyet átad a gondozási központ általános vezetőhelyettese számára, jelentés céljából,
- a szervezeti egység vezetői által benyújtott adatok alapján az Éves Szakmai Tanácskozáson beszámolót, előadást tart az előző évben elvégzett szakmai munkáról,
- felkérésre előadásokat tart a szervezet munkájával kapcsolatban,
- képviseli a Család- és Gyermekjóléti Központ különböző tárgyalásokon, megbeszéléseken, work shopokon,
- az Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért,
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért,
- köteles felettesének beszámolni a rá bízott szervezeti egységek szakmai munkájáról,
- köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- felelős a készenléti szolgálat megszervezéséért és beosztásáért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért az általa vezetett szervezeti egységek minden dolgozója részéről,
- hivatali út betartásáért, betartatásáért,
- jelentési kötelezettségéért az intézményvezetője felé,
- az intézményvezetője által rábízott feladatokért,
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- az esetmenedzser, tanácsadó, speciális szolgáltatások, valamint a családsegítő és gyakornok kollégák munkájáért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások, esetmenedzser által előírt feladatok, határidők betartásáért, betartatásáért,
- az intézményvezető által készített szabályzatok betartásáért/betartatásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Egyéb feladatok:

- részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, köteles elsajátítani és betartani az ott hallottakat,
- köteles részt venni, a munkaköréhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- köteles a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- köteles rendkívüli eseményekről, rosszullétről, sérülésről, balesetről jelzést tenni felettesének,
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki,
- interjút csak az intézményvezető közvetlen engedélyével adhat,

- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatásköre:

kiterjed:

- az általa irányított szervezeti egységek dolgozóira,
- az intézményvezetője közvetlen megbízásának teljesítésére.

4. Család-és gyermekjóléti szolgálatvezető

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ vezetője irányítja. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait.

Feladatai:

- köteles a központ vezetője által kijelölt gyermekek/családok rendszerszemléletű gondozására, annak betartására,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a rábízott szervezeti egység munkáját,
- gondoskodik a központvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- irányítja a családsegítőket, a jelzőrendszeri felelős munkáját,
- koordinálja a szolgálatnál jelentkező esetek elosztását, az esetmegbeszéléseket, az éves szakmai tanácskozást, ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- a szolgálat kimenő leveleit a vezető megbízásával ellenőrzi és aláírásával látja el,
- a családsegítőket által heti rendszerességgel elkészített jelzéseket begyűjti, kontrollálja és továbbítja a központ vezetőjének,
- adminisztrációs teendőit az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján látja el,
- adatokat közöl a szervezeti egység éves szakmai beszámolójához, a negyedéves, féléves és éves statisztikákhoz,
- javaslatot tesz a szolgálat további fejlesztésére,
- folyamatosan tanulmányozza az új jogszabályokat, gondozási módszereket, prevenciók lehetőségeket, protokollokat,
- a központ vezetőjével egyeztetve koordinálja és ellenőrzi a család- és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó családsegítőket munkáját,
- negyedévente ellenőrzi a családsegítő kollégák esetedossierjeit, amelyről nyilvántartást vezet és a jelentkező hiányosságokat a legrövidebb időn belül pótoltatja,
- a gyakornoki szabályzat betartásával koordinálja a gyakornokok munkáját, arról fél évente írásbeli véleményt készít, év végén beszámol, a gyakorlat leteltével véleményt készít a központ vezetője felé és javaslatot tesz az értékelésre,
- távollétében helyettesíti a központ vezetőjét, munkáját legjobb tudásának megfelelően látja el és ezért teljes felelősséget vállal,
- továbbképzésre kötelezett,
- a központ vezetőjével egyeztetve készenléti szolgálatot lát el,
- tanácsadással segíti a családsegítőket munkáját,

- a szociális munka módszereivel segíti a szolgálathoz fordulókat életvitelük javításában, ügyeik intézésében, hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez,
- egyéni és csoportos készségfejlesztő programokat szervez,
- a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szervezési feladatokat lát el
- megismeri az egyén/család környezetét, életkörülményeit, felismerteti a konfliktusokat, ezek okait,
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez,
- aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, a jelzőrendszereken és az éves szakmaközi tanácskozás lebonyolításában,
- esetkonferenciát kezdeményez, jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét,
- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, mindkét irányban közvetítői szerepet vállal,
- keresi és gyűjti azokat a segítő módszereket és eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában,
- kezdeményezi különböző klubok, csoportok, szabadidős programok szervezését és lebonyolítását, új lehetőségek felkutatását
- a családok otthonában végzett szociális munka (családlátogatás),
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján,

Egyéb feladatok:

- kötelezhető túlmunkára,
- részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, köteles elsajátítani és betartani az ott hallottakat,
- köteles részt venni, a munkaköréhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- köteles a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- köteles rendkívüli eseményekről, rosszulétről, sérülésről, balesetről jelzést tenni felettesének,
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki,
- interjút csak az intézményvezető közvetlen engedélyével adhat,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatásköre:

kiterjed:

- az általa irányított szervezeti egység dolgozóira,

- az egyénekkal, családokkal, csoportokkal végzett szociális munkára, kríziskezelésre, az együttműködési megállapodás megkötésére, esetenpló és annak betétlapjának vezetésére, gondozási és intézkedési terv elkészítésére, végrehajtására,
- a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra,
- a központ vezető közvetlen megbízásának teljesítésére.

Felelős:

- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért az általa vezetett szervezeti egység minden dolgozója részéről,
- hivatali út betartásáért, betartatásáért,
- jelentési kötelezettségéért a központ vezetője felé,
- a központ vezetője által rábízott feladatokért,
- a határidők pontos és precíz betartásáért, betartatásáért,
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- a családsegítő és gyakornok kollégák munkájáért,
- a kliensekkel végzett esetmunkáért,
- a szolgálat általa szervezett egyéni és csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- adminisztráció, KENYSZI jelentések és a statisztikai adatszolgáltatások pontosságáért, hitelességéért
- heti jelentés továbbításáért a központ részére,
- jelzőrendszeri felelős feladatainak végrehajtásáért,
- a krízishelyzet felismeréséért, annak megfelelő kezeléséért
- a családlátogatás során tett intézkedéseiről, magatartásáért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások, esetenmenedzser által előírt feladatok, határidők betartásáért, betartatásáért,
- az intézményvezető által készített szabályzatok betartásáért/betartatásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

5. Vezető ápoló

Közvetlen felettese az intézményvezető. Szakmai munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, az ellátottak egészségügyi ellátására vonatkozóan a mindenkori orvosi utasításoknak megfelelően végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének. Helyettese a vezető ápoló helyettes.

Feladatai:

- A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézmény szolgáltatásait igénybevevő ellátottak ápolását, gondozását.
- Biztosítja a gyógyító, megelőző tevékenység hatékony működését.

- Elkészíti az ápoló- gondozó személyzet szabadságolási tervét, és engedélyezi szabadságolásukat.
- Elkészíti az ápoló-, gondozók munkaidő beosztását.
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket az ápoló, gondozó személyzettel.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv, szükség esetén ápolási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában és karbantartását folyamatosan ellenőrzi.
- Az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet alapján gondoskodik az időotthonban lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybevevő részére a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz térítésének szabályairól,
- a listán nem szereplő térítésköteles gyógyszerek igénybevételéről és térítéséről a házirendben szabályozott módon intézkedik,
- havonta minden lakó számára elszámolást készít a térítésmentesen és térítés ellenében biztosított gyógyszer költségről,
- a lakó kérésére tájékoztatást ad a gyógyszerek adagolására, szedésére vonatkozó előírásokról,
- problémás ápolási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad,
- folyamatosan kapcsolatot tart a szociális munkatársakkal, tájékozódik a lakók hangulatáról, teljesítményéről,
- ellenőrzi az eseménynaplót, az ápoló - gondozó munka gyakorlatát,
- ellenőrzi a takarítás minőségét, és gondoskodik az ápoláshoz szükséges anyagokról,
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
- ellenőrzi a gondozottak egészségügyi dokumentációjának nyilvántartását, szükség esetén vezeti,
- meghallgatja az ellátottak ápolást, gondozást, takarítást érintő panaszait, véleményét,
- részt vesz az előgondozásban,
- ellátja az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat,
- a karbantartó-gépkocsivezetők, takarítók és mosodai dolgozó munkáját közvetlenül irányítja, felügyeli
- kapcsolatot tart az intézmény orvosával, az intézményben ellátást végző házi orvosokkal, szakorvosokkal, egészségügyi intézményekkel, az időotthonban élő lakók hozzátartozóival,
- ellenőrzi a gondozási és ápolási dokumentációt,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- felettesével egyeztetve irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó gondozási-ápolási munkát, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációt,
- utasítást adhat az irányítása alá tartozó dolgozók (gondozó-ápoló, takarító, karbantartó-gépkocsivezető) részére,
- a gondozottak állapotáról felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően,
- javaslatot tehet egyes új gondozási módszerek bevezetésére, alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére.

Felelős:

- a gondozási-ápolási munka megfelelő szakmai színvonaláért, a betegek szakszerű ellátásáért,
- az intézményben a higiénés rend kialakításáért, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak betartásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért,
- az Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért,
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért,
- köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,

IV. Az intézmény nem vezető beosztású szakmai munkakörei

- 1. orvos**
- 2. ápoló-gondozó**
- 3. szociális munkatárs**
- 4. esetmenedzser**
- 5. családsegítő**
- 6. tanácsadó**
- 7. pszichológus**
- 8. óvodai-iskolai szociális segítő**
- 9. segítő**
- 10. védőnő**
- 11. iskola-egészségügyi védőnő**
- 12. szociális asszisztens**

1. Orvos

Az intézményi orvos feladatit megbízási szerződés alapján látja el. Az intézmény orvosa megelőző-felvilágosító, illetve mentálhigiénés tevékenységet végez. A rendelési idő heti 4 órában tart. A rendelési idő alatt ezen ellátást az idősothton lakói, illetve az idősek klubjában ellátottak szükség szerint igénybe vehetik.

Feladata:

- az új lakó egészségügyi törzskartonjának elkészítése intézménybe kerüléskor,
- részt vesz az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportok alapján az intézményi alapgyógyszer készlet összeállításában,
- részt vesz az egyéni gondozási, szükség esetén ápolási terv elkészítésében,
- a gondozási terv orvosi részleteiről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevő részére,

- a lakók körében egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez,
- részt vesz az ápoló, gondozó személyzet továbbképzésében.

Az Éjjeli Menedékhely, a Nappali Melegedő, illetve az intézmény egyéb szolgáltatását igénybevevő hajléktalan személyek egészségügyi alapellátása a Gondozási Központ és a 8. számú háziorvosi körzet között megkötött megbízási szerződés alapján biztosított.

2. Ápoló-gondozó

2.1. A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó

Munkáját a szakmai intézményvezető helyettes közvetlen irányításával végzi, ápolás szakmai kérdésekben a vezető ápoló ad részére utasítást. Helyettese a közvetlen felettese által kijelölt szakdolgozó.

Feladata:

- az ellátottak személyre szabott gondozása
- az egyéni gondozási terv napi karbantartása és a változások rögzítése
- az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása, és a mindenkori állapotának megfelelő segítése
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegségi tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója a vezető gondozónak szóban, és rögzítése az eseménynaplóban
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- a jogszabályban meghatározott ápolási-gondozási feladatok ellátása,
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- Az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- A munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

2.2. Az Idősek Otthonában feladatot teljesítő ápoló-gondozó

Műszakbeosztás szerint ellátja az Idősek Otthona, Emelt szintű idősek otthona, Idősek Klubja gondozási-ápolási feladatait.

Feladatát az vezető ápoló irányításával végzi. Helyettese az vezető ápoló által kijelölt személy.

Feladata:

- az ellátottak személyre szabott gondozása, ápolása
- az egyéni gondozási terv napi karbantartása és a változások rögzítése
- az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása, és a mindenkori állapotának megfelelő segítése
- az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása ill. intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon
- az étellemezzel kapcsolatos feladatok elvégzése, szükség esetén diéta biztosítása
- injekciózások elvégzése az orvos utasítása szerint (szakápolói kompetencia)
- névre szólóan a gyógyszer kiadagolása és beadása (szakápolói kompetencia)
- az ellátottak kórházba, vizsgálatra, egyéb programokra való elkísérése
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegség tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója az intézményvezető ápolónak szóban, és rögzítése a gondozási lapon és az eseménynaplóban
- sürgősségi betegellátás - az orvos értesítése - munkaidőben az intézményvezető ápoló feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő gondozó feladata
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően jegyzéket készít, a halál beálltakor műszakot vezető gondozó a jegyzéket két tanúval aláírja
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Kapcsolatot tart:

- vezető ápolóval
- szociális munkatársakkal.

Hatáskör:

- a munkaköri leírásban foglalt ápolási-gondozási feladatok ellátása,
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,

3. Szociális munkatárs

3.1. Az Idősek Otthonában és az Idősek Klubjában feladatot teljesítő szociális munkatárs

Munkáját az általános intézményvezető helyettes közvetlen irányításával végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol. Helyettesítését a közvetlen felettese által kijelölt, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező személy végzi.

Feladatai:

- egyéni gondozási terv megvalósítása és karbantartása
- biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit
- aktivitást segítő tevékenység segítése
- a foglalkoztatás feltételeinek biztosítása
- szervezett programokat előkészíti, lebonyolítja
- szervezi a kirándulásokat, intézményen kívüli programokat.
- segítő beszélgetések, csoport foglalkozások tartása
- a lakókkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációk vezetése
- az intézmény szolgáltatását igénybevevők érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése
- az ellátottak családi kapcsolatainak segítése
- a környezeti ártalmak megelőzése
- együttműködik az idősotthon orvosával, az ápolást-gondozást végző csoporttal,
- elkészíti az éves programtervet és az éves beszámolót
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Kapcsolatot tart:

- vezető ápolóval
- ápolókkal/gonдозókkal

Hatáskör:

- felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gonдозó személyzetre
- az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban,
- kapcsolatot tart a szabadidős tevékenységekben részt vevő intézményen kívüli személyekkel, csoportokkal és az ellátottak hozzátartozóival.

Felelős:

- a házirend betartásáért, betartatásáért
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,

3.2. Hajléktalan ellátásban feladatot teljesítő szociális munkatárs

Munkáját az intézményvezető irányításával a Nappali Melegedőben, a Városi Konyhán és az Éjjeli Menedékhelyen végzi. Helyettesét közvetlen munkahelyi felettese jelöli ki.

Feladat:

- szociális és mentálhigiénés munkát végez,
- segíti a hajléktalan személyeket ügyeik intézésében, biztosítja részükre a nappali melegedő szolgáltatásait, mentálhigiénés gondozást végez,
- gondozással elősegíti a hajléktalan személyek munkavégzését és a hajléktalan létből való kilépést,
- a városi konyhán ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos teendőket,
- biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a hajléktalan személyek családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának segítése
- aktivitást, elfoglaltságot biztosító segítő tevékenység
- szervezett programokat előkészíti, lebonyolítja
- segítő beszélgetések, csoport foglalkozások tartása
- az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk vezetése
- az intézmény szolgáltatását igénybevevők érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése
- a környezeti ártalmak megelőzése
- együttműködik a hajléktalan személyeket ellátó háziorvossal
- elkészíti az éves beszámolót
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban,
- kapcsolatot tart az ellátottak gondozását segítő, intézményen kívüli személyekkel, csoportokkal, társintézményekkel.

Felelős:

- a Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely és a Városi Konyha szolgáltatásainak szakmai színvonaláért,
- a Nappali Melegedőben végzett mentálhigiénés gondozás minőségéért,
- a jogszabály által előírt nyilvántartások, adminisztráció vezetéséért, hitelességéért, megőrzéséért,

- a Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely férőhely kihasználtságáról, valamint a Városi Konyha adagszámáról havi statisztikai adatszolgáltatás készítéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli,
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

4. Esetmenedzser, szociális diagnózis készítő esetmenedzser

Munkáját közvetlenül a család- és gyermekjóléti központ vezetője irányítja. Helyettese a központ vezetője által kijelölt esetmenedzser. Ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat és speciális feladatokat.

Feladata:

- a központ vezetője által kijelölt védelemben vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése, javaslat készítése gyámhivatal részére,
- javaslattétel hatósági intézkedésre,
- együttműködik a családsegítővel, a megelőző pártfogó felügyelővel, sz.sz. közös családlátogatás
- szakmai támogatást nyújt a hatósági intézkedés alatt álló kiskorú gondozásában részt vevő családsegítő számára,
- közreműködik a családból kiemelt gyermekek visszahelyezésében, utógondozásában
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről beszámol a gyámhivatalnak, pénzfelhasználási tervet készít,
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliens érdekében,
- a szociális munka módszereivel segíti a hozzájuk forduló életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez,
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezeti feltételeit, felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét,
- hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat,
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait,
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez,
- végzettsége alapján ellátja a központ vezetője által részére kijelölt speciális feladatok szolgáltatását, legjobb tudása szerint, mely adminisztrációjáért és kimeneteléért felelős,
- esetkonferenciát szervez, aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson,
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét,

- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal,
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- a szociális diagnózis készítő esetenedzser felkérésre szociális diagnózist készít, melyet rögzít az EMMI által elfogadott formában és dokumentációjában,
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában,
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában,
- készenléti szolgálatot lát el, melynek adminisztrációjáért felelős,
- a hatósági intézkedés alatt álló családok otthonában végzett szociális munka (családlátogatás),
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján,
- a szociális diagnózis készítő esetenedzser felkérésre szociális diagnózist készít, melyet rögzít az EMMI által elfogadott formában és dokumentációban, ezért teljes felelősséggel felel,
- továbbképzésre kötelezett,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- kiterjed a hatósági intézkedés alatt álló egyénnel, családokkal végzett szociális munkára, a gondozási terv elkészítésére, megvalósításának szervezésére, értékelésére
- egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására
- szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére

Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

5. Családsegítő

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője irányítja. Helyettese a központ vezetője által kijelölt családsegítő. Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait.

Feladata:

- a vezető családgondozó által kijelölt gyermekek/családok rendszerszemléletű gondozása
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliens érdekében,
- szociális információ keretében tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, egészségügyi, pedagógiai, munkanélküli ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről, segítséget nyújt a nyomtatványok kitöltésében, ügyintézésben,
- tanácsadással segíti a klienseket az adósság további felhalmozódásának megelőzésében, a meglévő adósságterhek csökkentése érdekében, részletes tanácsadást ad az adósnak a hátralékok kezelésével kapcsolatban, háztartási napló vezetéséről,
- a szociális munka módszereivel segíti a hozzájuk forduló életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez,
- egyéni és csoportos készségfejlesztő programok szervezése,
- a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében végezendő szervezési szolgáltatási és gondozási feladatok,
- megismeri az egyén/család környezeti feltételeit, felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét,
- az egyénnel/családdal közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat,
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait,
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez,
- aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciát kezdeményez, a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről hetente jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak,
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét,
- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, mindkét irányban közvetítői szerepet vállal,
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- készenléti feladatokat lát el, melynek adminisztrációjáért felelős,
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában,
- klubok, csoportok, szabadidős programok szervezése és lebonyolítása,
- a családok otthonában végzett szociális munka (családlátogatás),
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján,
- továbbképzésre kötelezett,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- kiterjed az egyénekkal, családokkal, csoportokkal végzett szociális munkára, az együttműködési megállapodás megkötésére, a gondozási terv elkészítésére, végrehajtására,
- a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra.

Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett egyéni és csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- a családlátogatás során tett intézkedéseikért, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

6. Tanácsadó

Jogi, és drogtanácsadás ellátása megbízási szerződés alapján.

7.Pszichológus feladatai

Az intézmény szervezetében az individuális pszichológiai tanácsadás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek ellátása.

A hozzáforduló kliensek (felnőttek, gyermekek) részére pszichológiai tanácsadás, terápia, amely hozzájárul mentálhigiénés egészségük megőrzéséhez, a gyógyulásához. Az intézmény munkatársainak szakmai támogatása, segítése, amellyel hozzájárul az intézményben folyó szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Feladata:

- kliensek részére pszichológiai tanácsadás, terápia nyújtása
- kliensek részére igény szerint csoportterápia vezetése
- hatóság felkérésére pszichológiai szakvélemény elkészítése
- szakmai tanáccsal segíti a hozzáforduló szakdolgozót
- szaktanácsokkal segíti az intézmény keretei között működő csoportok munkáját
- igény szerint részt vesz az esetmegbeszélő csoporton, ill. esetkonferencián
- vezeti a munkavégzéséhez szükséges dokumentációt
- készíti az éves statisztikát és szakmai beszámolót
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatásköre:

- kompetenciájának megfelelő mértékű pszichológiai tanácsadás és terápia nyújtása
- pszichológiai szakmai segítség nyújtása az intézmény szakdolgozói részére

- hatósági felkérésre pszichológiai szakvélemény elkészítésére

Felelős:

- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért,
- pszichológiai tanácsadás, terápia szakmai színvonaláért
- a kliensek biztonságáért, bizalmának megszerzéséért,
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért,
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért

8. Óvodai-és iskolai szociális segítő

Feladatát a központ vezetője által kijelölt közoktatási intézményekben, kollégiumokban látja el. Helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik, a csoportvezetőt utasítva a feladat megoldására.

Feladat: Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni, csoportos, közösségi formában segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- és a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
- Kiemelt fontossággal végzi a prevenció és fejlesztő tevékenységeket (pl. mesecsoport, szituációs játék stb.)
- Csoportos klubfoglalkozások, a társas kapcsolatok erősítése, az iskolai bullying, kirekesztés megszüntetése, érzékenyítő foglalkozások, agresszió kezelése, kizárása.

Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család-és gyermekjóléti központok területén található, az illetékesség szerinti család- és gyermekjóléti központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségéről.

-Köteles a szakmai teamon részt venni, minden hét pénteki napon, amely a család-és gyermekjóléti központ épületében történik. Ott köteles beszámolni a heti tevékenységéről és az előre egyeztetett következő heti programjairól.

-Köteles írásban tájékoztatni a család-és gyermekjóléti központ vezetőjét arról, hogy milyen munkarendben, hol látja el segítői feladatát, mikor tart ügyeletet a megállapodás alapján ellátandó oktatási intézményekben.

-Abban az esetben, ha közös az intézményvezető köteles a bölcsődékben is segítői feladatot ellátni.

Hatáskör:

- kiterjed az egyénekkal, családokkal, csoportokkal, közösséggel végzett szociális munkára,
- az együttműködési megállapodás megkötésére,
- a központ speciális szolgáltatásainak közvetítésére,
- a gyermekkel, szülővel, pedagógussal, és a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra.

Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett egyéni, csoportos, közösségi foglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- a családlátogatás során tett intézkedéseiről, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért

9. segítő

Munkáját a szociális munkatárs közvetlen irányításával az Éjjeli Menedékhelyen, a Nappali Melegedőben és a Városi Konyhán végzi. Helyettesítését a csoportvezető által kijelölt személy végzi.

Feladata:

- a Nappali Melegedőben és az Éjjeli Menedékhelyen lát el alapvető gondozási feladatokat az előre elkészített beosztás szerint,
- elvégzi a Városi Konyhán az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a krízishelyzetet felismeri, és haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket,
- a házirendet betartja és betartatja,
- átmenő krízis esetén egyszeri ellátást biztosít a hajléktalan személynek, illetve a rászorulóknak,
- munkaidejében biztosítja az Éjjeli Menedékhely zavartalan működését, megakadályozza a rendbontást,
- a házirendet megsértő hajléktalan személy esetében a házirendben és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint jár el,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi,
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Hatáskör:

- a Nappali Melegedőben, az Éjjeli Menedékhelyen a hajléktalan személyekkel végzett alapvető gondozási munkára
- a házirend többszöri és/vagy súlyos megsértése esetén szankció alkalmazására,
- krízishelyzet esetén az azonnali intézkedés megtételére.

Felelős:

- az alapvető gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a hajléktalan személyek megfelelő elhelyezéséért, a kihülés elkerüléséért,
- krízishelyzetben az azonnali intézkedés megtételéért, az életveszély elhárításáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

10. Védőnő

A Védőnői Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogkört Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője gyakorolja.

A Védőnői Szolgálat közvetlen szakmai felügyeletét és ellenőrzését SMKH Siófoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete vezető védőnője látja el.

A koordináló feladatokat a szakmai intézményvezető helyettes látja el.

A munkakör helyettesítése: A jogszabályi előírásnak megfelelően azonos szakirányú szakképesítésű dolgozó.

Feladata:

Szakmai feladatait a Védőnői Ellátási Standardok (VES) kézikönyvről figyelembevételével végzi. A munkakör ellátója közreműködik az alapellátás keretében a családok, ezen belül kiemelten a várandósok, gyermekek és nők egészségvédelmében, a népegészségügyi feladatok ellátásában.

Önállóan végzi:

- a szakmai és gazdasági-ügyviteli feladatokat,
- családlátogatás, tanácsadás nyújtása
- az illetékességének megfelelő egészségnevelési és felvilágosító feladatokat.

Közreműködik:

- a kapcsolódó adminisztráció ellátásánál
- szűrésekben

Segédkezik:

- orvosi tanácsadásokon (Szak- és MSZSZ tanácsadásokon)
- Családlátogatás, tanácsadás nyújtása önállóan és szakorvossal együttműködve
- Nővédelem, ezen belül: a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,

- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- a gyermekek születéstől - beiskolázásig terjedő gondozása, ennek során a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- családgondozás keretében:
a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a házi orvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről, az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

Hatáskör:

- hatásköre kiterjed az önállóan, illetve közreműködőként végzett jogszabály által előírt tevékenységekre
- kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel
- együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális intézmények illetékes szakembereivel, valamint az ellátott gyermekekkel és azok szüleivel.

Felelős:

- a saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért
- az orvosi titoktartás szigorú betartásáért
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- munkáját a MESZK Etikai Kódexben foglaltak betartásával végzi.

11. Iskola-egészségügyi védőnő

A Védőnői Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogkört Siófok Város Gondozási Központjának intézményvezetője gyakorolja.

A Védőnői Szolgálat közvetlen szakmai felügyeletét és ellenőrzését SMKH Siófoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete vezető védőnője látja el.

A koordináló feladatokat a szakmai intézményvezető helyettes látja el.

A munkakör helyettesítése: A jogszabályi előírásnak megfelelően azonos szakirányú szakképesítésű dolgozó.

Feladata:

Szakmai feladatait a Védőnői Ellátási Standardok (VES) kézikönyvéről figyelembevételével végzi. A munkakör ellátója közreműködik az alapellátás keretében a családok, ezen belül kiemelten a várandósok, gyermekek és nők egészségvédelmében, a népegészségügyi feladatok ellátásában.

Önállóan végzi:

- a szakmai és gazdasági-ügyviteli feladatokat,
- családlátogatás, tanácsadás nyújtása
- az illetékességének megfelelő egészségnevelési és felvilágosító feladatokat.

Közreműködik:

- a kapcsolódó adminisztráció ellátásánál
- szűrésekben

Segédkezik:

- orvosi tanácsadásokon (Szak- és MSZSZ tanácsadásokon)

- alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint
- a gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása (kötelezően az I. V. VII. VIII. IX. X. XII. osztályban)
- gondozás
- elsősegélynyújtás
- az orvosi vizsgálatok előkészítése, közvetlen segítése, végeztével a szükséges fertőtlenítés elvégzése
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- kiemelt feladata az egészségfejlesztés/nevelés, elsősorban az egészséges életmód támogatása, a népegészségügyi program és az iskolai egészségfejlesztési terv megvalósulása érdekében
- részvétel az egészségtan oktatásában, osztályfőnöki órákon,
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)
- tanfolyamok, klubok vezetése (csecsemőápolás, elsősegélynyújtás, tini klub),
- közreműködés a fogászati szűrések szervezésében, bonyolításában, az iskolai szabadidő
- tevékenységben, túrákon, táboroztatásokon ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat
- pályaválasztás segítése
- testneveléssel, sporttal, gyógytestneveléssel kapcsolatos, iskola-egészségügyi feladatok ellátása
- közreműködés a pályaalkalmassági vizsgálatokban, tanácsadás
- közegészségügyi és járványügyi feladatok
- környezet-egészségügyi feladatok.

Hatáskör:

- hatásköre kiterjed az önállóan, illetve közreműködőként végzett jogszabály által előírt tevékenységekre

- kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel
- együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális intézmények illetékes szakembereivel, valamint az ellátott gyermekekkel és azok szüleivel.

Felelős:

- a saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért
- az orvosi titoktartás szigorú betartásáért
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- munkáját a MESZK Etikai Kódexben foglaltak betartásával végzi.

12. Szociális asszisztens

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ vezetője irányítja. A család-és gyermekjóléti szolgálatnál és a központban segíti a családsegítő és az esetmenedzser tevékenységét az egyéni esetkezelés, csoport vagy közösségi szociális munka munkafolyamatában, emellett adminisztratív és ügyviteli feladatokat lát el. Helyettese a központ vezetője által kijelölt szociális asszisztens. Ellátja az ügyviteli alkalmazottak helyettesítését.

Feladata:

- fogadja a szolgálathoz érkezőket, felvilágosítást, tájékoztatást nyújt, adataikat felveszi
- kezeli a telefont és továbbkapcsolja, üzeneteket felvesz, átad
- vezeti a "Forgalmi napló"-t, az irattári nyilvántartást a számítógépes nyilvántartás alapján
- vezeti az Igénybevevői nyilvántartásban való adatrögzítést (KENYSZI)
- részt vesz az intézményi statisztikák elkészítésében
- segíti a családsegítő és esetmenedzser tevékenységét az esetkezelés, csoport vagy közösségi szociális munka munkafolyamatában
- vezető utasítására környezettanulmányt készít
- részt vesz az intézményi rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában
- végzi az iktatást, irattározást a család-és gyermekjóléti központban, besegít a Gondozási Központ irattári munkájába
- közreműködik az adományok gyűjtésében és kiadásában
- ellát kézbesítői teendőket, levelek postai feladását, segítséget nyújt az intézmény részére történő beszerzések lebonyolításában
- elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály munkakörébe utal
- közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van

- aktívan részt vesz a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében
- heti teameken emlékeztetőket készít, szakmaközi megbeszéléseken, éves szakmai tanácskozáson, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon jegyzőkönyvet készít
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában
- a Siófoki Szociális és Egészségügyi Alapítvány adminisztrációjának vezetése
- gazdasági feladatok ellátása munkaköri leírás szerint

Hatáskör:

- A központ vezetője által meghatározott szakmai és adminisztrációs feladatokra
- Gazdasági hatásköre a munkaköri leírás szerint

Felelős:

- a hivatali út betartásáért
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetszolgálatáért
- a környezettanulmány készítése során tett intézkedéseiért, magatartásáért
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások, hatóságilag előírt határidők betartásáért
- az általa használt eszközök megóvásáért
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.
- a jogszabály által előírt nyilvántartások, adminisztráció vezetéséért, hitelességéért, megőrzéséért
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért

V. Az intézmény ügyviteli munkakörei

1.Gazdasági Ügyintéző

Közvetlen munkahelyi felettese az intézményvezető. Tevékenységéről rendszeresen beszámol. Helyettese a szintén ebben a munkakörben alkalmazott dolgozó.

Feladata:

- iktatás, postai kézbesítéssel kapcsolatos teendők
- a szervezeti egységek igényeiről való tájékozódás, egyeztetés, költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás
- költségvetés tervezésében való közreműködés

- együttműködés a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatallal (továbbiakban Hivatal) a gazdálkodás pénzügyi lebonyolításában
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása (számlaellenőrzés, érvényesítés, kifizetések, átutalások)
- pénzügyi és költséginformáció
- a Hivatal általközölt pénzforgalmi információk ellenőrzése, egyeztetése
- az intézményvezető folyamatos tájékoztatása a költségvetési előirányzatok felhasználásáról,
- bérszámfejtéshez szükséges jelentések határidőre történő elkészítése és továbbítása a Hivatal felé,
- áru rendelés előkészítése
- gondozotti letétek kezelése
- hagyatéki ügyek
- gondozási díj ügyek (térítési díj beszédese, feladása bankba)
- munka és bérügyek (jelenléti ívek, táppénzes papírok továbbítása a Hivatal felé)
- analitikus könyvviteli teendők
- időszaki egyeztetések, zárlati munkák elvégzése
- pénz- és értékkezelés
- gondozotti letétek
- gondozási díj ügyek (térítési díj beszédés, feladása bankban)
- étlap előkészítése
- leltározási feladatok az éves ütemtervnek megfelelően
- pénztárak kezelése és ellenőrzése
- anyag- és eszközbeszerzések előkészítése,
- megrendelők továbbítása a Hivatal felé,
- a raktározási tevékenység (beérkezett anyagok nyilvántartásba vétele, kiadása, szükséges nyilvántartások vezetése)
- az élelmiszer, textil és tisztítószer raktárral kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése
- az intézményi gépkocsik üzemeltetése, karbantartása, a menetlevél kiadása és ellenőrzése,
- az intézmény állaga és berendezési tárgyai állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén javítás, szolgáltatás megrendelése,
- mosodai gépek, konyhai gépek, fűtési rendszerek, - szükség esetén-külső kivitelezővel történő - javításának, karbantartásának megrendelése,
- élelmiszer megrendelők összeállítása és továbbítása a szolgáltatók felé,
- az intézmény bélyegzőinek megfelelő tárolása,
- az intézmény és a telephelyek helyiségeinek kulcsait őrzi, biztosítja, hogy valamennyi helyiséghez pótkulcs rendelkezésre álljon,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- a megrendelt áru átvétele és az átvétel igazolása,
- az elvégzett szolgáltatások munkalapon történő igazolása,
- az intézmény részére érkező küldemények átvétele,
- az ellátottak térítési díjának beszédese és feladása
- egyeztetés a Hivatallal a gazdasági, bér- és munkaügyi kérdésekben.

Felelős:

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- pénzkezelés tekintetében teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- a jogszabály által előírt nyilvántartások, adminisztráció vezetéséért, hitelességéért, megőrzéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

2. Általános Ügyintéző

Közvetlen munkahelyi felettese az intézményvezető. Tevékenységéről rendszeresen beszámol. Helyettese a gazdasági ügyintéző munkakörben dolgozó alkalmazott.

Feladata:

- intézményi szinten előkészíti a jelenléti íveket,
- évente munkavédelmi oktatást szervez, megszervezi az új munkavállaló munkába lépésének napján a munka és tűzvédelmi oktatást, valamint tartós távollétről visszajövő munkavállaló oktatását. Intézkedik munkahelyi és útibalesetek esetén, jelenti a munkahelyi és úti baleseteket. Figyelemmel kíséri az érintésvédelmi, villámvédelmi és erősáramú berendezések felülvizsgálatát, gondoskodik határidőre történő elkészíttetésükről,
- tűzvédelmi berendezések működésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, szükséges adminisztráció elvégzésének ellenőrzése,
- gondoskodik a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatra és záróvizsgálatra küldéséről, valamint hosszabb távollétről (6 hónap) visszajövő munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálatra küldéséről, egészségügyi kiskönyvek őrzéséről,
- előkészíti a dolgozók éves továbbképzési tervét, figyelemmel kíséri a munkavállalók időben történő továbbképzésre küldését. A továbbképzések költségeit tervezeti az intézmény éves költségvetésében. Intézi az új munkavállaló működési nyilvántartásba vételét, ill. jelenti a működési nyilvántartással kapcsolatos változásokat,
- szabadság nyilvántartás vezetése, a kivett szabadságok jelentése, éves intézményi szabadságtervet készít,
- munkavállalók kinevezésének előkészítése,
- Védőnői szolgálat működésének adminisztrációs munkái, jelentések elkészítése, NEAK jelentés, NRSZH napi jelentés,
- negyedévente előkészíti az üres álláshelyek számának jelentését,
- hátralék nyilvántartást vezet és előkészíti az ezzel kapcsolatos jelentést, előkészíti a hátralék behajtásával kapcsolatos hivatali megkeresést,
- statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges napi igénybevételi naplók készítése

Hatáskör:

- az intézménybe új munkavállalóként érkezőkkel kapcsolatos adminisztratív tevékenység,
- továbbképzési terv előkészítése
- munkahelyi és útibalesetek jelentése
- alkalmassági vizsgálatok figyelemmel kísérése, rendszerezése
- szabadság nyilvántartás vezetése, jelentése

Felelős:

- intézmény éves képzési tervének előkészítéséért,
- a jogszabály által előírt nyilvántartások, adminisztráció vezetéséért, hitelességéért, megőrzéséért,
- felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladat elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért,
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, munkavédelmi oktatás megtartásáért, az éves munkavédelmi oktatás megszervezéséért, villámvédelmi, érintésvédelmi, valamint az erősáramú berendezések felülvizsgálati időpontjainak betartásáért. A munka és úti balesetek jelentéséért.
- felelős a távollét jelentéséért

VI. A Gondozási Központ technikai munkakörei

1. Karbantartó-gépkocsivezető

2. Konyhai dolgozó

3. Takarító

4. Mosodai alkalmazott

1. Karbantartó - gépkocsivezető

Osztott munkakör. Közvetlen munkahelyi felettese a vezető ápoló.

Helyettese a szintén ebben a munkakörben alkalmazott dolgozó.

Feladata:

- vezeti az intézmény gépkocsiját, végzi az idősotthon lakóinak orvosi vizsgálatra történő szállítását,
- anyagbeszerzési feladatokat lát el,

- az intézmény és telephelyeinek folyamatos karbantartása a munkavédelmi és érintésvédelmi előírásoknak megfelelően,
- a feltárt hiányosságok kijavítása,
- a munkákhoz szükséges anyagok felmérése, raktárból való vételezése, illetve beszerzésének kezdeményezése a gondnoknál,
- a meghibásodott nyílászárók és a bútorzatok javítása,
- a fűtéssel kapcsolatos feladatok ellátása, felügyeli az intézmény kazánjait és a meleg víz ellátó rendszert,
- az intézmény területén és telephelyein felmerülő a szakmunkát nem igénylő karbantartási munkák elvégzése,
- festési, meszelési feladatok elvégzése
- parkgondozás, utak tisztítása, csúszásmentesítése
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére

Felelős:

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

2. Konyhai dolgozó

Közvetlen felettese a szakmai intézményvezető helyettes. Távollétében helyettese a közvetlen munkahelyi vezető által kijelölt dolgozó.

Feladata:

- a konyhaüzem működtetése, napi 3-szori étkezés, ebből legalább egyszeri meleg ebéd biztosítása, az orvos előírásának megfelelően diétáról, gyakoribb étkezéstről való gondoskodás
- az ételmezési üzem naprakész dokumentálása (raktári fejlapok naprakész vezetése, ételkészítés, tálalás
- az ételmezési üzem higiéniájának biztosítása, ételminták vétele és tárolása a jogszabályban meghatározottak szerint,
- HACCP betartása, dokumentációk naprakész vezetése
- főzéshez szükséges nyersanyag vételezése
- főzés, kóstolás, tálalás
- a főzéshez szükséges előkészítés és ételkészítés

- mosogatás
- aktuális problémák jelzése közvetlen felettese felé,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére

Felelős:

- az általa készített ételek minőségéért,
- konyhaüzem tisztaságáért, higiéniájáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyron, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, védőeszközök használatáért
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

2.1. A városi konyhára beosztott dolgozó

Közvetlen munkahelyi felettese a szociális munkatárs. Helyettesét közvetlen felettese jelöli ki.

Feladatai:

- az ételmezési üzem naprakész dokumentálása (raktári fejraklapok naprakész vezetése,
- az étel átvétele, tálalás,
- mosogatás,
- az ételmezési üzem higiéniájának a biztosítása, ételminták vétele és tárolása a jogszabályban meghatározottak szerint,
- HACCP betartása, dokumentációk naprakész vezetése,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére

Felelős:

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- konyha tisztaságáért, higiéniájáért,
- az intézményi vagyron, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,

- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

3. Takarító

3.1. Az Idősek otthonában és az Idősek klubjában dolgozó takarító

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi. Helyettesét közvetlen felettese jelöli ki.

Feladata:

- a lakószobák, mellékhelyiségek, ebédlők, társalgók, folyosók, irodahelyiségek, személyzeti helyiségek tisztántartása,
- takarítási szabályzatban leírtak végrehajtása dokumentálása.
- az intézmény növényeinek gondozása
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére

Felelős:

- takarító és fertőtlenítő szerek megfelelő koncentrációban történő használatáért
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyron, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, védőeszközök használatáért
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

3.2. A Városi Konyhán, a Nappali Melegedőben és az Éjjeli Menedékhelyen munkát végző takarító

Közvetlen felettese a szociális munkatárs. Helyettesét a közvetlen felettese és a vezető ápoló jelöli ki.

Feladata:

- Épület helyiségeinek tisztántartása,

- a hajléktalan személyek ruháinak mosása,
- hajléktalan személyek által használt eszközök, bútorok, padozat fertőtlenítése,
- intézmény textília mosása,
- takarítási szabályzatban leírtak végrehatása dokumentálása,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére

Felelős:

- takarító és fertőtlenítő szerek megfelelő koncentrációban történő használatáért
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyron, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

3.3. A Központi Ügyeleti Szolgálatnál dolgozó takarító

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi. Helyettesét közvetlen felettese jelöli ki.

Feladata:

- a Központi Ügyelet valamennyi helyiségének tisztán tartása a takarítási rend, illetve a munkaköri leírásában foglaltak szerint,
- az irodák, rendelők, váró, szociális helyiségek rendszeres takarítása, valamint a használati eszközök, bútorok, padozat fertőtlenítése,
- takarítási szabályzatban leírtak végrehajtása dokumentálása
- a vonatkozó higiénés rend betartása
- az intézmény növényeinek gondozása
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

Hatáskör:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére

Felelős:

- takarító és fertőtlenítő szerek megfelelő koncentrációban történő használatáért
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyron, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,

- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

3.4. Védőnői Szolgálatnál és a család-és gyermekjóléti központban dolgozó takarító

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi. Helyettesét közvetlen felettese jelöli ki.

Feladata:

- a védőnői szolgálat, a család-és gyermekjóléti központ valamennyi helyiségének tisztán tartása a takarítási rend, illetve a munkaköri leírásában foglaltak szerint,
- az irodák, tanácsadók, váró, vetkőző, szociális helyiségek rendszeres takarítása, valamint a védőnők által használt eszközök, bútorok, padozat fertőtlenítése,
- takarítási szabályzatban leírtak végrehajtása dokumentálása
- a vonatkozó higiénés rend betartása
- az intézmény növényeinek gondozása
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

Hatáskör:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére

Felelős:

- takarító és fertőtlenítő szerek megfelelő koncentrációban történő használatáért
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyon, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

4. Mosodai alkalmazott

Közvetlen munkahelyi felettese a vezető ápoló. Távollétében a felettese által kijelölt takarító helyettesíti.

Feladatai:

- a szennyes ruha átvétele
- a textilálya szennyezettségének és anyagának megfelelő mosási technológia megválasztása

- mosodai gépek előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének
- a ruhák szárítása, az ágyneműk mángorlása, a személyzet védőruháinak és a lakók ruháinak vasalása
- az intézeti dolgozók és az idősothton lakói ruházatának javítása,
- a Higiénés Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartása,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére

Felelős:

- az általa mosott textília tisztaságáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyron, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetészerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

VII. A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a munkavállalók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a hiányosságokról, az etikai helyzetről.

Szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt. Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket és feltételeket kell biztosítani a munkavállalókkal és az ellátottakkal való tanácskozáshoz.

Formái:

- 1. Munkaértekezlet**
- 2. Vezetői értekezlet**
- 3. Csoportértekezlet**
- 4. Érdekképviselői Fórum**
- 5. Lakógyűlés**

1. Munkaértekezlet

- A közvetlen demokrácia érvényesítése érdekében az intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart,
- Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.
- Az értekezleten az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz,

- Az értekezleten az intézmény vezetője beszámol:
 - az eltelt időszak munkájáról
 - a következő időszak feladatairól
 - az aktuális ügyekről.
- Az értekezletről emlékeztetőt kell vezetni, és azt az irattárban meg kell őrizni.
- Az olyan jellegű kérdést, amire az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

2. Vezetői értekezlet

- Évente két alkalommal, illetve szükség szerint az intézményvezető hívja össze.
- Az értekezleten részt vesz: az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a vezető ápoló, a család-és gyermekjóléti központ vezetője és a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője.
- Az értekezlet témája az intézmény működése, jogszabályváltozások aktualizálása, az ellátás minősége, aktuális problémák, észlelt hiányosságok, azok megszüntetésének módja, munkafegyelem, etikai helyzet az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok (gondozási, szükség esetén ápolási terv).
- A megbeszélésről feljegyzés készül.

3. Csoport értekezlet

- Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai, az ügyviteli, illetve a technikai egységekben kell tartani.
- Összehívásáról az érintett terület közvetlen vezetője szükség szerint gondoskodik.
- Az intézményvezetőt az értekezletre meg kell hívni.
- Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozója részt vesz.
- A csoport értekezlet témái:
 - a csoport munkája
 - az észlelt hiányosságok és megszüntetésük módja
 - a munkafegyelem
 - az etikai helyzet
 - az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatok (pl. esetmegbeszélés, gondozási, szükség esetén ápolási terv stb.)
- Az értekezletről feljegyzést készítenek, melyből egy példányt megküldenek az intézményvezetőnek.

4. Érdekképviselési Fórum

Az Idősek Otthona, Emelt Szintű Idősek Otthona keretén belül működő érdekvédelmi szervezet.

Az Érdekképviselési Fórum létszáma:	5 fő.
Az Érdekképviselési Fórum tagjai:	
▪ A lakók képviseletében:	2 fő
▪ A dolgozók képviseletében:	1 fő
▪ A lakó hozzátartozója:	1 fő
▪ Az intézmény fenntartója részéről:	1 fő

Az Érdekképviselési Fórum feladata:

- dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a Kormányhivatalnál, illetve más szervnél.

Az Érdekképviselői Fórum hatásköre:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatót kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselői Fórum működése:

- Szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.
- A Fórum tagjai maguk közül többségi szavazással elnököt és helyettest választanak.
- A Fórum összehívásáért az elnök felel.
- A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt meg kell őrizni.
- A szavazást igénylő kérdésben a Fórum többségi szavazással dönt.
- A Fórum elnöke 30 napon belül írásban köteles értesíteni a panasztevőt a kivizsgálás eredményeiről, valamint a javasolt intézkedésről.
- A Fórum elnökének a feladata, hogy olyan ügyekben, amelyekben valamely szervhez kell fordulni, a megkeresést előkészítse, és figyelemmel kísérelje a válasz megérkezését.

5. Lakógyűlés

Az intézményvezető az idősothonban ellátottak részére szükség szerint lakógyűlést hív össze. A lakógyűlésen az érintett ellátottak, a meghívottak, illetve az intézményvezető vesz részt. Tájékoztatja az ellátottakat:

- az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól,
- térítési díjváltozásról, házirend változásról,
- aktuális ügyekről

Az ellátottak a lakógyűlésen véleményt nyilváníthatnak. A lakógyűlésen felvetett kérdésekre az intézet vezetője 8 napon belül köteles választ adni. A lakógyűlésről feljegyzést kell készíteni és azt meg kell őrizni.

VIII. Az intézmény működésének szabályai

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- Az intézményvezető valamennyi közalkalmazott vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat. Valamennyi dolgozó tekintetében a szervezeti egységek vezetőinek előzetes meghallgatásával dönt: tanulmányi szerződés megkötéséről, jutalmazásról, bérfejlesztésről rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról, túlmunka elrendeléséről munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról, fegyelmi eljárás megindításáról.

- Az intézményi dolgozók részére általában csak közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

2. Ügyviteli szabályok

A Gondozási Központ önálló intézmény. Költségvetési előirányzat-felhasználási jogkörét önállóan gyakorolja a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal ellenjegyzési jogkörének folyamatos gyakorlása mellett. Siófok Város Gondozási Központja önálló adószámmal és bankszámlával rendelkezik.

Siófok Város Képviselőtestületének határozata alapján az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) látja el.

Az intézmény gazdasági feladatait, a költségvetés tervezését, az intézmény pénzellátását, költségvetési gazdálkodását, a beszámolás rendjét Siófok Város Önkormányzatának intézményei közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

2.1. Kötelezettségvállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése - áruszállítás, szolgáltatás - az intézményre fizetési kötelezettséget ró. A kötelezettségvállalásra jogosult dolgozó tevékenységéért anyagilag, felelősséggel és büntetőjogilag felelős.

A kötelezettségvállalás leggyakrabban előforduló formái:

alkalmazási okirat: kinevezés, munkaszerződés, megbízás

megrendelés: áruszállítás, szolgáltatás

vállalkozási szerződés, szállítási szerződés, beruházás,

felújítás, gépekre javítási, karbantartási szerződés.

A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, teljes körű felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért. Saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.

2.2. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás illetve a követelés előírása előtt meg kell győződni arról, hogy a teljesítés feltételei megvannak-e, továbbá a jóváhagyott - módosított - költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. A Hivatal ellenjegyzése nélkül 50.000 Ft feletti, az intézményt terhelő gazdasági kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

2.3. Érvényesítés

A kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése előtt a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- azok jogosultságát (az intézményt illeti-e a kifizetés)
- összegszerűségét (a benyújtott számla számszakilag helyes-e)
- az előírt alaki, tartalmi követelményeket betartották-e
- csatolva van-e valamennyi szükséges bizonylat
- a számlázott készlet, szolgáltatás vagy munka átvétele megtörtént-e
- az okmányokon megtörtént-e az áru átvételének igazolása,
- nyilvántartásba vétele megtörtént-e,
- a hivatkozás és az ügyintéző kézjegye szerepel-e rajta.

Érvényesítésre a Hivatal Közgazdasági Osztályának kijelölt ügyintézője jogosult.

2.4. Teljesítésigazolás és utalványozás

A teljesítés igazolására és utalványozási jog gyakorlására az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető helyettes jogosult. A teljesítés igazolása minden esetben írásban a bizonylaton, az utalványozás szintén írásban a bizonylaton, vagy az utalvány rendelvény felhasználásával történik az alaki-formai előírások betartása mellett.

2.5. A követelések kiegyenlítése

Az intézményvezető által utalványozott számlát a kötelezettségvállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal vezetője a Jegyző, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult ellenjegyezni és egyúttal intézkedni a kifizetésről a számlán feltüntetett határidőn belül.

Az utalványozott felszerelt számlát a Hivatal tárolja.

Az utalványozás után történhet a pénzügyi követelések kiegyenlítése:

- készpénzfizetéssel
- átutalással.

2.6. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézményvezető önállóan gazdálkodik.

A személyügyi anyagokat, azok módosításait a Hivatal készíti el az intézményvezető döntései alapján. Az intézményi szintre összesített létszám- és bérnyilvántartást és az egyéb személyügyi anyagok nyilvántartásait a Hivatal vezeti.

A személyi anyagok megőrzése, a munkáltatói és adatvédelmi előírásokat figyelembe véve az intézménynél történik. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a

munkaerő- és bérigazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat Képviselő-testülete döntéseinek megfelelően történjen.

2.7. Egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi. A bevételezések, csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, számítógépen feldolgozza.

A Jegyző iránymutatásával a leltározási ütemterv alapján készül a leltározás és annak kiértékelése, melynek során az intézmény együttműködik a Hivatallal.

A Gondozási Központ előkészíti az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

A Hivatal az általa elkészített pénzügyi szabályzatokat köteles megküldeni az intézményeknek. A működéshez szükséges, gazdasági kérdéseket nem tartalmazó, egyéb szabályzatokat az intézmény köteles elkészíteni.

2.8. A készpénzkezelés rendje

A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért a Jegyző a felelős.

A kifizetések bizonylatolásánál alkalmazni kell a szabvány pénztár ki- és befizetési bizonylatokat és a pénztár jelentést.

A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók. Az intézmény által beszedett térítési díjakat és egyéb bevételeket naponta be kell fizetni az intézmény bankszámlájára.

Az intézmény 50.000.- Ft pénzellátmányra jogosult, melyet a Hivatal készpénz formájában tart az intézmény rendelkezésére.

2.9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, és feltételek

A költségvetési keret összeget a Siófok Város Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetési kiadási főösszegek betartása kötelező az intézményre nézve.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az intézményvezető állítja össze, a tervezés során valamennyi szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe véve.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, és egyéb változásokat
- a szakmai beszerzési igényeket
- elvégzendő karbantartási és felújítási munkálatokat.

Az intézmény éves költségvetési koncepcióját az intézménnyel együttműködve a Hivatal munkatársa készíti elő. A beterjesztett tervezeteket a Közgazdasági Osztály vezetője felülvizsgálja, szükség szerint korrigálja és a fenntartó részére eljuttatja.

3. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletének rendje a személyes képviseletet, az aláírás jogosultságát, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

3.1. Személyes képviselet

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető - az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben - teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben az intézmény képviselőjére az alábbiak jogosultak:

- Az intézményvezető helyettesek az intézményvezető távollétében, illetve rendelkezése alapján.
- A szervezeti egységek vezetői, illetve bármely dolgozó - a feladatkörükbe tartozó területeken – megbízás alapján.

A képviselőre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről a megbízóját, illetve az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.

3.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézményvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettesek gyakorolják az aláírási jogot.

A család-és gyermekjóléti központ vezetője szakmai ügyekben az intézményvezető megbízásából aláírási joggal rendelkezik. A család-és gyermekjóléti központ vezetőjének távollétében helyettese gyakorolja az aláírási jogát. A család-és gyermekjóléti központ vezetője mellett megbízásával, a család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője a szolgálatnál keletkezett kimenő levelek aláírására jogosult.

3.3. Bélyegző használata

Cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt kell használni.

Az intézmény számlabélyegzője a következőket tartalmazza:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a
adószám: 16801673-2-14

A család-és gyermekjóléti központ vezetője által használt körbélyegző az általa vezetett szervezeti egység nevét, a hosszú bélyegző a szervezeti egység nevét és címét tartalmazza.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik. Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzők nyilvántartását, amely tartalmazza:

- a bevételezés időpontját
- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának időpontját
- a kezelő, az átvevő személy aláírását
- a visszavételezésének időpontját
- a visszavevő személy aláírását

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A kezelő személy akadályoztatása esetén felettesének – az időtartamot pontosan meghatározó - írásbeli engedélyével a bélyegzőt más, arra kijelölt személy részére aláírása ellenében átadhatja. A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő

munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön. A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés nem történjen.

A család-és gyermekjóléti központ intézményi bélyegzője a következőket tartalmazza:

Siófok Város Gondozási Központ
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
8600 Siófok, Hock J. köz 2.

A körpecsét használatára csak a Család-és Gyermekjóléti Központ vezetője, távollétében helyettese jogosult.

A bélyegző használatát az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

4. Az intézmény döntési rendje, a döntési jogkörök átruházása

Az intézmény szervezetében önálló döntési joggal rendelkezik az intézményvezető, aki döntési jogkörét - a feltételek rögzítésével és az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával- átruházhatja. A döntési jogkör átruházása nem mentesíti a vezetőt a felelősség alól.

A döntési jogkör átruházása

- az aláírási jog átruházásán
- a munkáltatói jogok átruházásán keresztül nyilvánul meg.

A vezetőket a beosztottak irányában utasítási jog illeti meg, a beosztottak pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani.

A vezetőknek és a beosztottaknak tiltakozni kell minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb belső rendelkezésekkel ellentétes, az intézmény működési elvét sérti. Az ilyen intézkedések végrehajtása azonban meg nem tagadható, ha azokat a vezető írásban is megerősíti. A beosztottaknak joguk van a szolgálati út betartásával az intézkedést kiadó vezető közvetlen feletteséhez, a véleménye szerint hibás utasítás kiadásáról írásban jelentést tenni.

A jelentéstétel azonban a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír.

Az általános vezetési és utasítási hatáskör minden vezetőt megillet a szervezetileg alárendelt egységekkel, illetve dolgozókkal szemben. Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen, feltételekkel és időben átruházva, decentralizáltan gyakorolja. A vezető a kiadott intézkedéseiért, azok végrehajtásáért, vagy az olyan intézkedések elmulasztásáért, amelyet a munkakörében meg kellett volna tennie, anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős.

A meghozott döntésekért a vezető és a szakdolgozók a munkajog szabályai szerint felelősek.

A rendelkezésre jogosult vezető döntéseit, utasításait szóban vagy írásban, egyedi vezetői utasításban, vagy belső utasításban közli.

Az intézményvezetőnek kivételes beavatkozási joga van, melynek alapján jogosult az alárendelt vezetők hatásköréből a döntési jogot saját hatáskörébe vonni.

Ennek esetei:

- a szervezeti rész működése súlyosan veszélyezteti az intézmény egészének működését

- a külső környezetben olyan mértékű változások következtek be, amelyek hatását önerőből kivédeni a szervezeti rész nem tudja.
- a szakdolgozó súlyos szakmai, etikai hibát, vétséget követett el

5. Kommunikációs rend

Az intézményen belül az egyes szervezeti egységek és szintek közötti információ-áramlás biztosítása szóbeli és írásos formában kötelező.

6. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az intézmény a fenntartó Önkormányzat felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed:

- szakmai beszámolóra
- forgalmi adatokra (férőhely kihasználás, kliensforgalom stb.)
- normatíva igénylésére, elszámolására

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, a szakdolgozók készítenek elő. A beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségnek írásban kell eleget tenni.

Az intézmény egyéb – törvényben meghatározott – beszámolási kötelezettségeinek, az előírásoknak megfelelően tesz eleget.

7. Intézményi szabályalkotás

Az intézmény belső tevékenységét a mindenkor érvényes jogszabályok, valamint az utasítások szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

- Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok “Szabályzat” formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok “Utasítások” formájában kerülnek kiadásra.

Az intézmény belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A belső szabályok elkészítéséről és közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A munkaköri leírás a dolgozók munkaszerződésében meghatározott munkaköri feladatok részletes egyedi meghatározása. Tartalma nem lehet ellentétes az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladat és hatáskörrel.

A vezetői, eseti utasítások megjelenítési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli - az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározása.)

A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá-fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá-fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

9. Az intézmény munkarendje

Az intézmény folyamatos munkarendben működik. A munkavállaló munkaideje egységesen heti 40 óra. A MTK 122.§ (1) bekezdése alapján a munkaközi szünet napi 20 perc, melyet a (2) bekezdés alapján a munkaidőn belül kell kiadni.

A munkaidő beosztása

- Hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 h
 - intézményvezető
 - intézményvezető helyettes
 - szociális munkatárs (idősellátásban dolgozó)
 - gazdasági ügyintéző
- Hétfőtől péntekig 7.00 – 15.00 h
 - vezető ápoló
- Hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00 h
Pénteken 7.30 – 13.30 h
 - család-és gyermekjóléti központ vezető
 - család-és gyermekjóléti szolgálatvezető
 - esetmenedzser, felvételi esetmenedzser
 - családsegítő
 - pszichológus
 - szociális asszisztens
- hétfőtől csütörtökig napi beosztás szerint, napi 8 órában (7,00-20,00 óra közötti munkavégzésben), valamint pénteken 7,30-13,30 óráig
 - óvodai -iskolai szociális segítők

A Nappali Melegedőben feladatot teljesítő szakdolgozók (szociális munkatárs, segítő):
minden nap 8.00-18.00

november 1 – április 30. között az Éjjeli Menedékhely dolgozóival összevontan:

- Hétfőtől vasárnapig váltott műszakban:
 - 7.00 – 14.00 óráig
 - 14.00 – 21.00 óráig
 - 21.00 - 7.00 óráig.

Idősek Otthonában és Emelt Szintű Idősek Otthonában, Idősek klubjában dolgozó gondozók:

- Heti 40 óra napi 8 órában vagy 3 hetes viszonylatban 120 óra két műszakban:
07.00 – 19.00 h
19.00 – 07.00 h

Védőnő:

- Hétfőtől péntekig heti 40 (kötött munkaidő, rugalmas munkarend)

Iskola-egészségügyi védőnő:

- Hétfőtől péntekig heti 40 óra (kötött munkaidő, rugalmas munkarend)

Konyhai dolgozó:

- Hétfőtől péntekig napi 8 óra:
06.00 – 14.00 h, 7.00 – 15 h
11.00 – 19.00 h
- Munkaszüneti és pihenőnapon egy műszakban:
06.00 – 18.00 h
06.00 – 14.00 h

Takarító (szociális ellátási területen dolgozó)

- Hétfőtől péntekig napi 8 óra:
08.00 – 16.00 h vagy
06.00 – 14.00 h
- Munkaszüneti és pihenőnapon:
06.30 – 14.30 h

Takarító (Központi Ügyeleten dolgozó)

- Naponta:
08.00-12.00 h

Takarító (Védőnői Szolgálatnál és a család-és gyermekjóléti központban dolgozó)

- Kiliti tanácsadó: kedd
16.00-18.00 h
péntek
15.00-17.00 h
- Siófoki tanácsadó: hétfő, szerda, csütörtök
14.00 - 18.00 h
kedd,
14.00 – 16.00 h
péntek
13.00 -15.00 h
- család-és gyermekjóléti központban: hétfőtől péntekig 8.00 – 12.00 h

Karbantartó – gépkocsivezető:

- Hétfőtől péntekig napi 8 óra:
07.30 – 15.30 h vagy
08.00 – 16.00 h

Mosodai dolgozó:

- Hétfőtől péntekig napi 8 óra:
06.30 – 14.30 h

Az intézményvezető rugalmas munkarendben dolgozik. Az esetmenedzserek, családsegítők a heti munkaidőkeretük felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka,

illetve az adatgyűjtés helyszínen történő elvégzéséhez használhatják fel. Az intézményen kívüli munkavégzést (területi munka) előzetesen kötelesek jelezni az intézményvezető, illetve a szervezeti egységek vezetői felé. A rugalmas munkarendben végzett munkáról kötelesek elszámolni az intézményvezető, illetve a szervezeti egységek vezetőinek. A szervezeti egységek vezetői az intézmény munkaidőben történő elhagyásakor kötelesek engedélyt kérni az intézményvezetőjétől.

Valamennyi védőnő kötött munkaidőben, rugalmas munkarendben dolgozik az intézmény egészségügyi szolgáltatásra kiadott működési engedélyében meghatározottak szerint.

Az intézmény többi dolgozója kötött munkaidőben dolgozik.

10. Belső ellenőrzés rendszere

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése a vezetők irányítói feladatának fontos eleme. A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

Ez a rendszer magában foglalja:

- vezetők irányítási és döntési jogkörével összefüggő ellenőrzést
- a munkafolyamatokba épített – munkakörből – ellenőrzést.

10.1. Vezetői ellenőrzés

A vezetők ellenőrzési tevékenysége kiterjed a közvetlenül irányított szervezeti egység és közalkalmazottak munkájának átfogó ellenőrzésére.

A vezetői ellenőrzés fontosabb területei:

- a szakmai -, illetve a gazdasági döntésekkel kapcsolatos szakmai teljesítmény, információk elemzése, az észrevételek továbbítása az intézményvezető felé
- a vezetők részéről a dolgozók szakmai munkájának negyedévente történő ellenőrzése.

10.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamat irányításában részt vevő vezetők és szakdolgozók oldanak meg. A vezetői, valamint a munkafolyamatokba épített ellenőrzés kialakításáért, feltételeinek megteremtéséért és eredményes működéséért a maga területén minden vezető felelős.

Felelősek egyidejűleg az irányításuk alatt álló szervezeti egység működésében feltárt hiányosság megszüntetéséért.

11. Külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatainak általános rendszere:

- Siófok Város Önkormányzata
- a város területén működő oktatási-nevelési, egészségügyi, szociális, egyházi intézmények, társadalmi karitatív szervezetek, állampolgári csoportok, Ferences Szegénygondozó Nővérek Rendje.
- Siófoki Rendőrkapitányság
- Siófoki Járásbíróság
- SMKH Siófoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztály
- SMKH Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- SMKH Siófoki Járási Hivatal Járási Gyámhivatala

- Somogy Megyei Igazságügyi Hivatal Áldozatsegítő Szolgálat
- Tamasz Alapítvány Dél – Dunántúli Regionális Diszpécser Szolgálat
- szociális szakképző intézmények
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények
- Betegjogi, ellátott jogi és gyermekjogi képviselő

Az együttműködés formái

A fenntartó Önkormányzat felé beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség.

Egyéb esetekben

- kölcsönös tájékoztatás
- jelzési kötelezettség
- egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére és támogatása
- kölcsönös konzultációk, tapasztalatcserék

A családgondozás területén az intézményi kapcsolatokban a Gondozási Központ szerepe elsődleges, ha:

- azt az 1993.évi III. törvény, az 1997.évi XXXI. törvény, ill. egyéb jogszabályok előírják
- a család egyik tagjával kapcsolatban álló intézmény tevékenysége során további – az adott intézmény profiljába nem tartozó, tevékenység szükségessége merül fel.
- Megállapítást nyert, hogy hatósági intézkedés nem indokolt vagy elkerülhető.

Nem tartoznak az intézmény hatáskörébe azok a tevékenységek, amelyek más társintézmények hatáskörébe tartoznak. E társintézményekkel a Gondozási Központ egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon dolgozik együtt, azaz az intézmény a családok egy részét érintő általános szociális és mentálhigiénés szolgáltató funkciót, a társintézmények pedig a családtagokat érintő speciális szolgáltató funkciót töltenek be.

Az együttműködés során az érdekelt intézmények és a Gondozási Központ írásban közlik egymással azokat az adatokat, panaszokat, vizsgálati eredményeket stb., amelyek a közös célok eléréséhez, illetve a közös feladatok legjobb ellátáshoz szükségesek. Ha az iratok átadása nem lehetséges, akkor azokat betekintésre kölcsönösen egy más rendelkezésére bocsátják.

A Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti központ által megkeresett intézmény – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályáról szóló 2004. évi CXL. törvény, illetve az 1997. év XXXI. törvény (Gyvt.) és végrehajtási rendeletei szerint – köteles az intézmény kérésére válaszolni, javaslatait elbírálni, az elbírálásról pedig tájékoztatást adni. A javaslattól eltérő, vagy azt elvető döntést indokolni kell. Vita esetén a felmerült ügy jellege szerinti illetékes igazgatási szerv dönt.

Az intézményt hasonló kötelezettség terheli az őt megkereső igazgatási szervekkel, intézményekkel szemben.

12. Adatkezelés

Az adatkezelés részletes szabályait az intézmény Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézményben az ellátottak és munkavállalók adatkezelése vonatkozásában az alábbi törvények alkalmazandók:

- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezésről és az

- 1997. évi XLVII. törvény információszabadságról
- 1993. évi III. törvény Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Adatkezelés 18-24.§)
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE 2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 2005. évi CXXXIII. törvény A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 2015. évi CCXXII.tv Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII.19.) Korm. rend. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles védeni és őrizni a munkaköréből, a vele kötött szerződésből, tisztségéből adódó feladatok teljesítése során vagy azzal összefüggésben tudomására jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és köteles minden, tőle joggal elvárható erőfeszítést megtenni annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsa.

Az intézmény dolgozói felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely az a jelen fejezetben körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik

Nyilvántartások:

Az intézmény vezetője az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatában meghatározott alábbi nyilvántartásokat vezeti.

Adatkezelési nyilvántartások:

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézmény vezetője vagy az általa megbízott munkavállaló nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (az ellátott) természetes személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat
- a jogosult TAJ számát
- állampolgárságát,
- cselekvőképességének minőségét,
- lakó- illetve tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy természetes személyazonosító adatait,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,

- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

A munkaviszonnyal (közalkalmazotti jogviszonnyal) összefüggésben vezetett nyilvántartás (alkalmazotti nyilvántartás):

Az alkalmazotti nyilvántartás adatai a foglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra, valamint a munkaviszonyokkal kapcsolatos szerződésekkel kapcsolatos ügyintézésre használhatók fel és az ehhez szükséges valamennyi személyes adatot tartalmazzák.

Bér- és munkaügyi nyilvántartás

A bér- és munkaügyi nyilvántartásra az alkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó rendelkezések irányadók. A bér- és munkaügyi nyilvántartás keretében tárolt adatokat az Adatvédelmi Szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza

Egyéb személyes adatok nyilvántartása

Az intézmény a hozzáforduló ügyfelek, valamint az ellátottak hozzátartozói, megbízottjai, képviselői (együttesen: Ügyfelek) adatait is nyilvántartja az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezései szerint.

Adattovábbítási nyilvántartás

Az Intézményen belül a személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez, személyhez továbbíthatók, amelynek, illetve akinek jogszabályban vagy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenysége ellátásához a személyes adatok megismerése és kezelése szükséges.

Az Intézményen kívüli adattovábbításra irányuló olyan megkeresés, amely az intézmény által kezelt valamely személyes adat továbbítására irányul, csak jogszabályi előírás alapján vagy csak olyan esetben teljesíthető, ha az érintett erre egyértelműen, aktív magatartást követően beleegyezik és aktivitásával az intézményt felhatalmazza adatai továbbítására. Minden más esetben az adattovábbítás teljesítését meg kell tagadni.

Az adattovábbításokról az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott munkavállaló Adattovábbítási Nyilvántartást vezet az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása:

Az adatvédelmi incidensekről az Adatvédelmi Tisztviselő vezet nyilvántartást az intézmény adatvédelmi incidenssel érintett, vagy azt bejelentő munkavállalói által kitöltött és számára megküldött bejelentő lapok alapján.

Az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott munkavállalónak az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást kell vezetnie az Adatvédelmi Incidens-kezelési Szabályzat 2. sz. mellékletében meghatározott adattartalommal.

Adatbiztonság:

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan kezelés, így különösen a jogosulatlan megszerzés, hozzáférés, feldolgozás, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetve a sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatbiztonság az adatkezelésnek az az állapota, amelyben a kockázati tényezőket - és ezzel a fenyegetettséget - a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a legkisebb mértékűre csökkentik.

Az érintettek jogai és érvényesítésük:

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezései szerint:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát
- az intézményvezetőtől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi. Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

Az érintettek jogai gyakorlásának részletes szabályait az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az adatok megőrzése:

Ha jogszabály máshogy nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az 1993.évi III. sz. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az intézmény a személyes adatokat statisztikai célra kizárólag úgy adja át, hogy gondoskodik az adatok anonimitásáról vagy másképpen arról, hogy a továbbított adat(ok) az érintettel ne legyen(ek) kapcsolatba hozható(ak).

Értelmező rendelkezések:

- *érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy;
- *személyes adat:* az Érintettre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- *különleges adat:*
A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az

egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

- *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
- *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- *adatkezelés*: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- *adatmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- *adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja

- *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- *adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- *adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
- *adatállomány*: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- *harmadik személy*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.
- *„az adatkezelés korlátozása”*: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- *„profilalkotás”*: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatóságához, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
- *„álnevesítés”*: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- *„nyilvántartási rendszer”*: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- *„címezett”*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyegyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- *„az érintett hozzájárulása”*: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- *„adatvédelmi incidens”*: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- *„genetikai adat”*: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

- „*biometrikus adat*”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- „*egészségügyi adat*”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

13. Az intézmény dolgozóinak magatartási szabályai

Az intézmény valamennyi dolgozójának és ellátott lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.

13.1 Általános elvárások

A személyzet külső megjelenésére (öltözék), személyi higiéniájára fordítson kiemelt figyelmet. A szakdolgozók legfontosabb személyiségjegyei:

- jó megfigyelőképesség, mely az ápolási - gondozási folyamat végrehajtásához elengedhetetlen
- szakismereten alapuló logikus gondolkodás pontosság (a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni)
- megbízhatóság
- együttműködési készség
- felelősség
- udvariasság
- tapintatosság
- pártatlanság
- empátia készség
- önfegyelem
- pozitív hozzáállás

Valamennyi dolgozó eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.

A lelki egészség megőrzése nélkülözhetetlen. Fáradtan, kimerülten nem lehet megfelelően segítő foglalkozást végezni.

13.2. Szakmai követelmények

A dolgozók munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény szabályzatai és munkarendje, valamint a szakmai irányelvek és kompetenciahatárok betartásával kötelesek végezni.

Egészségügyi tevékenységet (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján) csak adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.

- Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó - időponttól és helytől függetlenül - az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően, az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges

intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell (1997. évi CLIV. törvény 125. §).

- A szakmai munkát végző személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében – a munkáltató rendelkezése szerint (a Munka törvénykönyve, illetve a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakkal összhangban) rendkívüli munkaidőben is kötelezhető munkaköri feladatainak ellátására.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásoknál felmerülő ápolás-gondozás során a gondozott korának, egészségi és pszichés állapotának (fogyatékoságának) megfelelő ellátást „indokolt mértékű” segítséget kell nyújtani. Alapkövetelmény, hogy a gondozó személyzet az ellátottakat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa. Az ápoló-gondozó személyzet munkaközben adódó szabadidejét köteles az ellátottak körében tölteni.

Tájékoztatási kötelezettség:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokban részt vevő ápoló-gondozó személyzet köteles előírás szerint tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról az intézmény vezető ápolóját, illetve orvosát/szakorvosát.

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni:

- Egészségi állapotáról maga az ellátott, illetve az általa megjelölt személy, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló-gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az intézményvezető ápolóhoz, illetve az orvoshoz kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.
- Az ellátott halála bekövetkezésének hírére telefonon vagy táviratban, az arra jogosított személy közölheti. Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

Etikai kérdések:

- Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
- A személyzet ápoló-gondozó tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. A gondozott személyes szabadsága - fizikai, kémiai, biológiai szerekkel és pszichikai módszerekkel csak az egészségügyi törvényben (1997. évi CLIV. tv. 10 § (3-5.) bekezdésében meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható.
- Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
- Az intézmény dolgozója az általa okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
- Az intézmény szociális ellátásban munkát végző dolgozója, az intézmény ellátottjával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátottól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

Titoktartási kötelezettség:

- Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai Siófok Város Gondozási Központja valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

A Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és a korábbi előírások hatályukat veszítik.

IX. Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Munkaköri leírások

Siófok, 2020. 03. 01.

Sárváriné Vörös Viktória
intézményvezető

Záradék

Siófok Város Képviselőtestülete a Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát
_____/2019. (III.28.) sz. határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. 03. 01. napjától hatályos.

Dr. Sárközy László
jegyző

Dr. Lengyel Róbert
polgármester

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u 1/a
Telefon: 84/311-013

A korlátozó intézkedés alkalmazásának eljárási szabályai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 94/G. § (8) bekezdése alapján **Siófok Város Gondozási Központja** (a továbbiakban: Intézmény) **ellátottjai ápolási, gondozási tevékenysége során**, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: 1/2000. SzCsM rendelet) 101/A. § (2) bekezdésének megfelelően, **a szükség esetén alkalmazandó korlátozó intézkedés alkalmazásáról az alábbi eljárásrend kerül kialakításra, mely szabályozás – a többi szakmai protokollal együtt - a Szakmai Program mellékletét képezi.**

Általános szabályok

Személyes szabadságában bármely módon (pszichikai, fizikai, kémiai) kizárólag sürgős szükség esetén, illetőleg a lakó vagy mások élete, testi épsége és egészsége védelmében, csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású fogyatékos korlátozható.

Veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának zavara következtében, saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet és az állapotának jellegére tekintettel a sürgős, másik intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt;

Közvetlen veszélyeztető magatartás: ha a lakó – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

A korlátozó intézkedés elrendelése során és alkalmazásának teljes időtartama alatt az emberi méltósághoz való jog nem korlátozható, a testi épséghez és az egészséghez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. A személy jogai csak annyiban korlátozhatók, amennyiben azok gyakorlása megghiúsítja, vagy veszélyezteti a korlátozó intézkedés célját. Kínzó, kegyetlen, embertelen, megalázó vagy büntetlen jellegű korlátozó intézkedést tilos alkalmazni.

A Szt. 94/G.§ (1) bekezdése értelmében, ha az ellátott veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) vonatkozó rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

Az intézkedés csak addig maradhat fenn, amíg a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető állapot tart.

A korlátozó intézkedések elrendelése

Korlátozó intézkedés alkalmazására csak az ellátott pszichés megnyugtatójának megkísérlését követően kerülhet sor. **A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére a pszichiáter/ neurológus szakorvos, vagy az intézet orvosa, az orvosok elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult.** Ez utóbbi esetben az orvost haladéktalanul értesíteni kell a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról, akinek két órán belül jóvá kell hagynia, és a jóváhagyását legkésőbb tizenhat órán belül írásban kell rögzítenie. Ennek hiányában a korlátozást meg kell szüntetni.

A döntést a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazását megelőzően, ha ez nem lehetséges, az intézkedés megtételét követően azonnal a külön jogszabályban (az 1/2000. SzCsM rendeletben) meghatározott írásos formában dokumentálni kell.

Végrehajtásának elrendelése esetében tájékoztatási kötelezettség terheli az Intézményt a következők szerint:

- Az ellátottat:
 - szóban, az elrendeléséről és formájáról, valamint
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról.
- Az ellátott törvényes képviselőjét:
 - szóban, a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről és formájáról,
 - a korlátozó intézkedés feloldásáról.
 - A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének.
- Az Intézmény ellátottjogi képviselőjét:
 - az elrendelést követő 48 órán belül, írásban.

Az ellátottat és a törvényes képviselőjét - előzetesen vagy az eljárás alatt – szóban az elrendelő orvos vagy annak hiányában a vezető ápoló tájékoztatja.

Korlátozó intézkedés elrendelésével kapcsolatos további értesítések rendje:

- Amennyiben a vezető ápoló rendeli el: haladéktalanul értesíti az ellátott háziorvosát.
- Az elrendelő orvos minden esetben értesíti az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető értesíti az ellátottjogi képviselőt.
- A pszichiáter/neurológus szakorvost konzultáció érdekében minden esetben értesíteni szükséges a szakmai véleménye céljából.

A tájékoztatási kötelezettséget az alábbiak vonatkozásában kell megtenni:

- az elrendelő és foganatosító személy neve, beosztása,
- az elrendelés rövid indoklása,
- az alkalmazott korlátozó intézkedés pontos meghatározása,
- a korlátozó intézkedés megkezdésének ideje, a várható időtartam, illetőleg a korlátozó intézkedés feloldásának ideje.

Amennyiben az azonnali értesítéskor a körülmények a pontos adatok megadását kizárják, a teljes adatok körét az akadályozás elhárulását követően, haladéktalanul pótolni szükséges.

Korlátozó intézkedések

Fizikai korlátozás – szükségességét az elrendelő 2 óránként ellenőrzi és felülbírálja, dönt a feloldásáról.

- szabad mozgás korlátozása/rögzítés, lekötés
- fokozott ellenőrzés/elkülönítés

Tartós veszélyeztető magatartást mutató, szabad mozgásukban folyamatosan korlátozott lakók esetében a lakóegység, illetőleg az Intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása. Az Intézmény területén történő mozgás korlátozása esetén – ide nem értve az elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés eseteit – a szükségességére vonatkozó felülvizsgálatot, dokumentációt és jelentést 168 óránként kötelező elvégezni.

A fizikai korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A korlátozó intézkedések alkalmazásakor a lakó szeméreméretére tekintettel ruházata csak a szükséges időre és szakmailag indokolt mértékben távolítható el.

Megfigyelési szabályok a korlátozó intézkedés során

Korlátozó intézkedések alkalmazása esetén, a korlátozás ideje alatt az ellátott állapotát és testi szükségleteit (amely magában foglalja a fizikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek a beteg állapotának megfelelő kielégítését) rendszeresen ellenőrizni kell. Az ápoló személyzet legalább 15 percnként (szükség esetén, elrendelésre gyakrabban, akár folyamatosan is) ellenőrzi a lakó szükségleteit. Az észlelést végző dolgozó a gondozott állapotában fellépő jelentős változásokat haladéktalanul köteles bejelenteni az elrendelőnek. A lakó egészségügyi dokumentációjában az ellenőrzés tényét és eredményét fel kell tüntetni.

Kötelező adminisztrációs intézkedések

A korlátozó intézkedés alkalmazása esetén – ide nem értve a pszichés megnyugtatót – az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében meghatározott adatlapot (1. számú függelék) ki kell állítani.

A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást az 1/2000. SzCsM rendelet 6. számú mellékletében található betétlapon (2. számú függelék) kell részletesen feltüntetni. Az ápoló személyzet a lakó valamennyi ellenőrzését, és észlelt szükségleteit a betétlapon rögzíti.

Az adatlapot és a betétlapot az intézményvezető, valamint a házi orvos vagy a pszichiáter/neurológus szakorvos írják alá.

A kitöltött és aláírt adatlapot az ellátott gondozási tervéhez kell csatolni.

A korlátozó intézkedés feloldásáról történő tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátott törvényes képviselőjének, valamint az ellátottjogi képviselőnek.

A kötelező adminisztráció elvégzéséért a vezető ápoló a felelős.

Panaszjog

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátott törvényes képviselője panasszal élhet az Intézmény fenntartójánál a tudomására jutását követő 15 napon belül. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. Az ellátottjogi képviselő a Szt. alapján segítséget nyújt az ellátottnak a jogai gyakorlásában. Az eljárásrendben foglalt szabályozás nem helyettesíti a Szt., az Eütv., az 1/2000. SzCsM rendelet, valamint a 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet korlátozó intézkedésekre vonatkozó ismeretét és maradéktalan végrehajtását, melynek ismerete az Intézmény valamennyi munkatársának kötelező.

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u 1/a
Telefon: 84/311-013

ADATLAP
korlátozó intézkedés elrendeléséhez

az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. számú melléklet alapján

Az ellátott neve:.....

Születési idő:.....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve:

beosztása: - orvos - vezető ápoló - műszakvezető gondozó-ápoló – műszakvezető szociális szakgondozó

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:.....

.....

.....

.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....

intézményvezető aláírása

.....

intézmény orvosának aláírása

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u 1/a
Telefon: 84/311-013

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

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

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási terv	Ápolási eredmény	Aláírás
-------------------	-------------	--------------	------------------	---------

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

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

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

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

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

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

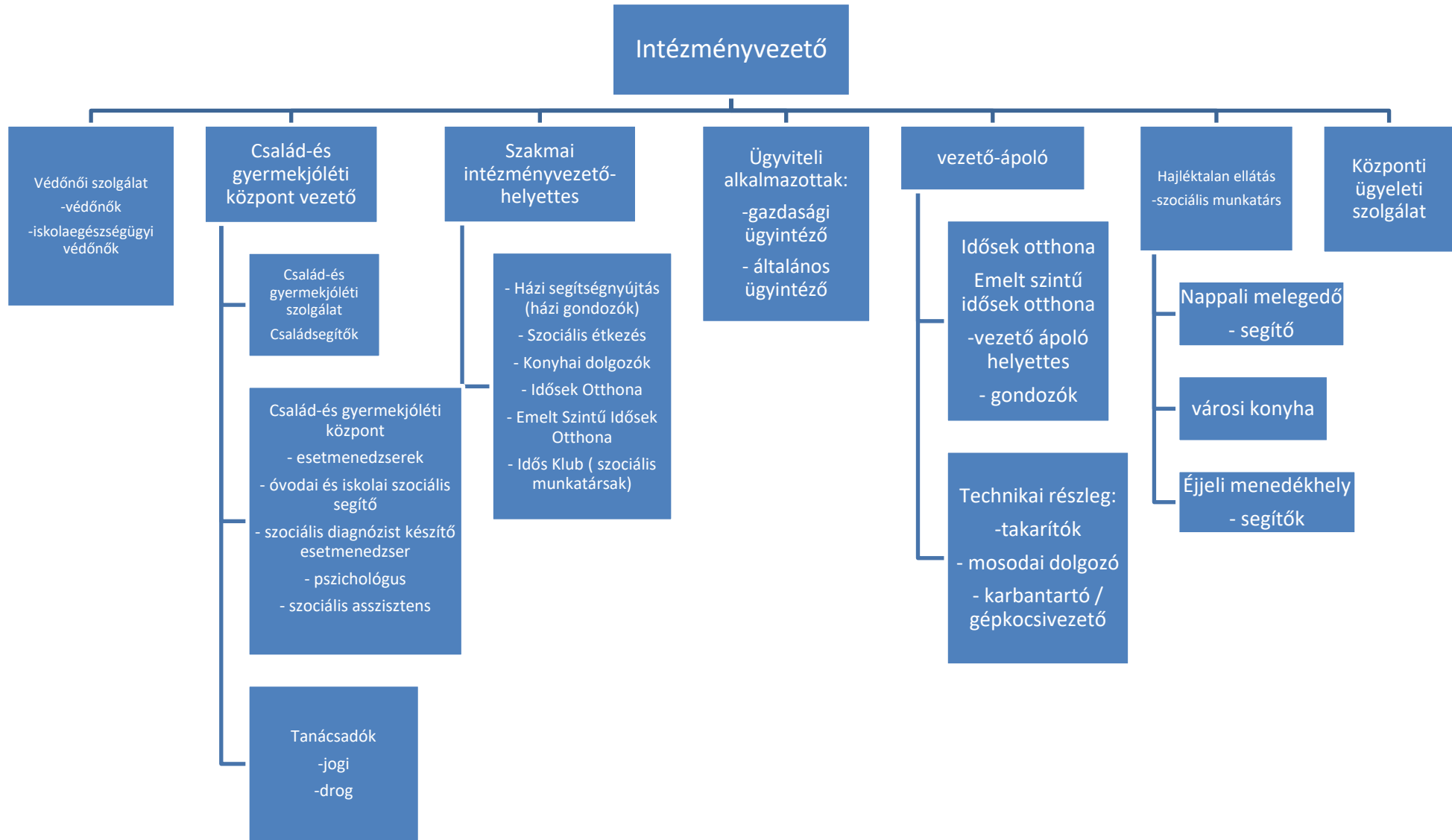
.....
intézményvezető aláírása

.....
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

.....

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



Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A
Telefon: 84-311-013

Iktatószám:

Munkaköri leírás

1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés helye:

Siófok Város Gondozási Központja, Siófok,
Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés ideje:

határozatlan

Munkakör:

szakmai intézményvezető helyettes

Végzettség:

főiskola

Képzettség:

Munkaidő:

heti 40 óra (napi 8 órában)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen szakmai felettes:

intézményvezető

2. Munkaköri feladatok

2.1. A munkakör funkciója:

A gondozási munka szervezése a mindenkori szociálpolitikai elvek és jogszabályok alapján. Az intézményvezető munkájának segítése, távollétében helyettesítése.

2.2. A munkakör célja:

Olyan intézmény működtetése, melyben a rászorulóknak szociális helyzetüknek, egészségi állapotuknak megfelelő ellátásban részesülnek a jogszabályokban meghatározott módon kialakított intézményben.

2.3. Feladata:

- segíti az intézményvezető munkáját, távollétében helyettesíti,
- a hozzá tartozó szervezeti egységeknél (idősek klubja, idős otthon, házi segítségnyújtás, étkeztetés, konyhai dolgozók, szociális munkatársak) gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről végrehajtásáról,
- Védőnői szolgálat munkájának koordinálása
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és végrehajtásáról
- felettesével és a vezető ápolóval egyeztetve irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó ápolási-gondozási munkát, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációt,
- beosztja és felügyeli a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját,

- negyedévente ellenőrzi a hozzá tartozó részlegek szakmai munkáját és adminisztrációját,
- figyelemmel kíséri az ellátást kérelmező emberek helyzetét és szükség szerint intézkedik ellátásukról,
- szükség szerint előgondozást végez,
- részt vesz az éves költségvetés elkészítésében,
- az ellátottak állapotáról felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény előírásait betartva,
- havonta jelenti a változó bért a beosztás alapján,
- ellátja az idősek klubja, idősek otthona, házi segítségnyújtás, étkeztetés esetében a kérelmezők, illetve ellátottak felvételi és intézményi jogviszonyával kapcsolatos adminisztrációját, térítési díj megállapítását, felülvizsgálatát, valamint a statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó teendőket (KSH éves statisztika, havi adatszolgáltatás, normatív támogatás igényléséhez és elszámolásához adatot szolgáltat)

2.4. Hatáskör:

Hatásköre kiterjed az intézményvezető távolléte esetén az intézmény zavartalan működésének biztosítására. Az intézményvezető akadályoztatása esetén – egyeztetve az intézmény vezetőjével – képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A gondozottak állapotáról felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően.

Nem illeti meg döntési jog:

- az új munkavállaló kinevezése
- munkaviszony megszüntetése, valamint átsorolási ügyekben

Javaslati joga van:

Új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

2.5. Felelős:

Egyeztetési kötelezettsége van a feladatokat illetően az intézményvezető távollétét megelőzően, beszámolási kötelezettsége a távollétról való visszatérését követő napon.

- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért, a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért,
- felelős az általa készített változóbér jelentéséért,
- Szociális Munka Etikai Kódexének betartásáért,

- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért,
- felelős a szakmai munka minőségéért, a dokumentációk pontos vezetéséért, az etikai fegyelem és az adatvédelmi szabályok betartásáért,
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért,
- köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladat elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért,
- az ellátottak biztonságáért, bizalmának megszerzéséért,
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért,
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért, statisztikai adatszolgáltatásért
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, munkavédelmi oktatás megtartásáért, az éves munkavédelmi oktatás megszervezéséért, érintésvédelmi, valamint az erősáramú berendezések felülvizsgálati időpontjainak betartásáért.

2.6. A munkakör helyettesítése:

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max.24 óra) tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével
- Távollétében helyettese az intézményvezető

2.7. Kapcsolatrendszer

2.7.1. Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart fenn:

- intézményvezetővel
- irányítása alá tartozó munkatársakkal

2.7.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény, a társintézmények és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmény között a jó szakmai együttműködést biztosítja.

Az ellátottak hozzátartozóival a jó kapcsolatot fenntartja. Az intézményvezető megbízásával képviseli az intézményt.

2.8. Kommunikáció

Munkatársaival együttműködik, munkája során az észlelt problémákat, valamint az intézmény működését érintő információkat felettesének jelzi. Az intézményvezetőnek rendszeresen

beszámol az intézményben folyó munkáról, a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzéséről.

3. Általános rendelkezések

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálaton részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.

A műszakbeosztás módosítására, javítására csak a szakmai felettese jogosult. A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

Az ellátottaktól pénzbeli juttatást, kölcsönt nem fogadhat el, amennyiben ez mégis megtörténik, az felelősségre vonást von maga után.

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

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat

megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló esetenként elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza. Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

.....

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

.....

munkavállaló aláírása

**Siófok Város Gondozási Központ
Család-és Gyermekjóléti Központja
8600 Siófok, Hock J. köz 2.
Tel/fax: 84/705-000, 84/705-004**

Iktatószám:

Munkaköri leírás

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név/szül. idő:

Munkavégzés helye:

Siófok Város Gondozási Központ Család-és
Gyermekjóléti Központja
8600 Siófok, Hock János köz 2.

Munkavégzés ideje:

heti 40 óra, azonban a heti munkaidőkeretének legalább
felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölti

Munkakör:

Család-és Gyermekjóléti Központ vezető
esetmenedzser

Alárendelt munkakör:

Vezetői megbízás ideje:

Tapasztalatok, kompetenciák:

Iskolai végzettség:

Képzettség:

Egyéb képzettségek:

Nyelvismeret:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Siófok Város Gondozási Központ intézményvezetője

Közvetlen felettese:

Siófok Város Gondozási Központ intézményvezetője

Munkaidő:

Hétfő, szerda, csütörtök: 7,30-16,00 óráig

Péntek: 7,30-13,30 óráig

Kedd: szakmai nap, ügyfélfogadás nincs

Feladatait az 1993. évi III. szociális törvény, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény és módosításai, végrehajtásukról szóló rendeletek, a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

II. Család- és gyermekjóléti központ vezetőjének feladatai

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja. Felelősségének megállapítására az intézményvezető jogosult.

Feladatai:

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a rábízott önálló szakmai és szervezeti egységek munkáját,
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,

- irányítja a családsegítők, az esetmenedzserek, a települési jelzőrendszeri felelős, valamint a járási jelzőrendszeri tanácsadó munkáját,
- koordinálja az esetelosztást, szervezi az esetmegbeszéléseket, a havi szakmai megbeszéléseket, az éves szakmai tanácskozást,
- ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- a járási területen dolgozó családsegítők által heti rendszerességgel megküldött jelzéseket begyűjti és kontrollálja, valamint elkészíti az éves statisztikai adatszolgáltatást a jelzésekkel kapcsolatban,
- szervezi az egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat (készenléti szolgálat, - jogi,- pszichológiai, - drogtanácsadás, mediáció, családkonzultáció, családterápia, prevenciós tevékenységek),
- heti egy alkalommal vezeti a csoport megbeszéléseket, havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, sz.sz. konzultációt biztosít részükre,
- elkészíti a szervezeti egység éves szakmai beszámolóját, összeállítja az éves statisztikát,
- javaslatokat tesz a központ fejlesztésével kapcsolatban,
- folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet a szakmai egység működési mutatóival,
- koordinálja és ellenőrzi a család- és gyermekjóléti központban dolgozó esetmenedzserek, valamint a család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek munkáját,
- negyedévente ellenőrzi a család-és gyermekjóléti központ esetmenedzsereinek munkáját, erről ellenőrzési és dossziéba betekintő lapot vezet,
- lezárja munkatársai kliens dossziéit,
- a napi postát felbontás után, átolvassa és kiosztja az illetékes esetmenedzser, vagy családsegítő számára,
- új ügyfél esetén kijelöli az esetgazdát,
- minősíti a gyakornokok munkáját a gyakornoki szabályzat szerint, a szolgálatvezető javaslata alapján,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- továbbképzésre kötelezett,
- kötelezhető túlmunkára, mely tevékenységéért ellenszolgáltatást kap
- részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, köteles elsajátítani és betartani az ott hallottakat,
- köteles részt venni a munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálaton,
- köteles a munkahelyén biztonságos, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- köteles rendkívüli eseményekről, rosszullétről, sérülésről, balesetről jelzést tenni az intézményvezetője felé,
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki,
- interjút csak az intézményvezető közvetlen engedélyével adhat,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a protokollok, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi,
- felelős a készenléti szolgálat megszervezéséért és beosztásáért.

III. Hatáskör:

- hatásköre kiterjed a szervezeti egység gondozási, szervezési, szolgáltatási feladataira, a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásra,
- az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat ad ki,
- vezeti az esetmegbeszéléseket, esetkonferenciákat moderál
- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- az intézményvezető megbízásával aláírási joggal rendelkezik szakmai ügyekben.
- Engedélyezi és ellenőrzi, az 1/2019. számú, Siófok Város Gondozási Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ munkavállalóinak utazással kapcsolatos költségtérítéseiről szóló Szabályzatának 4. § (1) bekezdésében és 7. § (2) bekezdésében illetve (4)-(5) bekezdéseiben foglalt – ott a munkáltató hatásköréként meghatározott – utazással kapcsolatos munkavállalói jogosultságokat.

IV. Felelős:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért, a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért,
- az Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka-és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért,
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért,
- köteles felettesének beszámolni a rá bízott szervezeti egységek szakmai munkájáról,
- köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

V. Szabadság, helyettesítés

Szabadságáról mindig egyeztet az intézmény vezetőjével, aki köteles helyettesítéséről gondoskodni. Helyettese az intézményvezető által kijelölt Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője.

Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást von maga után, melynek módját a KJT szabályozza

VI. Köteles részt venni:

- a.) vezetői értekezleten
- b.) szakmai tanácskozáson
- c.) munkaértekezleten
- d.) csoport megbeszélésen, esetmegbeszélésen

- e.) előírt képzéseken
- f.) a szolgálat által szervezett jelzőrendszeren, települési tanácskozáson
- g.) intézményi rendezvényeken

VII. Kommunikáció

A szolgálati út betartása:

1. Siófok Város Gondozási Központ intézményvezetője
2. Siófok Város Közös Önkormányzati Hivatal polgármestere

VIII. Munkavállaló jogai

- Javaslatot tehet a családsegítés és gyermekjóléti ellátás hatékonyságának elősegítését, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, szakmai feladatok bővítésére, új programok bevezetésére.
- Joga van érdekei érvényesítésére.

Nyilatkozat:

Alulírott nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy velem szemben nem áll fenn az 1997. évi XXXI. tv. 15. §. (8) bek. meghatározott kizáró okok egyike sem.

A szociális munkások etikai kódexe a munkaköri leírás alapját képezi.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

.....
munkavállaló

**Siófok Város Gondozási Központ
Család-és Gyermekjóléti Központja
8600 Siófok, Hock J. köz 2.
Tel/fax: 84/705-000, 84/705-004**

Iktatószám:

Munkaköri leírás

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név/szül. idő:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés helye:

Siófok Város Gondozási Központ
Család- és Gyermekjóléti Központja
8600 Siófok, Hock János köz 2. és Siófok város
illetékességi területe

Munkakör:

Családsegítő /Család-és Gyermekjóléti Szolgálat vezető

Végzettség:

Képzettség:

Egyéb képzettségek:

Egyéb speciális feladatok:

Család – és Gyermekjóléti Központ vezető-helyettese, a központ vezetőjének távollétében

Nyelvtudás:

Munkaidő:

heti 40 óra, azonban a heti munkaidőkeretének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölti

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen szakmai felettes:

család-és gyermekjóléti központ vezetője

Munkaidő:

hétfő, szerda, csütörtök: 7,30-16,00 óráig
péntek: 7,30-13,30 óráig
kedd: szakmai nap, ügyfélfogadás nincs

Feladatait az 1993. évi III. szociális törvény, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény és módosításai, végrehajtásukról szóló rendeletek, a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

II. Munkaköri feladatai

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ vezetője irányítja. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait. Távollétében legjobb szakmai tudásának megfelelően helyettesíti a központ vezetőjét.

Feladatai:

- köteles a központ vezetője által kijelölt gyermekek/családok rendszerszemléletű gondozására, annak betartására,

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a rábízott szervezeti egység munkáját,
- gondoskodik a központvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- irányítja a családsegítő, a jelzőrendszeri felelős munkáját,
- koordinálja a szolgálatnál jelentkező esetek elosztását, az esetmegbeszéléseket, az éves szakmai tanácskozást, ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- a családsegítő által heti rendszerességgel elkészített jelzéseket begyűjti, kontrollálja és tovább adja a központ vezetőjének,
- adminisztrációs teendőit az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján látja el,
- adatokat közöl a szervezeti egység éves szakmai beszámolójához, a negyedéves, féléves és éves statisztikákhoz,
- javaslatot tesz a szolgálat további fejlesztésére,
- folyamatosan tanulmányozza az új jogszabályokat, gondozási módszereket, prevenciók lehetőségeket, protokollokat,
- a központ vezetőjével egyeztetve koordinálja és ellenőrzi a család- és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozó családsegítő munkáját,
- negyedévente ellenőrzi a családsegítő kollégák eseteddossziéit, amelyről nyilvántartást vezet és a jelentkező hiányosságokat a legrövidebb időn belül pótoltatja,
- a gyakornoki szabályzat betartásával koordinálja a gyakornoki mentorok és a gyakornokok munkáját, arról fel évente írásbeli véleményt készít, év végén beszámol, a gyakorlat leteltével véleményt készít a központ vezetője felé és javaslatot tesz az értékelésre,
- távollétében helyettesíti a központ vezetőjét, munkáját legjobb tudásának megfelelően látja el és ezért teljes felelősséget vállal,
- továbbképzésre kötelezett,
- tanácsadással segíti a családsegítő munkáját,
- a szociális munka módszereivel segíti a szolgálathoz fordulókat életvitelük javításában, ügyeik intézésében, hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez,
- egyéni és csoportos készségfejlesztő programokat szervez,
- a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében történő szervezési feladatokat szervez,
- megismeri az egyén/család környezeti feltételeit, felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait,
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez,
- aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, a jelzőrendszereken és az éves szakmaközi tanácskozás lebonyolításában,
- esetkonferenciát kezdeményez, jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét,
- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, mindkét irányban közvetítői szerepet vállal,
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában,
- kezdeményezi különböző klubok, csoportok, szabadidős programok szervezését és lebonyolítását, új lehetőségek felkutatását
- a családok otthonában végzett szociális munka (családlátogatás),
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján,

Egyéb feladatok:

- kötelezhető túlmunkára,
- részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, köteles elsajátítani és betartani az ott hallottakat,
- köteles részt venni, a munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálaton,
- köteles a munkahelyén biztonságos, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- köteles rendkívüli eseményekről, rosszulétről, sérülésről, balesetről jelzést tenni felettesének,
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki,
- interjút csak az intézményvezető közvetlen engedélyével adhat,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

III. Hatásköre:

kiterjed:

- az általa irányított szervezeti egység dolgozóira,
- az egyénnel, családokkal, csoportokkal végzett szociális munkára, kríziskezelésre, az együttműködési megállapodás megkötésére, esetsnapló és annak betétlapjának vezetésére, gondozási és intézkedési terv elkészítésére, végrehajtására,
- a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra,
- arra, amire a központ vezetője közvetlen megbízást ad.

Felelős:

- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért az általa vezetett szervezeti egység minden dolgozója részéről,
- hivatali út betartásáért, betartatásáért,
- jelentési kötelezettségéért a központ vezetője felé,
- a központ vezetője által rábízott feladatokért,
- a határidők pontos és precíz betartásáért, betartatásáért,
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- a családsegítő és gyakornok kollégák munkájáért,
- a kliensekkel végzett esetszolgálatért,
- a szolgálat általa szervezett egyéni és csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- adminisztráció, KENYSZI jelentések és a statisztikai adatszolgáltatások pontosságáért, hitelességéért
- heti jelentés továbbításáért a központ részére,

- jelzőrendszeri felelős feladatainak végrehajtásáért,
- a krízishelyzet felismeréséért, annak megfelelő kezeléséért
- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások, esetmenedzser által előírt feladatok, határidők betartásáért, betartatásáért,
- az intézményvezető által készített szabályzatok betartásáért/betartatásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Az előírt felelősségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást von maga után, melynek módját a KJT szabályozza.

IV. Szabadság, helyettesítés

Helyettesíti a központ vezetőjét. Szabadságáról mindig egyeztet a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjével.

V. Kommunikáció

A szolgálati út betartása:

- 1.család-és gyermekjóléti központ vezetője**
- 2.intézményvezető**

VI. Köteles részt venni:

- h.) szakmai tanácskozásokon
- i.) munkaértekezleteken
- j.) csoport megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken
- k.) előírt képzéseken
- l.) a szolgálat által szervezett jelzőrendszeren, települési tanácskozáson
- m.) intézményi rendezvényeken

VII. Munkavállaló jogai

- Javaslatot tehet a családsegítés és gyermekjóléti ellátás hatékonyságának elősegítését, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, szakmai feladatok bővítésére, új programok bevezetésére.
- Jogosult munka-és védőruha ellátásra.
- Joga van érdekei érvényesítésére.
- Az intézmény a 15/1998. évi NM. rend. 7.§-a alapján a heti munkaidőkeretnek a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéshez biztosítja.

Nyilatkozat:

Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy velem szemben nem áll fenn az 1997. évi XXXI. tv. 15. §. (8) bek. meghatározott kizáró okok egyike sem.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozásait elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

.....
munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A
Telefon: 84-311-013

Iktatószám:

Munkaköri leírás

1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés helye:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a, 1/b

Munkavégzés ideje:

határozatlan

Munkakör:

vezető ápoló

Végzettség:

főiskola

Képzettség:

okleveles ápoló

Munkaidő:

heti 40 óra (napi 8 órában)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen szakmai felettes:

intézményvezető

2. Munkaköri feladatok

2.1. A munkakör funkciója:

Az intézmény szervezetében az individuális ápolás – gondozás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek szervezése, irányítása, megvalósítása és ellenőrzése.

2.2. A munkakör célja:

Munkatársaival együtt működtetni a gondozás – ápolás szakmai egységet.

2.3. Feladata:

- A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak ápolását, gondozását.
- Biztosítja a gyógyító, megelőző tevékenység hatékony működését.
- Elkészíti az ápoló- gondozó- és takarítószemélyzet szabadságolási tervét.
- Elkészíti az ápoló-, gondozó- és takarítószemélyzet munkaidő beosztását.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv, szükség esetén ápolási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában és karbantartását folyamatosan ellenőrzi.
- Az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján gondoskodik az időotthonban lakók gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- Részletes és pontos tájékoztatás ad az ellátást igénybe vevő részére a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz térítésének szabályiról,
- A listán nem szereplő térítésköteles gyógyszerek igénybevételéről és a térítéséről a házirendben szabályozott módon intézkedik.

- Havonta minden lakó számára elszámolást készít a térítésmentesen és térítés ellenében biztosított gyógyszer költségről,
- A lakó kérésére tájékoztatást ad a gyógyszerek adagolására, szedésére vonatkozó előírásokról.
- Problémás ápolási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a mentálhigiénés munkatársakkal, tájékozódik a lakók hangulatáról, teljesítményéről,
- Ellenőrzi az eseménynaplót, az ápoló – gondozó munka gyakorlatát
- Ellenőrzi a takarítás minőségét, és gondoskodik az ápoláshoz szükséges anyagokról
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését
- Ellenőrzi a gondozottak egészségügyi dokumentációjának nyilvántartását, szükség esetén vezeti
- Meghallgatja az ellátottak ápolást, gondozást, takarítást érintő panaszait, véleményét
- részt vesz az előgondozásban
- ellátja az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat
- Kapcsolatot tart az intézmény orvosával, az intézményben ellátást végző házi orvosokkal, szakorvosokkal, egészségügyi intézményekkel, az időskorban élő lakók hozzátartozóival
- ellenőrzi a gondozási és ápolási dokumentáció
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.
- Évente minimum egy alkalommal – felettesével egyeztetett időpontban – szakdolgozói értekezletet (csoportértekezlet) tart.

2.4. Hatáskör:

- Kompetenciakörébe tartozó gondozási – ápolási feladatok ellátása.
- Felettesével egyeztetve irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó gondozási-ápolási munkát, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációt
- Utasítást adhat az irányítása alá tartozó dolgozók (gondozók-ápolók, takarítók, karbantartó-gépkocsivezető) részére
- a gondozottak állapotáról felvilágosítást adhat az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően
- Javaslatot tehet egyes új gondozási módszerek bevezetésére, alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére

Javaslati joga van:

Új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

2.5. Felelős:

- a gondozási-ápolási munka megfelelő szakmai színvonaláért, a betegek szakszerű ellátásáért
- az intézményben a higiénés rend kialakításáért, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak betartásáért.
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért.
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és működési rend betartásáért, a felügyelete alá tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért,
- az Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
- a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért
- a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért
- köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

2.6. A munkakör helyettesítése:

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével.
- Távollétében helyettese a felettese által kijelölt dolgozó.

2.7. Kapcsolatrendszer

2.7.1. Belső kapcsolatok

Közvetlen felettese az intézményvezető. Szakmai munkáját a vonatkozó jogszabályok betartásával, az ellátottak egészségügyi ellátására vonatkozóan a mindenkori orvosi utasításoknak megfelelően végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.

Napi kapcsolatot tart fenn:

- az ellátottakkal
- munkatársaival
- az intézményvezetővel

2.7.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény, a társintézmények és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmény között a jó szakmai együttműködést biztosítja.

Az ellátottak hozzátartozóival a jó kapcsolatot fenntartja. Az intézményvezető megbízásával képviseli az intézményt.

2.8. Kommunikáció

Munkatársaival együttműködik, munkája során az észlelt problémákat, valamint az intézmény működését érintő információkat felettesének jelzi. Az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol az intézményben folyó munkáról, a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzéséről.

3. Általános rendelkezések

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.

A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

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

Az ellátottaktól pénzbeli juttatást nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, amennyiben ez mégis megtörténik, az felelősségre vonást von maga után.

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló esetenként elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza. Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

.....

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

.....

munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Siófok Város Gondozási Központ
Család-és Gyermekjóléti Központja
8600 Siófok, Hock J. köz 2.
Tel/fax: 84/705-000, 84/705-004

VIII. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név/szül. idő:

Munkahely:

Munkavégzés helye:

Siófok Város Gondozási Központ Család-és
Gyermekjóléti Központja
Siófok, Hock János köz 2. és a város
illetékességi területe

Munkakör:

családsegítő

Egyéb speciális feladatok:

Végzettség:

Képzettség:

Egyéb képzettségek:

Nyelvismeret:

Munkaidő:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Siófok Város Gondozási Központ
intézményvezetője

Felettese:

család-és Gyermekjóléti Központ vezetője

Közvetlen szakmai felettes:

család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője

Munkaidő:

hétfő, szerda, csütörtök: 7.30-16.00

péntek: 7.30-13.30

kedd: szakmai nap, ügyfélfogadás nincs

Feladatait az 1993. évi III. szociális törvény, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény és módosításai, végrehajtásukról szóló rendeletek, a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

IX. Családsegítő munkaköri feladatai

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ vezetője irányítja. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait.

Feladatai:

- a szolgálatvezető által kijelölt gyermekek/családok rendszerszemléletű gondozása

- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliens érdekében,
- szociális információ keretében tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, egészségügyi, pedagógiai, munkanélküli ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről, segítséget nyújt a nyomtatványok kitöltésében, ügyintézésben,
- tanácsadással segíti a klienseket az adósság további felhalmozódásának megelőzésében, a meglévő adósság terhek csökkentése érdekében, részletes tanácsadást ad az adósnak a hátralékok kezelésével kapcsolatban, háztartási napló vezetéséről,
- a szociális munka módszereivel segíti a hozzájuk fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez,
- egyéni és csoportos készségfejlesztő programok szervezése,
- a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében végezendő szervezési szolgáltatási és gondozási feladatok,
- megismeri az egyén/család környezeti feltételeit, felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét,
- az egyénnel/családokkal közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat,
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait,
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez,
- aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciát kezdeményez, a jelzőrendszer és a települési tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről hetente jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak,
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét,
- szükség szerint ügyfelei részére igénybe veszi, az intézmény pszichológusának segítségét,
- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, mindkét irányban közvetítői szerepet vállal,
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában,
- klubok, csoportok, szabadidős programok szervezése és lebonyolítása, új lehetőségek felkutatása
- a családok otthonában végzett szociális munka (családlátogatás),
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján,
- köteles az adatvédelmi és titoktartási kötelezettségének, határidők betartásának eleget tenni,

- továbbképzésre kötelezett,
- kötelezhető túlmunkára, mely tevékenységéért ellenszolgáltatást kap
- részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, köteles elsajátítani és betartani az ott hallottakat,
- köteles részt venni, a munkaköréhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- köteles a munkahelyén biztonságos, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- köteles rendkívüli eseményekről, rosszulétről, sérülésről, balesetről jelzést tenni felettesének,
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki,
- interjút csak az intézményvezető közvetlen engedélyével adhat,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

X. Hatásköre:

kiterjed:

- az egyénekkal, családokkal, csoportokkal végzett szociális munkára, kríziskezelésre, az együttműködési megállapodás megkötésére, esetenapló és annak betétlapjának vezetésére, gondozási és intézkedési terv elkészítésére, végrehajtására,
- a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra.

Felelős:

- hivatali út betartásáért,
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett egyéni és csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások, esetmenedzser által előírt feladatok, határidők betartásáért,
- a krízishelyzet felismeréséért, annak megfelelő kezeléséért
- a családlátogatás során tett intézkedéseiről, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért, az intézmény szabályzatainak figyelembevételével,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást von maga után, melynek módját a KJT szabályozza.

XI. Szabadság, helyettesítés

Szabadságáról mindig egyeztet a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjével, aki köteles helyettesítéséről gondoskodni. Helyettese a központ vezetője által kijelölt családsegítő.

XII. Kommunikáció

A szolgálati út betartása:

- 3. család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője**
 - 4. család-és gyermekjóléti központ vezetője**
- intézményvezető**

XIII. Köteles részt venni:

- n.) szakmai tanácskozáson
- o.) munkaértekezleten
- p.) csoport megbeszélésen, esetmegbeszélésen
- q.) előírt képzéseken
- r.) a szolgálat által szervezett jelzőrendszeren, települési tanácskozáson
- s.) intézményi rendezvényeken

XIV. Munkavállaló jogai

- Javaslatot tehet a családsegítés és gyermekjóléti ellátás hatékonyságának elősegítését, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, szakmai feladatok bővítésére, új programok bevezetésére.
- Joga van érdekei érvényesítésére.

Nyilatkozat:

Alulírott nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy velem szemben nem áll fenn az 1997. évi XXXI. tv. 15. §. (8) bek. meghatározott kizáró okok egyike sem.

A szociális munkások etikai kódexe a munkaköri leírás alapját képezi.

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozásokat elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

.....
munkavállaló

**Siófok Város Gondozási Központ
Család-és Gyermekjóléti Központja
8600 Siófok, Hock J. köz 2.
Tel: 84/705-000,84/705-004, 30/955-6260**

Munkaköri leírás (esetmenedzser)

XV. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név/szül. idő:

Munkahely:

Munkavégzés helye:

**Siófok Város Gondozási Központ Család-és
Gyermekjóléti Központja
Siófok, Hock János Köz 2.**

Ellátási terület:

Siófok járás illetékességi területe

Munkakör:

esetmenedzser

Egyéb speciális feladatok:

Végzettség:

Képzettség:

Egyéb képzettségek:

Nyelvismeret:

Munkaidő:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Siófok Város Gondozási Központ intézményvezetője

Közvetlen felettese:

Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője

Munkaidő:

hétfő, szerda, csütörtök: 7.30-16.00

péntek: 7.30-13.30

kedd: szakmai nap, ügyfélfogadás nincs

Feladatait az 1993. évi III. szociális törvény, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény és módosításai, végrehajtásokról szóló rendeletek, a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, szakmai protokollok, intézményi szabályzatok és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

XVI. Eszményes munkaköri feladatai

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ vezetője irányítja. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait.

Feladata:

- a központ vezetője által kijelölt védelembe vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése, javaslat készítése gyámhivatal részére,
- javaslattétel hatósági intézkedésre,

- együttműködik a családsegítővel, a megelőző pártfogó felügyelővel, a gyermekvédelmi társszervek dolgozóival, szükség szerint közös családlátogatást tesznek,
- szakmai támogatást nyújt a hatósági intézkedés alatt álló kiskorú gondozásában részt vevő családsegítő számára,
- közreműködik a családból kiemelt gyermekek visszahelyezésében, utógondozásában
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről beszámol a gyámhivatalnak, pénzfelhasználási tervet készít,
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliens érdekében,
- a szociális munka módszereivel segíti a hozzájuk fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez,
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezeti feltételeit, felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét,
- hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat,
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait,
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez,
- esetkonferenciát szervez, aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, a jelzőrendszeri értekezleteken és az éves szakmai tanácskozáson,
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét,
- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal,
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában,
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában,
- heti beosztásban, készenléti szolgálatot lát el,
- a hatósági intézkedés alatt álló családok otthonában végzett szociális munka (családlátogatás), szükség szerint
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján,
- továbbképzésre kötelezett,
- kötelezhető túlmunkára, mely tevékenységéért ellenszolgáltatást kap
- részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, köteles elsajátítani és betartani az ott hallottakat,
- köteles részt venni, a munkaköréhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- köteles a munkahelyén biztonságos, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- köteles rendkívüli eseményekről, rosszulétről, sérülésről, balesetről jelzést tenni felettesének,
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki,
- interjút csak az intézményvezető közvetlen engedélyével adhat,

- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, szabályzatok és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

XVII. Hatásköre:

kitejed:

- hatósági intézkedés alatt álló egyénekkal, családokkal végzett szociális munkára, a gondozási terv elkészítésére, megvalósításának szervezésére, értékelésére
- egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására
- szakmai támogatás, koordinálás nyújtására az illetékes családsegítő részére

XVIII. Felelőssége:

- a hivatali út betartása,
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások, hatóságilag előírt határidők betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Az előírt felelősségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást von maga után, melynek módját a KJT szabályozza.

Szabadság, helyettesítés

Szabadságáról mindig egyeztet a család- és gyermekjóléti központ vezetőjével, aki köteles helyettesítéséről gondoskodni. Helyettese a központ vezetője által kijelölt esetmenedzser.

XIX. Kommunikáció

A szolgálati út betartása:

- 5. család-és gyermekjóléti központ vezetője**
- 6. intézményvezető**

XX. Köteles részt venni:

- t.) szakmai tanácskozásokon
- u.) munkaértekezleten
- v.) csoport megbeszélésen, esetmegbeszélésen
- w.) előírt képzéseken
- x.) a szolgálat által szervezett jelzőrendszeren, települési tanácskozáson

y.) intézményi rendezvényeken

XXI. Munkavállaló jogai

- Javaslatot tehet a családsegítés és gyermekjóléti ellátás hatékonyságának elősegítését, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, szakmai feladatok bővítésére, új programok bevezetésére.
- Joga van érdekei érvényesítésére.
- Az intézmény a 15/1998. évi NM. rend. 7.§-a alapján a heti munkaidőkeretnek a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéshez biztosítja.

XXII. Nyilatkozat:

Alulírott nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy velem szemben nem áll fenn az 1997. évi XXXI. tv. 15. §. (8) bek. meghatározott kizáró okok egyike sem.

A szociális munkások etikai kódexe a munkaköri leírás alapját képezi.

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

.....
munkavállaló

**Siófok Város Gondozási Központ
Család-és Gyermekjóléti Központja
8600 Siófok, Hock J. köz 2.
Tel: 84/705-000,84/705-004, 30/955-6260**

Munkaköri leírás (pszichológus)

XXIII. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név/szül. idő:

Munkahely:

Munkavégzés helye:

**Siófok Város Gondozási Központ Család-és
Gyermekjóléti Központja
Siófok, Hock János köz 2.
pszichológus**

Munkakör:

Végzettség:

Képzettség:

Egyéb képzettségek:

Egyéb speciális feladatok:

Nyelvismeret:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Siófok Város Gondozási Központ
intézményvezetője

Közvetlen felettese:

Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője
heti 40 óra

Munkaidő:

XXIV. Pszichológus munkaköri feladatai

Az intézmény szervezetében az individuális pszichológiai tanácsadás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek ellátása.

Az intézmény munkatársainak szakmai segítése és támogatása.

A munkakör célja:

A hozzáforduló kliensek (felnőttek, gyermekek) részére pszichológiai tanácsadás, amely hozzájárul mentálhigiénés egészségük megőrzéséhez, a gyógyuláshoz. Az intézmény munkatársainak szakmai támogatása, segítése, amellyel hozzájárul az intézményben folyó szakmai munka színvonalának emeléséhez.

Rendszeres munkafeladatok:

- kliensek részére pszichológiai tanácsadás, terápia nyújtása
- kliensek részére csoportfoglalkozást vezetése
- hatóság felkérésére pszichológiai vélemény elkészítése
- szakmai tanácsal segíti az intézmény kereti között működő csoportok munkáját
- szaktanácsokkal segíti a hozzá forduló szakdolgozókat
- igény szerint részt vesz az esetmegbeszélő csoportokon, illetve esetkonferencián

- vezeti a munkája elvégzéséhez szükséges, valamint az intézményi iratkezelési szabályzatban felsorolt dokumentációkat
- elkészíti az éves statisztikáját és szakmai beszámolóját
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézményi szabályozók, a működési rend, az intézményvezető utasítások és a munkavédelmi előírások, a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

XXV. Hatásköre:

kiterjed:

- kompetenciájának megfelelő mértékű pszichológiai tanácsadás és terápia nyújtása
- egyéni és csoportos programok nyújtására
- szakmai támogatás, segítségnyújtása az intézmény szakdolgozó számára
- hatósági felkérésre pszichológiai szakvélemény elkészítése
- Javaslatlall élhet új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

XXVI. Felelős:

- a hivatali út betartásáért
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért,
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett munkájáért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások szakmai színvonaláért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért, szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, valamint az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások, hatóságilag előírt határidők betartásáért,
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért,
- saját testi-lelki jó egészségének megőrzéséért,
- a titoktartásra és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- munka és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

A fentiek be nem tartásának hiánya felelősségre vonást von maga után.

XXVII. Szabadság, helyettesítés

Rendkívüli távolmaradása esetén, a lehető legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja szakmai felettesét. Szabadságát egyeztetni köteles felettesével. Helyettesítése nem megoldható.

XXVIII. Kommunikáció

A szolgálati út betartása:

- 7. család-és gyermekjóléti központ vezetője**
- 8. intézményvezető**
- 9. Siófok város Polgármester**

XXIX. Egyéb kötelességei

- z.) Köteles részt venni a szakmai tanácskozáson, munkaértekezleten, csoport megbeszélésen, esetmegbeszélésen, előírt képzéseken, a szolgálat által szervezett jelzőrendszeren, települési tanácskozáson, intézményi rendezvényeken.
- aa.) Köteles betartani és az előírásnak megfelelően eljárni munkabaleset és foglalkozási megbetegedés esetén.
- bb.) Köteles betartani az intézményi szabályzatokat.
- cc.) Köteles a munka-és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- dd.) Köteles a munkája során észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesét erről maradéktalanul tájékoztatni.
- ee.) Köteles részt venni a munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon, valamint záróvizsgálaton.
- ff.) Köteles jelezni az őt ért balesetet (üzemi baleset) sérülést, rosszulletet felettesének jelzeni.
- gg.) Kötelezhető továbbképzésre.
- hh.) Köteles munkahelyén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- ii.) Köteles felettesét minden munkáját érintő változtatásról **azonnal értesíteni.**

XXX. Munkavállaló jogai

- Javaslatot tehet a munkája hatékonyságának elősegítését, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, szakmai feladatok bővítésére, új programok bevezetésére.
- Joga van érdekei érvényesítésére.

Nyilatkozat:

Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy velem szemben nem áll fenn az 1997. évi XXXI. tv. 15. §. (8) bek. meghatározott kizáró okok egyike sem.

A Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe, valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe a munkaköri leírás alapját képezi.

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

.....
munkavállaló

**Siófok Város Gondozási Központ
Család-és Gyermekjóléti Központja
8600 Siófok, Hock J. köz 2.
Tel: 84/705-000,84/705-004**

Munkaköri leírás

XXXI. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név/szül. idő:

Munkahely:

Munkavégzés helye:

**Siófok Város Gondozási Központ Család-és
Gyermekjóléti Központja
Siófok, Hock János köz 2.**

Ellátási terület:

Munkakör:

Egyéb speciális feladatok:

Végzettség:

Képzettség:

Egyéb képzettségek:

Nyelvismeret:

Munkaidő keret:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkaidő:

**Siófok járás illetékességi területe
óvodai-iskolai szociális segítő**

főiskola

Siófok Város Gondozási Központ vezetője
Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője

Feladatait az 1993. évi III. szociális törvény, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény és módosításai, végrehajtásukról szóló rendeletek 40/A §. 2.ag) pont, valamint a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, szakmai protokollok, intézményi szabályzatok és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

Óvodai -és iskolai szociális segítői munkaköri feladatai

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ vezetője irányítja. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és óvodai-és iskolai segítő jogszabályban meghatározott feladatait.

Feladata:

- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési

intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

● Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti:

a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,

c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,

d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

f) a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

● Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

a) az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és

b) a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja

ba) az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és

bb) a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

● Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

● Megismerkedik az adott iskola dokumentumaival (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend stb.)

● Szükségletfelmérést készít az iskolában, ami alapján elkészíti az éves munkatervét, illetve heti terveket készít.

● Terveket dolgoz ki az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodásra az eredmények érdekében, azaz a tanulók szociális kompetenciáinak növelése és a környezet minőségének tökéletesítése érdekében, hozzájárulva ezzel a szocializációs és a tanulmányi sikerességükhöz. ● A szociális munka módszereivel (tanácsadás, intervenció, mediáció, képviselet, beszerzés) nyújt professzionális segítséget.

● Elősegíti a kliensek szolgáltatásokhoz való hozzáférését.

● Hetente 2 alkalommal fogadó órát tart az iskolában.

● Prevenciós és korrekciós csoportot szervez az iskolában. (tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak)

● Közösségi akciókat szervez.

● Folyamatosan részt vesz az iskola életében (órákat látogat, szülői értekezletek és fogadó óra, iskolai rendezvények, értekezletek, családlátogatás, naplók megtekintése stb.)

● Hetente egyszer részt vesz a Szakmai Team-en a központ hivatalos helyiségében.

● Munkájáról írásos beszámolókat készít 3 havonta. (Cél, folyamat, eredmények)

● Adminisztrációjának pontos vezetéséért teljes felelősséggel felel.

Követelmények:

- A korszerű szociális munka technikák ismerete
- A munkaterületet érintő jogszabályok ismerete
- A munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok ismerete
- Szakmai etikai kódex betartása
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek

Munkaköri specifikáció:

1. Kommunikáció és elkötelezettség a szervezetekkel és az emberekkel: elősegíteni a rizikó-, vagy szükség helyzetben lévő gyerekekkel, felnőttekkel, családokkal és csoportokkal folyó kommunikációt, fejleszteni a társadalmi folyamatokban való részvételüket;
2. Elősegítés és képessé tevés: az embereket segíteni, hogy használják saját erősségeiket és szakértelmüket, hogy felelősek legyenek jogaik érvényesítése és a változások iránti szükségleteik kielégítése érdekében;
3. Felmérés és tervezés: felmérni és áttekinteni az emberek életkörülményeit, a szükségleteikre és rizikóikra adandó válaszokkal összefüggésben;
4. Beavatkozás és szolgáltatás-fejlesztés: a változások elérése érdekében megfelelő szinten támogatni és ellenőrizni a szolgáltatásokat és ellátásokat;
5. Szervezetben folyó munka: hozzájárulni a szervezetben folyó tevékenységhez;
6. Szakmai kompetenciák fejlesztése: megszervezni és ellenőrizni a saját kompetenciák fejlesztését.

XXXII. Hatásköre:

kitejed:

- Segítő tevékenysége az iskola társadalmára, tanulók, szülők, pedagógusok és a helyi közösség interakciói során keletkező problémák kezelésére.

XXXIII. Felelőssége:

- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, az iskola és a központ által a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- a hivatali út betartásáért,
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetszolgálatáért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások, hatóságilag előírt határidők betartásáért,
- az általa használt eszközök megővését, értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,

- A Szociális Szakma Etikai Kódexe tartalmának megsértéséért, különös tekintettel az alábbi pontokra:

15. A szociális munkás arra törekszik, hogy az általa nyújtott szolgáltatások megkülönböztetés nélkül –mindenki számára elérhetőek legyenek.

16. A szociális munkában összeférhetetlen a szociális munkás és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

18. A szociális munkás arra törekszik, hogy elhárítson, kiküszöböljen és elkerüljön minden olyan befolyásoló tényezőt, amely a tárgyilagos munkavégzését gátolja.

Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelőségre vonást von maga után, melynek módját a KJT szabályozza.

XXXIV. Munkakapcsolatai:

Belső:

Rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek a tevékenységéről, kapcsolatot tart a többi iskolai szociális munkással.

Rendszeresen beszámol az iskola vezetőinek a tevékenységéről, kapcsolatot tart a pedagógusokkal és az iskolában tevékenykedő segítő szakmák képviselőivel (gyógypedagógus, gyermekvédelmi felelős, szabadidő szervező, védőnő).

Külső:

Kapcsolatot tart a szociális szolgáltatásokkal, a helyi közösség intézményeivel, szervezeteivel.

Szabadság, helyettesítés

Szabadságáról mindig egyeztet a család- és gyermekjóléti központ vezetőjével, aki köteles helyettesítéséről gondoskodni.

XXXV. Kommunikáció

A szolgálati út betartása:

10. család-és gyermekjóléti központ vezetője

11. intézményvezető

XXXVI. Időkeretek

Iskolában töltött időbeosztás:

Fogadó óra, csoport foglalkozások, egyéni esetkezelés, interjúk, előadások, klubok, egyéb munkával kapcsolatos tevékenységek 32 órában a kihelyezett telephelyeken.

Iskolán kívüli időbeosztás:

Szakmai team, szakmai kapcsolattartás, egyeztetések stb. heti 8 órában, pénteki napokon a központ hivatalos helyiségében.

XXXVII. A munka eredményességének mérése, illetve ellenőrzése:

Hivatalos minősítő eljárás, illetve a munkaszerződés és munkaköri leírás alapján. Egyéb a központ vezető által munkakörrel összefüggő feladatok végrehajtása határidőre.

XXXVIII. Köteles részt venni:

jj.) szakmai tanácskozásokon

kk.) munkaértekezleten

- ll.) csoport megbeszélésen, esetmegbeszélésen
- mm.) előírt képzéseken
- nn.) a szolgálat által szervezett jelzőrendszeren, települési tanácskozáson
- oo.) intézményi és iskolai rendezvényeken

XXXIX. Munkavállaló jogai

- Javaslatot tehet a családsegítés és gyermekjóléti ellátás hatékonyságának elősegítését, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, szakmai feladatok bővítésére, új programok bevezetésére.
- Joga van érdekei érvényesítésére.

XL. Nyilatkozat:

Alulírott nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy velem szemben nem áll fenn az 1997. évi XXXI. tv. 15. §. (8) bek. meghatározott kizáró okok egyike sem.

A szociális munkások etikai kódexe a munkaköri leírás alapját képezi.

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

.....
munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A
Tel.: (84) 310-547 Fax: (84) 310 – 746

Iktatószám:

Munkaköri leírás

1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a, és 1/b

Munkakör:

ápoló

Végzettség:

Képzettség:

Munkaidő:

heti 40 óra (napi 8 órában, vagy 3 hetes
viszonylatban 120 óra,
2 műszakban 7 – 19 h, 19 – 7 h-ig)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen szakmai felettes:

vezető ápoló

2. Munkaköri feladatok

2.1.A munkakör funkciója:

Az intézmény szervezetében az individuális gondozás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek kivitelezése.

Az ellátottak jogszabályban meghatározott mértékű ápolása, gondozása az orvos és a vezető ápoló utasításainak megfelelően.

2.2. A munkakör célja:

Az ellátottak segítése azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségük megőrzéséhez, a gyógyulásához, vagy az emberi méltóságú halálához. Munkatársaival együtt működteti az ápolást-gondozást nyújtó csoport szakmai egységét.

2.3. Rendszeres munkafeladatok:

2.3.1. A gondozó feladata:

Műszakbeosztás szerint ellátja az Idősek Otthona, Emelt szintű idősek otthona a gondozási-ápolási feladatait.

- az ellátottak személyre szabott gondozása, ápolása
- a gondjaira bízott ellátottakat autonóm személyiségnek, partnernek tekinti, bevonja a gondozásba
- gondoskodik az udvarias felvételtől, a megfelelő tájékoztatásról (házirend), az ellátottak új környezetbe való beilleszkedésének elősegítéséről.

- önállóan végez szükségleteken alapuló ellátást, gondozási, ápolási tevékenységbe tartozó feladatokat
- alapápolási feladatokat önállóan végez
- elsősegély nyújtási feladatok ellátása (heveny rosszulletek, balesetek stb.)
- az egyéni gondozási terv napi karbantartása és a változások rögzítése
- az ellátott személyi higiéniájának biztosítása, és a mindenkori állapotának megfelelő segítése
- az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, illetve intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon
- az étellel kapcsolatos feladatok elvégzése, szükség esetén diéta biztosítása
- a gyógyszerelés protokolljának szigorú betartása mellett, önállóan végzi az orvos által előírt enterális és parenterális (sc.) gyógyszerelést
- injekciózások elvégzése az orvos utasítása szerint
- névre szólóan a gyógyszer kiadagolása és beadása
- az ellátottak kórházba, vizsgálatra, egyéb programokra való elkísérése
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának figyelemmel kísérése, a betegség tünetek felismerése és az ezzel kapcsolatos tapasztalatok írásbeli rögzítése a gondozási lapon és az eseménynaplóban, a vezető gondozó szóbeli tájékoztatása
- az orvosi segítséget igénylő állapotok felismerése, segítség hívása, melynek megérkezéséig a szükséges intézkedések megtétele, az orvosi beavatkozásokban segít/asszisztál
- sürgősségi betegellátás - az orvos értesítése - munkaidőben a vezető gondozó feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő gondozó feladata
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése
- A halál beálltakor az orvos (házi orvos, ill. ügyelet), a hozzátartozó, az intézmény vezető értesítése
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, gondoskodik a szállításról
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltakor követően leltár felvételi jegyzék készítése (műszakban dolgozó két gondozó a felvett jegyzéket két tanúval aláírhatja)
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézmény vezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

2.4. Hatáskör, jogkör

Hatásköre:

- kompetenciájának megfelelő mértékű ápolási-gondozási feladatok ellátása,
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Javaslati joga van:

Új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

2.5. Felelős:

- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért,
- az alapápolás – gondozás szakszerű végrehajtásáért és a gondozási, illetve ápolási dokumentációban való rögzítéséért, a gondozás minőségéért,
- az ellátott biztonságáért, bizalmának megszerzéséért,
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért,
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

2.6. Helyettesítő munkakör

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja szakmai felettesét.
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével.
- Távollétében helyettese a felettese által kijelölt, azonos munkakörben dolgozó munkatársa.

2.7. Kapcsolatrendszer

2.7.1. Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart fenn:

1. az ellátottakkal
2. munkatársaival.

2.7.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény, a társintézmények és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmény között a jó szakmai együttműködést biztosítja.

Az ellátottak hozzátartozóival a jó kapcsolatot fenntartja.

2.8. Kommunikáció

Szolgálati út betartása:

1. vezető ápoló
2. intézményvezető helyettes
3. intézményvezető

3. Általános rendelkezések

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálaton részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.

A műszakbeosztás módosítására, javítására csak a szakmai felettese jogosult. A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

A munkavállaló, valamint közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 1.pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet, amennyiben ez mégis megtörténik büntető eljárást von maga után.

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely

munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló esetenként elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza. Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A
Tel.: (84) 310-547 Fax: (84) 310 – 746

Iktatószám:

Munkaköri leírás

1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a és 1/B

Munkakör:

gondozó

Végzettség:

Képzettség:

Szociális gondozó és ápoló

Munkaidő:

heti 40 óra (napi 8 órában, vagy 3 hetes
viszonylatban 120 óra, műszakban 7 – 19 h,)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen szakmai felettes:

vezető ápoló

2. Munkaköri feladatok

2.1.A munkakör funkciója:

Az intézmény szervezetében az individuális gondozás és a hozzá kapcsolódó tevékenységek kivitelezése.

Az ellátottak jogszabályban meghatározott mértékű ápolása, gondozása az orvos és a vezető ápoló utasításainak megfelelően.

2.2. A munkakör célja:

Az ellátottak segítése azon tevékenységek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészségük megőrzéséhez, a gyógyulásához, vagy az emberi méltóságú halálához. Munkatársaival együtt működteti az ápolást-gondozást nyújtó csoport szakmai egységét.

2.3. Rendszeres munkafeladatok:

2.3.1. A gondozó feladata:

Műszakbeosztás szerint ellátja az Idősek Otthona, Emelt szintű idősek otthona gondozási-ápolási feladatait.

- az ellátottak személyre szabott gondozása, ápolása
- a gondjaira bízott ellátottakat autonóm személyiségnek, partnernek tekinti, bevonja a gondozásba
- gondoskodik az udvarias felvételtől, a megfelelő tájékoztatásról (házirend), az ellátottak új környezetbe való beilleszkedésének elősegítéséről.
- önállóan végez szükségleteken alapuló ellátást, gondozási, ápolási tevékenységbe tartozó feladatokat
- alapápolási feladatokat önállóan végez
- elsősegély nyújtási feladatok ellátása (heveny roszullétek, balesetek, stb.)
- az egyéni gondozási terv napi karbantartása és a változások rögzítése

- az ellátott személyi higiéniájának biztosítása, és a mindenkori állapotának megfelelő segítése
- az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, illetve intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon
- az étellemezzel kapcsolatos feladatok elvégzése, szükség esetén diéta biztosítása
- a gyógyszerelés protokolljának szigorú betartása mellett, szakápoló felügyelete mellett az orvos által előírt enterális gyógyszer- és subcutan injekció beadását végzi
- az ellátottak kórházba, vizsgálatra, egyéb programokra való elkísérése
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának figyelemmel kísérése, a betegségtünetek felismerése és az ezzel kapcsolatos tapasztalatok írásbeli rögzítése a gondozási lapon és az eseménynaplóban, a vezető gondozó szóbeli tájékoztatása
- az orvosi segítséget igénylő állapotok felismerése, segítség hívása, melynek megérkezéséig a szükséges intézkedések megtétele, az orvosi beavatkozásokban segít/asszisztál
- sürgősségi betegellátás - az orvos értesítése - munkaidőben a vezető gondozó feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő gondozó feladata
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése
- A halál beálltakor az orvos (házi orvos, ill. ügyelet), a hozzátartozó, az intézményvezető értesítése
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi a halott ellátását, gondoskodik a szállításról.
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően leltár felvételi jegyzék készítése (műszakban dolgozó két gondozó a felvett jegyzéket két tanúval aláírhatja).
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

2.4. Hatáskör, jogkör

Hatásköre:

- kompetenciájának megfelelő mértékű ápolási-gondozási feladatok ellátása,
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Javaslati joga van:

Új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

2.5. Felelős:

- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért,
- az alapápolás – gondozás szakszerű végrehajtásáért és a gondozási, illetve ápolási dokumentációban való rögzítéséért, a gondozás minőségéért,
- az ellátott biztonságáért, bizalmának megszerzéséért,
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért,
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,

- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

2.6. Helyettesítő munkakör

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja szakmai felettesét.
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével.
- Távollétében helyettese a felettese által kijelölt, azonos munkakörben dolgozó munkatársa.

2.7. Kapcsolatrendszer

2.7.1. Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart fenn:

3. az ellátottakkal
4. munkatársaival.

2.7.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény, a társintézmények és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmény között a jó szakmai együttműködést biztosítja.

Az ellátottak hozzátartozóival a jó kapcsolatot fenntartja.

2.8. Kommunikáció

Szolgálati út betartása:

1. vezető ápoló
2. intézményvezető helyettes
3. intézményvezető

3. Általános rendelkezések

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálaton részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni

- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.

A műszakbeosztás módosítására, javítására csak a szakmai felettese jogosult. A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

A munkavállaló valamint közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény 8:1.§ (1)bekezdés 1.pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet, amennyiben ez mégis megtörténik büntető eljárást von maga után.

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló esetenként elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza. Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a
Tel.: 84/311-013 Fax: (84) 310-746

Iktatószám:

Munkaköri leírás

1. Személyzeti és Szervezeti rendelkezések

Munkavállaló neve:	
Munkáltató megnevezése:	Siófok Város Gondozási Központja
Munkahely címe:	8600 Siófok Korányi S. u. 1/A
Munkavállaló alkalmazási jogviszonya:	Közalkalmazott
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Munkavállaló szakmai irányító felettese:	szakmai intézményvezető helyettes
Munkavállaló munkakörének megnevezése:	Szociális munkatárs
Munkavállaló végzettsége:	főiskola
Munkavállaló képzettsége:	
Munkavégzés helye:	8600 Siófok Korányi S. u. 1/A és 1/B
Munkavégzés ideje:	határozatlan
Munkaidő:	heti 40 óra

2. A munkakör célja:

Az idős otthoni ellátás rendszerében a szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő ellátottak szociális és mentálhigiénés gondozását és foglalkoztatását.

Részt vesz az egyéni gondozási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában és értékelésében. Feladatkörét érintő szakmai programokon képviseli az intézményt.

3. Feladata:

- Adekvát módon kommunikálni az elláttal, hozzátartozóval.
- Felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló – gondozó személyzetre.
- A tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, lehetőség szerint intézkedni annak megszüntetéséről, és tájékoztatni az intézmény vezetőjét, vezető ápolóját, szükség esetén az orvost, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedést megtenni.
- Kommunikáció a munkatársakkal.
- Informatikai eszközök használata és szakszerű alkalmazása.
- Biztonságosan alkalmazza a szociális ellátás szaknyelvét szóban és írásban egyaránt.
- Önmagát köteles tovább képezni.
- Szakmai kapcsolati háló kialakítása, ápolása.
- A számítógépen az ellátással kapcsolatos programok biztonságos használata, az előírt dokumentációk vezetése.
- A munkakörébe tartozó jogszabályváltozásokat nyomon követni, figyelni az intézményre vonatkozó pályázatokat ill. részt vesz azok elkészítésében.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv megvalósításában és felülvizsgálatában.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a hitélet gyakorlásának

feltételeit.

- Aktivitást segítő tevékenység segítése.
- A foglalkoztatás feltételeinek biztosítása.
- Szervezett programokat előkészíti, lebonyolítja.
- Szervezi a kirándulásokat, intézményen kívüli programokat.
- Segítő beszélgetések, csoport foglalkozások tartása.
- A lakókkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációk vezetése.
- Az intézmény szolgáltatását igénybe vevők érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése.
- Az ellátottak családi kapcsolatainak ápolása.
- Együttműködik az időotthon orvosával az ápolást-gondozást végző csoporttal.
- Elkészíti az éves programtervet és az éves beszámolót.
- A napi, heti, havi programot elkészíti és részt vesz a foglalkoztatásban.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályozói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.
- Tiszta, esztétikus munkakörnyezet biztosítása.
- Gondoskodás a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök beszerzéséről és pótlásáról.
- Munkaeszközök előírászerű használatáról, tisztán tartásáról.
- Védőruha és védőeszközök a szakma szabályai szerinti alkalmazása saját és az ellátott védelme érdekében.
- Végrehajtja az int. működésével kapcsolatos törvényes rendelkezéseket az orvosi utasításokat.
- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban.
- Kapcsolatot tart a szabadidős tevékenységekben részt vevő intézményen kívüli személyekkel, csoportokkal és az ellátottak hozzátartozóival.
- Az ellátottak beilleszkedésének elősegítése, meglévő képességeinek, készségeinek szinten tartása, bizalmának megszerzése.
- Segítségnyújt az ellátottak pszichés problémáinak, egymás közötti konfliktusainak megoldásában.
- A személyre szabott bánásmódnak megfelelően végzi, szervezi a mentálhigiénés tevékenységét.
- Megjelenésével, magatartásával modellt ad az intézmény ellátottjai számára.
- Az ellátottak képességeinek figyelembevételével az ellátottakat hozzásegíti a minél magasabb szintű önellátáshoz.
- Az észlelt szomatikus változásokat jelzi az intézményvezető ápolónak.
- Közvetlen tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad, segíti a gondozottak és családjuk kapcsolattartását.
- Az ellátott állapotának nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart az ápoló-gondozó személyzettel.
- Munkája során szerzett tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének és az intézményvezető ápolónak.
- Szakmai problémák megoldása érdekében, ill. rendkívüli események kapcsán megbeszélést kezdeményez az intézmény orvosával, vezetőjével az intézményvezető ápolóval.
- Naponta megbeszéli a teendőket az intézményvezető ápolóval.
- Szervezi a Lakógyűlést
- Szervezi és segíti az Érdekképviseleti Fórum munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Adminisztratív feladatai:

Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében és értékelésében.
Vezeti a mentálhigiénés naplót és egyéb a munkakörébe utalt nyilvántartást.
Szakmai tevékenységéről írásban beszámol az intézmény vezetőjének.
Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.

Tervezési feladatok:

Elkészíti a szociális és mentálhigiénés csoport éves munkatervét, ill. az éves szakmai beszámolót.

Részt vesz:

1. Gondozási egységek megbeszélésein,
2. Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken,
3. Lakógyűlésen,
4. Érdekképviselői Fórum ülésén.

Munkavállaló köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni.
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni.
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálaton részt venni.
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni.
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, az rendeltetés, valamint utasítás szerint használni.
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni.
- rendkívüli eseményről / tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények/ köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
- munkavégzés során a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően kezelni.
- a munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.
- amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.
- a jelenléti ívet naprakészen kötelező vezetni.
- az ellátottaktól pénzbeli juttatást, illetve kölcsönt tilos elfogadni, amennyiben ez megtörténik, felelősségre vonást von maga után.

- a munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti / üzemi / titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza.
- a munkából való távolmaradásának okát előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül jelenteni az intézmény vezetőjének.
- előírt helyen és időben munkára kész és képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- nem tanúsíthat olyan magatartást, mellyel az intézmény presztízsét rontja, jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.

Belső kapcsolatai: - **Főlérendelt szakmai vezetője:** szakmai intézményvezető helyettes

- **Mellérendelt kapcsolatai:** szervezeti ábra szerint

Külső kapcsolatai: - Ellátottak hozzátartozói, gondnokai
- Társintézmények szakemberei
- Kórházak, rendelőintézetek

A munkakör helyettesítése:

A jogszabályi előírásoknak megfelelően azonos szakirányú végzettségű, az intézményvezető által kijelölt szakdolgozó, szociális munkatárs.

Szabadságát egyezteteti szakmai felettesével

4. Munkavállaló felelős:

- A szociális és mentálhigiénés gondozás megszervezéséért.
- A foglalkoztatás megszervezéséért.
- A szociális és mentálhigiénés csoport által végzett munkáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű elvégzéséért.
- A gondozási dokumentáció naprakész vezetéséért.
- Saját cselekedeteiért, döntéseiért azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseikért.
- Az ellátott biztonságáért, bizalmának megszerzéséért
- A jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért.
- Saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.
- A házirend betartásáért, betartatásáért.
- A jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért.
- Felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért.
- Az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.
- Az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetészerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

5. Hatáskör

Kiterjed az idősek otthonában, valamint az idősek klubjában folyó szociális és mentálhigiénés gondozásra, foglalkoztatásra.

6. Jogai

Javaslatot tehet:

- a mentálhigiénés gondozást, ill. foglalkoztatást érintő feltételek korszerűsítésére, szabályzatok módosítására.
- Az intézmény szakmai munkájának hatékonyságára, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

Tudomásul veszem, hogy a Ptk. 2013. évi V. törvény 8:1. §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, mellyel munkahelyi felettese megbízza.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 1 példányát átvette, amelynek tartalmát megismertem és tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elfogadom és azt maradéktalanul végrehajtom.

Siófok,

.....
munkavállaló aláírása

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok Korányi S.u. 1/a
Tel: (84)311-013, Fax:(84)310-746

Munkaköri leírás

Személyzeti és szervezeti rendelkezések:

Munkavállaló neve	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézményvezető
Munkahely megnevezése	Siófok Város Gondozási Központja
Munkahely címe	8600, Siófok Korányi S.u.1/A.
Munkavállaló alkalmazási jogviszonya	Közalkalmazott
Munkavállaló szakmai irányító felettese	Intézményvezető
Munkavállaló munkakörének megnevezése	Szociális munkatárs csoportvezető
Munkavállaló szakmai végzettsége	
Munkavállaló egyéb végzettsége	
Munkavállaló iskolai végzettsége	főiskola
Munkavégzés helye	<ul style="list-style-type: none">• Nappali Melegedő,• Városi Konyha,• Éjjeli Menedékhely 8600, Siófok Bajcsy-Zs. u. 224.
Munkaidő	heti 40 óra <ul style="list-style-type: none">• egész évben: 8:00 - 18:00 óráig,• november 01. - április 30. között: hétfőtől - vasárnapig váltott műszakban 6:00 -18:00 óráig, illetve 18:00 - 6:00 óráig
Munkavégzésének ideje	Határozatlan

Feladatait az 1993.évi III. Törvény (Sztv.) és módosításai, annak végrehajtásáról szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a Siófok Város helyi rendelete a szociális ellátásokról, az intézmény szabályzói, munkavédelmi előírások és a Szociális Munka Etikái Kódexe alapján végzi.

A munkakör célja:

- Az intézmény nappali melegedőjének és éjjeli menedékhelyének szolgáltatásait igénybe vevő személyek számára a szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás folyamatos biztosítása, zökkenőmentes lebonyolítása.
- Figyelemmel kíséri az intézmény életét (technikai, szervezési és humán erőforrást érintő feladatok koordinálása, valamint azok racionalizálására javaslatok megtétele).
- Szakmai továbbképzések szervezésében aktív részvétel, feladatkörét érintő programok, rendezvények alkalmával az intézmény képviselte.
- A hajléktalan ellátást érintő kiírt pályázatok figyelemmel kísérése, a pályázatok megírásában, megvalósításában hatékony közreműködés.

Hierarchikus viszonyok:

- **Belső kapcsolatai:**
 - **Főlérendelt szakmai vezetője:** Intézményvezető
 - **alárendelt kapcsolatai:** segítő
- **Külső kapcsolatai:**
 - Ellátottak hozzátartozói, gondnokai
 - Társintézmények szakemberei
 - Kórház, rendelőintézet
 - Szociális otthonok
 - Civil szervezetek

A munkakör helyettesítése:

- Az intézményvezető által kijelölt, a hajléktalan ellátásban dolgozó szociális segítő.
- Szabadságát egyeztetve a felettesével.

A munkavállaló felelős:

- a mentálhigiénés gondozás megszervezéséért,
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű elvégzéséért,
- a Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és a városi konyha szolgáltatásainak szakmai színvonaláért,
- saját cselekedeteiért, döntéseiért és azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért,
- az ellátott biztonságáért, valamint bizalmának megszerzéséért,
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért,
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért,
- a házirend betartásáért és betartatásáért,
- a felmerülő konfliktusok kezeléséért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért.
- a munka - és a tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény jó hírvének megőrzéséért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsájtott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

A munkavállaló köteles:

a fent hivatkozott jogszabályok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végezni feladatait,

- az intézményi Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni, a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni, azokat munkatársaival betartatni,
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni,
- munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záróorvosi vizsgálatokon részt venni,
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni.
- balesetet, sérülést, roszullétet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni,

- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni,
- rendkívüli eseményről (például tüzesetről, vagy az ellátást akadályozó bármely egyéb körülményekről) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni,
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani,
- az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni,
- a jelenléti ívet naprakészen vezetni,
- a munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- médiának interjút csak az intézményvezető közvetlen engedélyével adhat,
- munkából való távolmaradásának okát előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül jelenteni az általános intézményvezető helyettesnek,
- előírt helyen és időben munkára kész és képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- nem tanúsíthat olyan magatartást, mellyel az intézmény presztízst rontja, jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- az ellátottaktól pénzbeli juttatást, illetve kölcsönt tilos elfogadni, amennyiben ez megtörténik, felelősségre vonást von maga után.

A foglalkozás gyakorlása során végzendő feladatai:

1. Kommunikáció, információ szerzés és továbbítása területén

- Informatikai eszközök használata és szakszerű alkalmazása.
- Önmagát köteles tovább képezni.
- Szakmai kapcsolati háló kialakítása, ápolása.
- A számítógépen az ellátással kapcsolatos programok biztonságos használata és az előírt dokumentációk vezetése.
- A munkakörébe tartozó jogszabályváltozásokat nyomon követni, valamint figyelni az intézményre vonatkozó pályázatokat.

2. Önálló szakmai feladatai:

- Az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban.
- Segítséget nyújt az ellátottak pszichés problémáinak, egymás közötti konfliktusainak megoldásában.
- A személyre szabott bánásmódnak megfelelően végzi a mentálhigiénés tevékenységét.
- Gondozási munkájával elősegíti a hajléktalan személyek munkavégzését és a hajléktalan létből való kilépést.
- Megjelenésével, magatartásával modellt ad az intézmény ellátottjai számára.
- Közvetlen tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának változását, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Munkája során szerzett tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

- Szakmai problémák megoldása érdekében, ill. rendkívüli események kapcsán megbeszélést kezdeményez az intézményvezetővel.
- Biztosítja a személyre szabott bánásmódot, valamint a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Családi kapcsolatok fenntartásának segítése.
- Aktivitást, elfoglaltságot biztosító segítő tevékenység.
- Szervezett programokat előkészíti, lebonyolítja.
- Segítő beszélgetések, csoport foglalkozások tartása.
- Az ellátottakkal kapcsolatos előírt dokumentációk vezetése.
- Az intézmény szolgáltatását igénybe vevők érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése.
- A környezeti ártalmak megelőzése.
- Együttműködik a hajléktalan személyeket ellátó háziorvossal.
- Adományok fogadása, közvetítése.
- Beosztás szerinti napi feladatok:
 - az intézmény zavartalan működésének biztosítása,
 - napi adminisztrációs feladatok (Nappali melegedők eseménynaplója az ellátásban részesítettekről, Étkezési jelenléti ív, Éjjeli menedékhely jelenléti ív, Ügyeleti átadó füzet)
 - napi étkeztetéssel kapcsolatos teendők elvégzése (étel átvétel, tálalás és ételminta vétel a higiéniai előírásoknak megfelelően).

3. Adminisztratív feladatai:

- Az ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartások napra kész vezetése.
- Jogszabályban előírt valamint az intézményi nyilvántartások vezetése.
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyv készítése.
- Havi és éves statisztikai jelentés, valamint az éves szakmai beszámoló elkészítése.
- Pályázatok írása, elnyert pályázatok elszámolása.
- Havi munkarend, ill. beosztás elkészítése a munkatársakkal történt előzetes egyeztetés alapján.

4. Részt vesz:

- szakmai megbeszéléseken
- továbbképzéseken
- intézményi rendezvényeken
- munka-és tűzvédelmi oktatáson
- alkalmassági orvosi vizsgálatokon

5. Jogai

Javaslatot tehet:

- A mentálhigiénés gondozást, ill. foglalkoztatást érintő feltételek korszerűsítésére, valamint szabályzatok módosítására.
- Az intézmény szakmai munkájának hatékonyságára, valamint gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

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

A munkavállaló, valamint közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 8:1.§ (1) bek. 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, ill. annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

A munkaköri leírás 5 számozott oldalt tartalmaz.

A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása felelősségre vonást, súlyos esetben munkaviszony megszüntetést von maga után.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályzatokat elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el, azt maradéktalanul végrehajtom.

Siófok,

munkavállaló aláírás

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S.u. 1/a
Tel: (84)311-013, Fax: (84)310-746

Ügyiratszám:

Munkaköri leírás

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Munkavállaló neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Gondozási Központ intézményvezetője

Munkahely megnevezése:

Siófok Város Gondozási Központja

Munkahely címe:

8600 Siófok, Korányi S.u.1/a

Munkavállaló alkalmazási jogviszonya:

Közalkalmazott

Munkavállaló szakmai irányító felettese:

Intézményvezető

Munkavállaló munkakörének megnevezése:

Segítő

Munkavállaló szakmai végzettsége:

Szociális gondozó és ápoló

Munkavállaló iskolai végzettsége:

Munkavégzés helye:

Nappali Melegedő, Éjjelei Menedékhely,
Népkonyha 8600 Siófok Bajcsy-Zs.u.224.

Munkavégzésének ideje:

Határozott

Munkaidő:

Heti 40 óra

November 01 – április 30 közötti
időszakban: hétfőtől – vasárnapig váltott
műszakban 6.00 – 18.00, 18.00 – 6.00
beosztás szerint
szociális munkatárs/
csoportvezető

Közvetlen szakmai felettes:

Felelőségének a megállapítására a Gondozási Központ vezetője jogosult-

Feladatait az 1993.évi III. törvény (Sztv.) és módosításai, annak végrehajtásáról szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint a Siófok Város Helyi Rendelete a szociális ellátásokról, az intézmény szabályzói, munkavédelmi előírások, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

II. Munkaköri feladatok

A munkakör funkciója:

- Hajléktalan személyek szellemi egészségének megőrzése – lehetőség szerinti javítása,
- Szociális ügyek intézésének segítése,
- Közreműködés az ellátottak fizikai állapotának szinten tartásában – javításában,
- Közreműködés a napi étkeztetés megszervezésében,
- Intézményi dokumentáció naprakész vezetése.

A munkakör célja, feladata:

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők mentális és fizikai állapotának javítása, életveszélyes állapot kialakulásának megelőzése.

Rendszeres munkafeladatok:

- Biztosítja a hajléktalan személyek számára az intézmény szolgáltatásainak igénybevételét, segíti az ellátottakat ügyeik intézésében, mentálhigiénés gondozással elősegíti, javítja az ellátottak hajléktalan létből való kilépését,
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi, érzelmi állapotát,
- Gondozott személy rosszullete esetén értesíti az orvosi ügyeletet, súlyos azonnali intézkedést igénylő esetben mentőt hív,
- Munkaidejében biztosítja az intézmény zavartalan működését,
- A házirendet betartja, betartatja,
- Munkaidejében megakadályozza a rendbontást,
- A házirendet megsértő hajléktalan személy esetén a házirendben és a munkaköri leírásban meghatározottak szerint jár el,
- A házirendet megsértő az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyt szóban figyelmezteti, annak eredménytelensége esetén felszólítja az intézmény elhagyására. Súlyos rendbontás, a felszólítás után az intézmény el nem hagyása esetén ön és közveszélyes helyzet kialakulásakor haladéktalanul értesíti a rendőrséget, szükség esetén a mentőket. A rendbontás tényét, a megtett intézkedéseket, következményeket az ügyeleti füzetben rögzíti,
- A krízis helyzetet felismeri, haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Élet és testi épség veszélyeztetettség esetén segít az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutáshoz,
- Felügyeli az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát,
- Munkaidejében elvégzi az alábbi adminisztrációs feladatokat – Nappali melegezők eseménynaplója az ellátásban részesítettekéről és a nyújtott szolgáltatásokról, Étkezési szolgáltatásban részesülők jelenléti ív, Éjjeli menedékhely jelenléti ív, Ügyeleti átadó füzet,
- Munkaidejében ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos teendőket,
- Az étkeztetés egész időtartama alatt biztosítja az élelmiszerek, készételek tisztaságát, minőségét,
- Tálalás közben védőruhát (köpenyt) köteles használni,
- Az ételt átvételkor ellenőrzi minőségi, mennyiségi szempontból. Tálalás megkezdése előtt az ételt érzékszervileg ellenőrzi, ételmintát vesz és gondoskodik annak előírás szerinti elhelyezéséről,
- Betartja és betartatja az alapvető higiéniai előírásokat,
- Az udvar, az épület tisztaságát, az intézményben található – mosdók, tusolók, mosókonyhai - berendezések állapotát naponta, az ellátottak szekrényeit ütemezés szerint havonta ellenőrzi, tapasztalatait az ügyeleti átadó füzetben feljegyzi,
- Segíti a nyertes pályázatok megvalósítását,
- A szakmai, etikai normákat betartja,
- Részt vesz munkaértekezleteken,

Hatáskör:

- A szociális segítő munka szakmai szempontból magas fokú ellátása,
- Ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén tevékeny részvétel a mentális gondozásban,
- Együttműködés a hajléktalan személyekkel kapcsolatban álló egészségügyi és szociális intézményekkel, mindkét irányba közvetítő szerep vállalás,
- A házirendben foglaltak szerint szankció alkalmazás,
- Krízis helyzetben azonnali intézkedés.

Felelős:

- Munkaideje alatt az intézmény zavartalan működéséért,

- A szolgáltatást igénybe vevők minőségi ellátásáért,
- A házirend betartásáért, betartásáért,
- Az előírt adminisztráció vezetéséért,
- Tudomására jutott személyes adatok, információk bizalmas kezeléséért,
- A munkavédelmi és egészségvédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- Az intézmény munkatársaival való jó kapcsolat kialakításáért,
- Az intézmény tulajdonában lévő értékek állagának megőrzéséért.

A munkakör helyettesítése:

- Szabadság igényét közvetlen munkatársaival egyeztetni.
- Szabadság vagy egyéb távollét esetén a szociális és mentálhigiénés munkatárs/csoportvezető szervezi meg helyettesítését.

Kapcsolatrendszer

Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart fenn:

- az ellátottakkal
- munkatársaival.

Külső kapcsolatok

Az intézmény, a társintézmények és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmény között a jó szakmai együttműködést biztosítja.

Kommunikáció

Szolgálati út betartása:

1. szociális és mentálhigiénés munkatárs/csoportvezető
2. általános intézményvezető helyettes
3. intézményvezető

III. Általános rendelkezés

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálaton részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni

- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni
- munka és csoportértekezleten részt venni

IV. Munkavállaló jogai:

- Joga van érdekei érvényesítésére,
- Javalatot tehet a hajléktalan ellátás hatékonyságának elősegítését, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, szakmai feladatok bővítésére.

Az ellátottaktól pénzbeli juttatást, kölcsönt nem fogadhat el, amennyiben ez mégis megtörténik, az felelősségre vonást von maga után.

Tudomásul veszem, hogy a Ptk. 2013. évi V. törvény 8:1. §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benn foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A
Telefon: 84-311-013

Ügyiratszám:

Munkaköri leírás

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Semmelweis u. 1/a, illetve
Siófok város közigazgatási területe

Szakképzettsége:

Védőnő

Kiállító Intézmény:

Okirat száma:

Kelte:

Képzettség szintje:

főiskola

Működési nyilvántartási szám:

Kelte:

Érvényes:

Egészségügyi Szakdolgozói Kamara:

Tagsági száma:

Munkaidő:

heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen felettes:

csoportvezető védőnő

**Szakmai irányítási és ellenőrzési
jogkör gyakorlója:**

Somogy Megyei Kormányhivatal

Siófoki Járási Hivatal

Népegészségügyi Osztály vezető védőnője

Ellátási szint: alapellátás

II. Munkakör

- 1. A munkakör megnevezése:** területi védőnő
- 2. Munkakörhöz szükséges iskolai végzettség, szakképzettség:** Egészségügyi Főiskolai karon szerzett védőnői oklevél
egyéb képesítés: számítógép felhasználói szintű ismerete.
- 3. Munkakör rendeltetése (összegzése, célja):**
A munkakör ellátója közreműködik az alapellátás keretében a családok, ezen belül kiemelten a várandósok, 0-6 éves gyermekek, illetve a nők egészségvédelmében, a népegészségügyi feladatok ellátásában, továbbá a 0-6 éves korosztály egészségügyi alapellátás keretében szervezett óvodai egészségnevelésében.

4. Munkakör feladatai:

Önállóan végzi:

- a szakmai és gazdasági-ügyviteli feladatokat
- családlátogatás, tanácsadás nyújtása
- az illetékességének megfelelő egészségnevelési és felvilágosító feladatokat.

Közreműködik:

- a kapcsolódó adminisztráció ellátásánál
- szűrésekben

Segédkezés:

- Orvosi tanácsadásokon, /Szak- és MSZSZ tanácsadásokon/

Szakmai feladatait

Az Egészségügyi Minisztérium közleménye a Védőnői Ellátási Standardok (VES) kézikönyvről figyelembevételével végzi.

I. A területi védőnő által elvégzendő feladatok: 49/2004. (V.21) ESZCSM rendelet 3.§-a szerint:

Családlátogatás, tanácsadás nyújtása önállóan és szakorvossal együttműködve:

a) a nővédelem, ezen belül

- aa) a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- ab) az anyaságra való felkészülés segítése,
- ac) a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,
- ad) a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése;

b) a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;

c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;

d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során

da) a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,

db) az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,

dc)⁷ a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,

dd) a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, az *1. számú melléklet* szerinti vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,

- de*) a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- df*) a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- dg*) az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának *a*) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a házi orvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- dh*) a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- e*) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- f*) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- g*) családgondozás keretében,
- ga*) a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- gb*) soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
- gc*) a gyermekjóléti szolgálat és a házi orvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- gd*) figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- ge*) tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- gf*) tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről,
- gg*) a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről évente írásos tájékoztató készítése az illetékes gyermekjóléti szolgáltató számára,
- gh*) részvétel a gyermekjóléti szolgálat éves tanácskozásán, eseti megbeszélésein,
- gi*) szükség esetén, felkérésre - illetékességi körén kívüli körzetben - eseti gondnokság ellátása;
- h*) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

5. Tevékenységet meghatározó főbb jogszabályok:

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) ESZCSM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet
- a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet; valamint
- a várandósgondozásról szóló 26/2014. (IV.8.) EMMI rendelet
- a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet.

6. A munkakör helyettesítése: A jogszabályi előírásnak megfelelően védőnői szakképesítésű dolgozó helyettesíthet védőnőt.

5. Helyettesítés rendje:

Távolléte esetén (szabadság, betegség, képzés) a helyettesítésről a szolgáltató gondoskodik. A helyettesítés a hiányzás első napjától esedékes.

Helyettesítésre kijelölt személy neve:.....

- a munkából való távolmaradásáról a lehető legrövidebb időn, de legkésőbb 24 órán belül értesíti munkáltatóját és szakmai felettesét.
- Szabadságát egyeztetni munkáltatójával és szakmai felettesével.

III. Általános szabályok:

1.) Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, napi 8 óra, általános munkarend

2) Tanácsadás: a működési engedélyben meghatározottak szerint

3.) Főbb felelőségek:

a./ A saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős.

b./ Végzettségéhez és munkaköréhez kapcsolódó munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.

c./ Felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.

d./ Munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, valamint a védőruha viselése a tanácsadóban végzett munkaidő alatt.

Felelős:

- az orvosi titoktartás betartásáért,
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályainak megfelelő elvégzéséért,
- balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért,
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

Köteles:

- feladatait legjobb tudása szerint elvégezni,
- munkahelyén pontosan megjelenni,
- a munkából való távolmaradásról 24 órán belül a munkáltatót értesíteni,
- a gondozottakkal szemben humánus, empatikus magatartást tanúsítani, a szakmájában képezni és tovább képeznie magát,
- vagyonbiztonsági követelményeket betartani,
- munka-, tűz-és balesetvédelmi oktatáson előírt időszakonként részt venni,
- munka alkalmassági orvosi vizsgálaton az előírt időszakonként részt venni.

4.) Munkakörhöz kapcsolódó jogkör, kötelezettség:

Javaslattevési foga van a szolgáltató, ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviselet felé, a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében.

Titoktartás:

Az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartás kötelezettség. A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

Szakmai továbbképzés:

A gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni.

Az egészségügyi szakdolgozónak a továbbképzési időszak alatt összesen 100 pontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretében szerezhetőek meg.

A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

Szakmai kapcsolatrendszer:

Személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel.

Tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel, az ellátott gyermekekkel és azok szüleivel.

A védőnő a feladatait házi gyermekorvossal, házi orvossal, szülész-nőgyógyász szakorvossal, a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve, az iskolavezetéssel egyeztetett éves munkaterv alapján végzi.

Az iskola-egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, területi védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint a Népegészségügyi Osztály illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják. A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi. Részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, egyéb szakmai értekezleteken.

Beszámolási kötelezettség:

Köteles az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a határidők betartásával, munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltatni a Népegészségügyi Osztály illetékes intézetének és a jogszabályokban meghatározott egyéb adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek.

Dokumentáció:

A védőnő köteles munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni (egészségügyi törzslapok, munkanapló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.

Adatvédelem:

Az adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

IV. Vegyes rendelkezés:

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- névtáblát viselni (melyen a működési nyilvántartásban bejegyzett nevét használhatja), munkakörének pontos megjelölésével

- munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

A betegektől pénzbeli juttatást nem fogadhat el, pénzt kölcsön nem kérhet, amennyiben ez mégis megtörténik, az büntető eljárást von maga után.

Tudomásul veszem, hogy a Ptk. 2013. évi V. törvény 8:1. §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel esetenként munkahelyi vezetője vagy munkáltatója megbízza. Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre. Felelőségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

szakmai felügyelet

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy a munkahelyemre vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

Melléletek:

1. sz. Munkavégzés helye
- 2.sz. Jogi környezet

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A
Telefon: 84-311-013

Ügyiratszám:

Munkaköri leírás iskola védőnő részére

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Semmelweis u. 1/a, illetve
Siófok város közigazgatási területe

Szakképzettsége:

Védőnő

Kiállító Intézmény:

Okirat száma:

Kelte:

Képzettség szintje:

Főiskola

Működési nyilvántartási szám:

Kelte:

Érvényes:

Egészségügyi Szakdolgozói Kamara:

Tagsági száma:

Munkaidő:

heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen felettes:

intézményvezető helyettes

Szakmai irányítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója:

Somogy Megyei Kormányhivatal
Siófoki Járási Hivatal

Népegészségügyi Osztály vezető védőnője

Ellátási szint: alapellátás

II. Munkakör

1.A munkakör megnevezése: iskola-védőnő

12. Munkakörhöz szükséges iskolai végzettség, szakképzettség: Egészségügyi
Főiskolai karon szerzett védőnői oklevél

Egyéb képesítés: számítógép felhasználói szintű ismerete.

3. Munkakör rendeltetése: (összegzése, célja) A munkakör ellátója közreműködik az alapellátás keretében a családok, ezen belül kiemelten a 6-18 éves korosztály egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban.

4.Munkaköri feladatok:

4.1. A munkakör funkciója, célja:

Az iskolavédőnői tevékenység a védőnői szolgáltatás egy speciális területe, melynek során a 6 – 18 évesek egészségének megőrzése, fejlesztése, az ahhoz kapcsolódó problémák megelőzése, korai felismerése, kiküszöbölése és gyógyítása történik. A megelőző ellátás a hatályos jogszabályok, irányelvek, módszertani levelek alapján történik. A preventív tevékenység módszere a gondozás, amelynek során felkutatja, értékeli, nyilvántartja, folyamatosan nyomon követi a tanulók fejlődését, szűkebb és tágabb környezetének alakulását, annak érdekében, hogy kedvezően befolyásolja életmódjukat.

4.2. Munkakör feladatai:

4.2.1. Iskolás, illetve tanköteles korú gyermek védőnői ellátása:

Az oktatási intézményben feladatot ellátó védőnő által ellátott gyermekek gondozása tervezett és dokumentált.

- Az oktatási intézménybe járó gyermekek gondozása folyamatos a gyermek életkori egyéni szükségleteinek megfelelően, elsődlegesen az oktatási intézményben, a pedagógusok, az iskolát ellátó orvos, a szülő, illetve a törvényes képviselő tájékoztatásával, szükség szerinti bevonásával valósul meg. A tevékenység családlátogatásokra, tanácsadásra, egyéb közösségi programokra is épülhet.

- Az ellátási tevékenység kiterjed a tankötelezettségi életkorra, függetlenül attól, hogy a gyermek az oktatást folyamatosan vagy magántanulóként veszi igénybe. Az oktatási intézménybe járó gyerekekről a védőnő nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a történéseket és változásokat. Az iskolaváltáskor az iskolát ellátó védőnő információt szolgáltat az új oktatási intézményt ellátó védőnő felé.

- A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, protokollok, módszertani levelek, az oktatási intézmény pedagógiai programja, egészségfejlesztési terve alapján és a gyerek szükségleteinek és a családi környezetnek megfelelően történik a gondozás, munkaterv alapján. A végleges munkaterv kialakítása, az oktatási intézmény igazgatójával, az oktatási intézményt ellátó orvossal egyeztetve történik. A munkaterv változtatása esetén ismételt egyeztetés szükséges.

- Az oktatási intézményt ellátó védőnő kapcsolatot tart a gyermek lakóhelye szerinti területi védőnőjével, az oktatási intézményt ellátó orvossal, pedagógusokkal, ifjúságvédelmi felelősökkel és a gyermek szükségleteiből adódó egyéb hivatalos szervekkel. A védőnő feladata a gondozási folyamat zavartalan lebonyolítása. Ennek érdekében a gyermek szüleinek/törvényes képviselőjének folyamatos tájékoztatását végzi, megbeszélve velük a szükség szerinti háziorvos/szakorvoshoz, illetve nevelési intézmény szakembereihez való irányítását.

- Az iskola-vedőnő kiemelt figyelmet fordít a gyermek pszichoszomatikus fejlődésére, szocializációjára, pályaválasztás előkészítésére, gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások megtörténtéről, és az életkornak megfelelő egészséges életmódra nevelésről, felvilágosításról, az érvényes jogszabályok, szakmai irányelvek és protokollok figyelembevételével. Az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálataik kapcsán észlelt elváltozásokról írásban értesíti a gyermek házi gyermekorvosát, háziorvosát. A területi védőnő

soron kívüli családlátogatást végez az iskola védőnő írásbeli jelzése alapján és szintén írásban tájékoztatja az iskola védőnőt a tett intézkedéseiről.

- Az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról írásban értesíti a gyermek házi gyermekorvosát, házi orvosát. A területi védőnő soron kívüli családlátogatást végez az iskola védőnő írásbeli jelzése alapján és szintén írásban tájékoztatja az iskola védőnőt a tett intézkedéseiről.

- A védőnő a jogszabályok és a szakmai irányelvek, az oktatási intézmény munkatársai, a gondozásban résztvevő házi orvos, szakorvos és a társszakmák gyermekjóléti szolgálat, véleményének figyelembe vételével, együttműködésével, végzi a tevékenységét, a szülő/ törvényes képviselő informálása, szükség szerinti információ cseréje mellett. A szülők, illetve a törvényes képviselő tájékoztatása magában foglalja, a szülőkkel, illetve a törvényes képviselőkkel szemben támasztott elvárásokat, a gyermek életkori sajátosságai, szükségleteivel, állapotával kapcsolatos változások jelzését. A tevékenységről összesített adatok készülnek, melyek az érvényes jogszabályok szerint a külső adatbázisok számára elküldésre kerülnek.

- Az iskola védőnő a hozzátartozó oktatási intézményben egészségfejlesztő tevékenységet végez, életkornak megfelelő témában, kiscsoportban illetve osztályfőnöki, biológia órák, egészségnapok, tanfolyamok keretében. A tevékenység célja a tanulók, közvetve a családjuk egészségmagatartásának pozitív irányba történő fejlesztése, az egészség értékékként kezelése. Ismerjék a szervezetük élettani működését, hogy időben észlelhessék azok kóros elváltozásait.

4.2.2. Védőnői vizsgálatok, szűrővizsgálatok:

A vizsgálatok, szűrővizsgálatok végzése tervezett és dokumentált.

A hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani levelek, protokollok alapján történik a vizsgálati, szűrővizsgálati terv készítése. A terv elkészítésénél a védőnő figyelembe veszi a gondozott anamnézisének, az aktuális állapotát, körülményeket és a szakorvosi véleményt

A védőnő által önállóan végezhető vizsgálatok, szűrővizsgálatok tervezetten történnek.

- A védőnő a működési területén az általa nyilvántartott és gondozottak egészségi állapotát a terv szerint figyelemmel kíséri. A vizsgálatok, szűrővizsgálatok szükségességéről a gondozottat, szülőt vagy törvényes képviselőt tájékoztatja.

- A vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat kivitelezzi és a vizsgálat eredményét dokumentálja. A vizsgált személynél észlelt eltérésekről a gondozásban/ellátásban résztvevő orvost írásban értesíti. A védőnő a vizsgálatok során figyelembe veszi a betegjogi és adatvédelmi előírásokat.

A védőnő által elvégzett szűrővizsgálat eredményei folyamatosan és rendszeresen értékelésre kerülnek, összesítő, összehasonlító elemzésekkel, figyelemmel kíséri a gondozási területen a szűrővizsgálatok eredményességét, az egészségi állapot alakulását, az értékelés eredményeit, a munkaterv és a gondozási terv készítésénél figyelembe veszi.

4.2.3. Az iskola-védőnő feladatai:

Önállóan végzi:

- a szakmai és gazdasági-ügyviteli feladatokat,
- tanácsadás nyújtását,
- az illetékességének megfelelő egészségnevelési és felvilágosító feladatokat.

Közreműködik:

- a kapcsolódó adminisztráció ellátásánál.
- szűrésekben.
- iskolai kampányoltások lebonyolításában.

1. Szakmai feladatok

4.2.3.2. Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
 - testi fejlődés (súly, hossz, mell-körfogat),
 - pszicho motoros, mentális, szociális fejlődés
 - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
 - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások)
 - vérnyomásmérés
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása (kötelezően a II. IV. VI. VIII. X. XII. osztályban)
 - gondozás
 - a kiszűrt tanulókat gondozásba veszi és állapotát nyomon követi,
 - figyelemmel kíséri az egészségügyi vagy szociális okból veszélyeztetett tanulókat,
 - a gyógyászati segédeszközöket használó tanulókat, meggyőzi őket az eszköz viselésének fontosságáról
 - szükség esetén kéri a területileg illetékes védőnő családlátogatást,
 - magatartási problémákkal küzdők számára foglalkozások szervezése
- elsősegélynyújtás
- az orvosi vizsgálatok előkészítése, közvetlen segítése, végeztével a szükséges fertőtlenítés elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- kiemelt feladata az egészségfejlesztés/nevelés elsősorban az egészséges életmód támogatása, a népegészségügyi program és az iskolai egészségfejlesztési terv megvalósulása érdekében.
- részvétel az egészségtan oktatásában, osztályfőnöki órákon, elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,

- szenvedélybetegségek megelőzése
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)
- tanfolyamok, klubok vezetése (csecsemőápolás, elsősegélynyújtás, tini klub)
- az iskolai szabadidős tevékenységeken, túrákon, táboroztatásokon ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat
- alkalmassági vizsgálatok
 - pályaválasztás segítése,
 - testneveléssel, sporttal, gyógytestneveléssel kapcsolatos, iskola egészségügyi feladatok ellátása
 - közreműködés a pályaalkalmassági vizsgálatokban, tanácsadás
- közegészségügyi és járványügyi feladatok
 - a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
 - tisztasági vizsgálat végzése negyedévente, tetvesség esetén szükség szerint
 - járványügyi előírások ellenőrzése, szükség esetén intézkedés,
 - étkeztetés, iskolabüfé ellenőrzése,
 - hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, illetve jelentési kötelezettség esetén annak megtétele
- környezet-egészségügyi feladatok
 - tantermek, gyakorlati helyek, tornatermek egyéb kiszolgáló helyiségek ellenőrzése, hiányosságok észlelése, jelzése.

4.2.3.3. Betegjogok, tájékoztatás, adatkezelés

A gondozottak/ellátottak jogai, a személyes és egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó előírások a jogszabályoknak megfelelően dokumentált eljárásban szabályozottak.

A védőnői ellátás szakmai irányelvek, helyi protokollok figyelembevételével valósul meg. Kiemelten fontos az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó hatályos jogszabályok érvényre juttatása az iskola-védőnői ellátás során. A szabályzat ismerete és betartása a gondozottak és az iskola-védőnő biztonságát egyaránt szolgálja.

4.2.3.4. Vezetés-működés

A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért, kivitelezéséért, a kompetencia határok betartásáért a védőnő teljes felelősséggel tartozik

Az ügyviteli munkák:

A szakmai munka szerves részét képezi a dokumentációs, - ügyviteli tevékenység, melyet a hatályos jogszabályok, szakhatósági előírások alapján az iskola-védőnőnek hitelt érdemlően kell végezni.

Köteles:

- A védőnői munkakörhöz kapcsolódó dokumentációt folyamatosan vezetni.
- A dokumentációs munka és a jelentési kötelezettség terén a hatályos jogszabályok, szakhatósági előírásokat betartani.
- Az ügyviteli munka dokumentumai visszakereshetők, kezelésük, továbbításuk, megőrzésük, selejtezésük a hatályos jogszabályok figyelembevételével történik.

III. Általános szabályok:

1.) **Munkaidő, munkarend:** heti 40 óra, napi 8 óra, általános munkarend

2) **Tanácsadás, Fogadó óra:** a működési engedélyben meghatározottak szerint

3.) Főbb felelősségek:

- a./ A saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős.
- b./ Végzettségéhez és munkaköréhez kapcsolódó munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- c./ Felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- d./ Munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, valamint a védőruha viselése a tanácsadóban végzett munkaidő alatt.

Felelős:

- az orvosi titoktartás betartásáért,
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályainak megfelelő elvégzéséért,
- balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért,
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

Köteles:

- feladatait legjobb tudása szerint elvégezni,
- munkahelyén pontosan megjelenni,
- a munkából való távolmaradásról 24 órán belül a munkáltatót értesíteni,
- a gondozottakkal szemben humánus, empatikus magatartást tanúsítani, a szakmájában képezni és tovább képeznie magát,
- vagyonbiztonsági követelményeket betartani,
- munka-, tűz-és balesetvédelmi oktatáson előírt időszakonként részt venni,
- munka alkalmassági orvosi vizsgálaton az előírt időszakonként részt venni.

4.) Munkakörhöz kapcsolódó jogkör, kötelezettség:

Javaslattevési foga van a szolgáltató, ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, valamint a MESZK és a munkavállalói érdekképviselet felé, a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében.

Titoktartás:

Az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartás kötelezettség. A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

Szakmai továbbképzés:

A gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni.

Az egészségügyi szakdolgozónak a továbbképzési időszak alatt összesen 100 pontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretében szerezhetők meg.

A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

Szakmai kapcsolatrendszer:

Személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel.

Tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel, az ellátott gyermekekkel és azok szüleivel.

A védőnő a feladatait házi gyermekorvossal, házi orvossal, szülész-nőgyógyász szakorvossal, a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve, az iskolavezetéssel egyeztetett éves munkaterv alapján végzi.

Az iskola-egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, területi védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint a Népegészségügyi Osztály illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják. A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi. Részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, egyéb szakmai értekezleteken.

Beszámolási kötelezettség:

Köteles az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a határidők betartásával, munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltatni a Népegészségügyi Osztály illetékes intézetének és a jogszabályokban meghatározott egyéb adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek.

Dokumentáció:

A védőnő köteles munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni (egészségügyi törzslapok, munkanapló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.

Adatvédelem:

Az adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

IV. Vegyes rendelkezés:

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- névtáblát viselni (melyen a működési nyilvántartásban bejegyzett nevét használhatja), munkakörének pontos megjelölésével
- munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni

- rendkívüli eseményről (tüzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások alapján végzi.

A betegetől pénzbeli juttatást nem fogadhat el, pénzt kölcsön nem kérhet, amennyiben ez mégis megtörténik, a büntető eljárást von maga után.

Tudomásul veszem, hogy a Ptk. 2013. évi V. törvény 8:1. §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel esetenként munkahelyi vezetője vagy munkáltatója megbízza. Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre. Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

szakmai felügyelet

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy a munkahelyemre vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok, 2019.

munkavállaló

Mellékletek:

1. sz. Munkavégzés helye
2. sz. Jogszabályi háttér

1.sz. melléklet

A védőnő ellátási területe az Eütv. 152. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint megállapított védőnői körzetre terjed ki.

Működési területe (Egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helye):

I. Település:.....

Intézmény (tanácsadó, iskola, óvoda, orvosi rendelő)

1.).....

Címe:.....

2.).....

Címe:.....

3.).....

Címe:.....

4.).....

Címe:.....

2.sz. melléklet:

Jogi hivatkozások:

Feladatait az alábbi jogszabályok alapján végzi:

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. Rendelettel
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról
2003. évi LXXXIV törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
26/1997. (IX 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
49/2004.(V. 21.) ESZCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
2016. évi CLXV. törvény - egyes gyermekvédelmi és egészségügyi tárgyú törvényeknek a gyermekek biztonságának és védelmének fokozása érdekében történő módosításáról
EMMI 2016.04.Protokoll A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól
EMMI 2016.04.Protokoll A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól
EMMI 2016.04.SZAKMAI AJÁNLÁS: A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól
5/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
2016. EüK. 9. szám EMMI szakmai irányelve az egészségügyi ellátók feladatairól gyermekek bántalmazásának, elhanyagolásának gyanúja esetén
Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok kézikönyv MEES Egészségügyi Minisztérium
VES védőnői standardok

Család-és Gyermekjóléti Központja
8600 Siófok, Hock J. köz 2.
Tel/fax: 84/705-000, 84/705-004

Iktatószám:

Munkaköri leírás

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név/szül. idő:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés helye:

Siófok Város Gondozási Központ
Család- és Gyermekjóléti Központja
8600 Siófok, Hock János köz 2. illetve Siófok város
illetékességi területe

Munkakör:

szociális asszisztens

Végzettség:

OKJ-s képzés

Képzettség:

Egyéb képzettség:

nincs

Nyelvismeret:

nincs

Munkaidő:

heti 40 óra, azonban a heti munkaidőkeretének legalább
felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölti

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen szakmai felettes:

Család-és Gyermekjóléti Központ vezetője

Munkaidő:

hétfő, szerda, csütörtök: 7,30-16,00 óráig
péntek: 7,30-13,30 óráig
kedd: szakmai nap, ügyfélfogadás nincs

Feladatait az 1993. évi III. szociális törvény, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény és módosításai, végrehajtásokról szóló rendeletek, a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

II. Szociális asszisztensi munkaköri feladatai

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ vezetője irányítja. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatás és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait.

Feladatai:

Munkaidejének egy részét a Központ ügyeleti irodájában tölti ahol:

- fogadja a központhoz érkezőket,
- felvilágosítást, információt nyújt az központot felkeresők részére.
- kezeli a telefonközpontot, ahol tudásának megfelelően információt nyújt, illetve a hívásokat tovább kapcsolja a keresett munkatársaknak,
- feljegyzi és átadja az üzeneteket az illetékesek számára,

- vezeti az és karbantartja az irattári nyilvántartást, rendszerezi és irányítja az irattárat, mely munkájáért teljes felelősséggel él,
- napi rendszerességgel, teljes felelősséggel vezeti a 415/2015.(XII.23.) Korm. rend. 2. §. (3) bekezdésében előírt, az Igénybe vevői Nyilvántartásban való adatrögzítést (KENYSZI), a másik asszisztens szabadsága alatt,
- segíti a családsegítő és esetmenedzser tevékenységét az esetkezelés, csoport, vagy közösségi, és szociális munka munkafolyamatában.

Egyéb munkateendői:

- vezető utasítására környezettanulmányt készít.
- team tagjaként részt vesz az intézményi rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában.
- elvégzi a szolgálat és a központ kimenő és bejövő levelezésének iktatási feladatait, az iratkezelési szabályzat alapján,
- felelős az intézmény bélyegzőinek használatáért, elzárásáért
- közreműködik az adományként behozott tárgyak, igénybe vevők részére történő kiadásában, bútoradományok közvetítésében.
- ellátja a kézbesítői teendőket, levelek postai feladását, segítséget nyújt az intézmény részére történő beszerzések lebonyolításában.
- felkérésre fénymásolatot készít az átadott anyagokról,
- kérésre e-mailt küld,
- elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály munkakörébe utal.
- közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- aktívan részt vesz a jelzőrendszer és az éves szakmai tanácskozás lebonyolításában, jelzőrendszeri intézkedési terv készítésében,
- szakmaközi megbeszéléseken, éves szakmai tanácskozáson, felkérésre esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon jegyzőkönyvet készít, melyet 8 munkanapon belül átad a központ vezetőjének,
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes munkát segítik.
- részt vesz az esetleges pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában.

III. Hatásköre:

kitejed:

- A központ vezetője által meghatározott adminisztrációs feladatokra, környezettanulmányok készítésére, KENYSZI nyilvántartás vezetésére.

IV. Felelős:

- a hivatali út betartásáért,
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért,
- a környezettanulmány készítése során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- az intézményi bélyegzők használatáért,
- a „KENYSZI” jelentékeskért,

- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások, hatóságilag előírt határidők betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálaton részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni

Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelősségre vonást von maga után, melynek módját a KJT szabályozza.

V. Szabadság, helyettesítés

Szabadságáról mindig egyeztet a család- és gyermekjóléti központ vezetőjével, aki köteles helyettesítéséről gondoskodni. Helyettese a másik asszisztens.

VI. Kommunikáció

A szolgálati út betatása:

1.család-és gyermekjóléti szolgálat vezetője

2.család-és gyermekjóléti központ vezetője

3.intézményvezető

VII.Köteles részt venni:

- pp.) szakmai tanácskozásokon
- qq.) munkaértekezleteken
- rr.) csoport megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken
- ss.) előírt képzéseken
- tt.) a szolgálat által szervezett jelzőrendszeren, települési tanácskozáson
- uu.) intézményi rendezvényeken

VIII.Munkavállaló jogai

- Javaslatot tehet az adminisztráció elősegítését, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, szakmai feladatok bővítésére, új programok bevezetésére.
- Joga van érdekei érvényesítésére.

Nyilatkozat:

Alulírott nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy velem szemben nem áll fenn az 1997. évi XXXI. tv. 15. §. (8) bek. meghatározott kizáró okok egyike sem.

A szociális munkások etikai kódexe a munkaköri leírás alapját képezi.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a
Tel.: 84/311-013 Fax: (84) 310-746

Iktatószám:

Munkaköri leírás

1. Személyzeti és Szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkakör:

gazdasági ügyintéző

Végzettség:

Szakképzettség:

Munkaidő:

heti 40 óra, H-P 8-16 óra között

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen felettese:

intézményvezető

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Korányi S.u.1/a, illetve az intézmény telephelyei

Kötelezhető:

túlmunkára, továbbképzésre

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

2. Munkaköri feladatok

2.1. A munkakör funkciója:

A fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretből a szakmai feladatok ellátásnak optimális mértékű elősegítése, az ésszerű és takarékos gazdálkodás a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Az intézményvezető az általános ügyintéző munkáját közvetlenül irányítja.

2.2. A munkakör célja:

Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű elősegítése.

2.3. Rendszeres munkafeladatok:

Közvetlen munkahelyi felettese az intézményvezető. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

- iktatás, postai kézbesítéssel kapcsolatos teendők, irattár kezelése
- a szervezeti egységek igényeiről való tájékozódás, egyeztetés, költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás
- költségvetés tervezésében való közreműködés
- együttműködés a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatallal (továbbiakban Hivatal) a gazdálkodás pénzügyi lebonyolításában
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása (megrendelők, számla ellenőrzés, kifizetések, átutalások)

- pénzügyi költséginformáció
- a Hivatal által közölt pénzforgalmi információk ellenőrzése, egyeztetése
- az intézményvezető folyamatos tájékoztatása a költségvetési előirányzatok felhasználásáról
- időszaki egyeztetések, zárlati munkák elvégzése
- bérszámfejtéshez szükséges jelentések határidőre történő elkészítése és továbbítása a Hivatal felé
- áru rendelés előkészítése
- analitikus könyvviteli teendők
- időszaki egyeztetések, zárlati munkák elvégzése
- munka és bérügyek (jelenléti ívek, táppénzes papírok továbbítása a Hivatal felé)
- személyügyi dokumentációk kezelése, rendben tartása, kapcsolattartás a Hivatal munkaügyi ügyintézőjével
- pénz-és értékkezelés
- gondozotti letétek kezelése
- étlap előkészítése
- hagyatéki ügyek intézése
- gondozási díj ügyek (térítési díj beszédés, feladása bankban)
- hátralék nyilvántartása, egyeztetése a Hivatallal
- leltározási feladatok az éves ütemtervnek megfelelően
- pénztár kezelése és ellenőrzése
- raktározási tevékenység (beérkezett anyagok nyilvántartásba vétele, kiadása, szükséges nyilvántartások vezetése)
- az élelmiszer, textil és tisztítószer raktárral kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- intézményi gépkocsik üzemeltetése, karbantartása, a menetlevél kiadása és ellenőrzése,
- anyag- és eszközbeszerzések előkészítése, megrendelők továbbítása a Hivatal felé, anyag megrendelés
- megrendelők továbbítása a Hivatal felé,
- az intézmény állaga és berendezési tárgyai állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén javítás, szolgáltatás megrendelése
- mosodai gépek, konyhai gépek, fűtési rendszerek – szükség esetén – külső kivitelezővel történő – javításának, karbantartásának megrendelése
- élelmiszer megrendelők összeállítása és továbbítása a szolgáltatók felé,
- intézmény bélyegzőinek megfelelő tárolása
- az intézmény és a telephelyek helységeinek kulcsait őrzi, biztosítja, hogy valamennyi pótkulcs rendelkezésre álljon,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi

2.4. Hatáskör, jogkör

- Hatásköre: a megrendelt áru átvétele és az átvétel igazolása
- az elvégzett szolgáltatások munkalapon történő igazolása
- az intézmény részére érkező küldemények átvétele
- az ellátottak térítési díjának beszédése és feladása, hátralék nyilvántartása
- egyeztetés a Hivatallal a gazdasági, bér- és munkaügyi kérdésekben

Javaslati joga van:

Új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

2.5. Felelős:

- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért
- pénzkezelés tekintetében teljes anyagi felelősséggel tartozik
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősség terheli,
- a jogszabály által előírt nyilvántartások, adminisztráció vezetéséért, hitelességéért, megőrzéséért
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért
- a házirend betartásáért, betartatásáért
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetészerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

2.6. Helyettesítő munkakör:

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max.24 óra) tájékoztatja szakmai felettesét
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével
- Távolléte esetén a gazdasági ügyintéző munkatársa helyettesíti

2.7. Kapcsolatrendszer

2.7.1. Belső kapcsolatok:

Napi kapcsolatot tart fenn:

- az ellátottakkal
- munkatársaival

2.7.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény, a fenntartó önkormányzat, a társintézmények és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmény, a szerződésben álló külső partnerek, egyéb szolgáltatók között a jó szakmai együttműködést biztosítja.

Az ellátottak hozzátartozóival a jó kapcsolatot fenntartja.

2.8. Kommunikáció

Szolgálati út betartása:

- intézményvezető

3. Általános rendelkezések

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálatokon részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást, a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.

A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

Az ellátottaktól pénzbeli juttatást nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, amennyiben ez mégis megtörténik, az büntető eljárást von maga után.

A munkavállaló, valamint közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 8:1.§ (1) bek. 1. pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, ill. annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel munkahelyi vezetője esetenként megbízza. Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A
Telefon: 84-311-013

Iktatószám:

Munkaköri leírás

1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés helye:

Siófok Város Gondozási Központja, Siófok,
Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés ideje:

határozatlan

Munkakör:

általános ügyintéző

Végzettség:

Képzettség:

Munkaidő:

heti 40 óra (napi 8 órában)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen szakmai felettes:

intézményvezető

2. Munkaköri feladatok

2.1. A munkakör funkciója:

A fenntartó által jóváhagyott költségvetési keretből a szakmai feladatok ellátásnak optimális mértékű elősegítése, az ésszerű és takarékos gazdálkodás a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Az intézményvezető az általános ügyintéző munkáját közvetlenül irányítja.

2.2. A munkakör célja:

Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű elősegítése.

2.3. Feladata:

- intézményi szinten előkészíti a jelenléti íveket,
- évente munkavédelmi oktatást szervez, megszervezi az új munkavállaló munkába lépésének napján a munka és tűzvédelmi oktatást, valamint tartós távollétról visszajövő munkavállaló oktatását. Intézkedik munkahelyi és útibalesetek esetén, jelenti a munkahelyi és úti baleseteket. Figyelemmel kíséri az érintésvédelmi, villámvédelmi és

erősáramú berendezések felülvizsgálatát, gondoskodik határidőre történő elkészíttetésükről,

- tűzvédelmi berendezések működésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, szükséges adminisztráció elvégzésének ellenőrzése,
- gondoskodik a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatra és záróvizsgálatra küldéséről, valamint hosszabb távollétról (6 hónap) visszajövő munkavállalók egészségügyi alkalmassági vizsgálatra küldéséről, egészségügyi kiskönyvek őrzéséről,
- előkészíti a dolgozók éves továbbképzési tervét, figyelemmel kíséri a munkavállalók időben történő továbbképzésre küldését. A továbbképzések költségeit tervezeti az intézmény éves költségvetésében. Intézi az új munkavállaló működési nyilvántartásba vételét, ill. jelenti a működési nyilvántartással kapcsolatos változásokat,
- szabadság nyilvántartás vezetése, a kivett szabadságok jelentése, éves intézményi szabadságtervet készít,
- munkavállalók kinevezésének előkészítése,
- Védőnői szolgálat működésének adminisztrációs munkái, jelentések elkészítése, NEAK jelentés, NRSZH napi jelentés,
- negyedévente előkészíti az üres álláshelyek számának jelentését,
- hátralék nyilvántartást vezet és elkészíti az ezzel kapcsolatos jelentést, előkészíti a hátralék behajtásával kapcsolatos hivatali megkeresést,
- statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges napi igénybevételi naplók készítése

2.4. Hatáskör:

- az intézménybe új munkavállalóként érkezőkkel kapcsolatos adminisztratív tevékenység,
- továbbképzési terv előkészítése
- munkahelyi és útibalesetek jelentése
- alkalmassági vizsgálatok figyelemmel kísérése, rendszerezése
- szabadság nyilvántartás vezetése, jelentése

Javaslati joga van:

Új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.

2.5. Felelős:

- intézmény éves képzési tervének előkészítéséért,
- a jogszabály által előírt nyilvántartások, adminisztráció vezetéséért, hitelességéért, megőrzéséért,
- felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért,

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladat elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- a jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért,
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért, munkavédelmi oktatás megtartásáért, az éves munkavédelmi oktatás megszervezéséért, villámvédelmi, érintésvédelmi, valamint az erősáramú berendezések felülvizsgálati időpontjainak betartásáért. A munka és úti balesetek jelentéséért.
- felelős a távollét jelentéséért

2.6. A munkakör helyettesítése:

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max.24 óra) tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével
- Távolléte esetén a gazdasági ügyintéző munkatársa helyettesíti

2.7. Kapcsolatrendszer

2.7.1. Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart fenn:

- intézményvezetővel
- szakmai intézményvezető helyettessel
- munkatársaival

2.7.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény, a fenntartó önkormányzat, a társintézmények, és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmény, a szerződésben álló külső partnerek, egyéb szolgáltatók között a jó szakmai együttműködést biztosítja.

Az ellátottak hozzátartozóival a jó kapcsolatot fenntartja.

2.8. Kommunikáció

Szolgálati út betartása:

- intézményvezető

3. Általános rendelkezések

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálaton részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.

A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

Az ellátottaktól pénzbeli juttatást, kölcsönt nem fogadhat el, amennyiben ez mégis megtörténik, az felelősségre vonást von maga után.

Tudomásul veszem, hogy a Ptk. 2013. évi V. törvény 8:1. §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló esetenként elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza. Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok, 2020.

.....
munkavállaló aláírása

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a
Tel.: 84/311-013 Fax: (84) 310-746

Munkaköri leírás

II. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:	
Munkahely:	Gondozási Központ Siófok Korányi S. u. 1/a
Munkakör:	Gépkocsivezető, karbantartó
Végzettsége:	
Szakképzettsége:	
Munkaidő:	Heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Gondozási Központ intézményvezetője
Közvetlen felettese:	vezető ápoló
Kötelezhető:	Túlmunkára és továbbképzésre
Munkavégzés helye:	Siófok Korányi S. u. 1/a és 1/b, valamint az intézmény telephelyei

Felelősségének megállapítására a Gondozási Központ intézményvezetője jogosult.

II.Munkaköri feladatok

A munkakör funkciója és célja:

A Gondozási Központ részére beszerzések lebonyolítása, a gondozónők területre szállítása. Kisebb javítások elvégzése, idősök szükség szerinti szállítása, valamint az intézmény környékének, udvarának rendben tartása.

Rendszeres munkafeladatok:

- A használatra átvett gépjárművet (tartozékaival együtt) gondos kezeléssel, körültekintő karbantartással, kíméletes vezetéssel az előírásoknak megfelelő műszaki állapotban tartja.
- Minden munkakezdetkor köteles a gépkocsin ellenőrizni a biztonságos közlekedésre való alkalmasságát (fék, világítás, kormány, gumik stb.), valamint a gépjármű folyadékszintjeinek megfelelőségét (olajok, víz stb.)
- A menetlevelet a munkanap alatt eseményszerűen a rovatoknak megfelelően vezeti.
- Figyelemmel kíséri a megtett kilométert és a kötelező szerviz vizsgálatokat a vizsgálat esedékessége előtt 3 munkanappal jelzi.
- A fuvarokat mindig a legrövidebb úton köteles végrehajtani.
- A tankolás a havonta kétszer üzemanyagkártyával, és elszámolás (menetlevél- 'és-számla alapján).
- A gépjármű belsejét és külsejét tisztán tartja a szükséges mosó és tisztító felszerelést az intézmény biztosítja.
- Balesetmentesen közlekedik, saját hibájából karambolt nem okoz, a KRESZ előírásait betartja.
- Az intézmény részére az árubeszerzéseket lebonyolítja.
- Polgármesteri hivatalba szállítja az ügyintéző dolgozót.

- Igény szerint a pénz feladásáért felelős dolgozó bankba szállítása.
- Az intézmény és telephelyeinek udvarának és környékének rendben tartása.
- Gyalogjárdák, valamint a kocsibejáró tisztán tartása, csúszásmentesítése (hó eltakarítás stb.)
- Elvégzi a kisebb javításokat az épületben amennyiben a javítás, nem igényli külső szakember igénybevételét.
- Tűzoltókészülékeket havonta ellenőrzi.

Hatáskör, jogkör:

- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- Javaslatot tehet, munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

A karbantartó, gépkocsivezetőnek felelősséget kell vállalnia:

- 1.Saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedése miatt.
- 2.Az ellátott biztonságáért, bizalmának megszerzéséért.
- 3.A jó munkatársi kapcsolat kialakításáért, egymás munkájának megbecsüléséért.
- 4.Saját testi, lelki egészségének megőrzéséért.

Helyettesítő munkakör:

Rendkívüli távolmaradás esetén a legrövidebb időn belül tájékoztatja az általános intézmény vezetőjét. Szabadságát közvetlen felettesével egyezteti.

Belső kapcsolatok:

Napi kapcsolatban van:

- Intézményvezetővel
- Intézményvezető helyettesekkel
- Vezető ápolóval
- Ügyintézőkkel
- Gondozónőkkel
- Konyhai dolgozókkal
- Ellátottakkal

Külső kapcsolatok:

Kommunikációs kötelezettségek:

Munkatársaival együttműködik, munkája során észlelt problémákat a szolgálati út betartásával feletteseinek jelzi, munkaértekezleteken részt vesz.

Általános kötelezettségek:

- Az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni.
- Védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni.
- A rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni.
- Tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében.
- Munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni.

- Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni.
 - Munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálaton részt venni.
 - Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és munkát végezni.
 - A rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás használni.
 - Munkavégzés közben észlelt veszélyt, jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni.
 - Balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenti.
 - Üzemzavart felettesének azonnal jelenti.
 - Rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni.
 - Munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani.
 - Munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni.
 - A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Kollektív Szerződést és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni, a munkáltató kötelessége e dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.
- Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.
- A jelenléti ívet naprakészen köteles vezetni.

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló esetenként elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetője megbízza.

Az ellátottaktól pénzbeli juttatást tilos elfogadni, illetve kölcsönt kérni, amennyiben ez megtörténik, büntető eljárást vonást von maga után.

A munkavállaló, valamint közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény 8:1.§ (1) bekezdés 1.pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet, amennyiben ez mégis megtörténik büntető eljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény belső szabályzatait, Szervezeti és Működési Szabályzatát, elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a
Tel.: 84/311-013 Fax: (84) 310-746

Iktatószám:

Munkaköri leírás

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Gondozási Központ Siófok Korányi S. u. 1/A

Munkakör:

szakács

Végzettsége:

Szakképzettsége:

szakács

Munkaidő:

heti 40 óra, hétfőtől péntekig napi 8 óra,
munkaszüneti és pihenőnapon egy műszakban

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Gondozási Központ intézményvezetője

Közvetlen felettese:

Gondozási Központ szakmai intézményvezető
helyettes

Kötelezhető:

túlmunkára és továbbképzésre

Munkavégzés helye:

Siófok Korányi S. u. 1/A

Felelősségének megállapítására a Gondozási Központ intézményvezetője jogosult.

II. Munkaköri feladatok

A munkakör funkciója és célja:

Az intézmény konyháiban az étel elkészítése, tálalás és étkeztetés lebonyolítása.

Rendszeres munkafeladatok:

- Reggeli és a vacsora elkészítése.
- Tálalás
- 3 fázisú mosogatás
- Ételminta eltevése
- Ételszállító edények tisztán tartása
- Beérkezett áruk helyrepackolása
- Raktárból kivételezés
- Tisztítószerek kivételezése
- Edények és élelmiszerek tárolására használt helyiségek tisztán tartása
- Hűtőszekrények tisztán tartása
- A konyha és az előkészítő helyiségek folyamatos tisztán tartása.
- Higiénés rendszabályok betartása.
- HACCP dokumentáció naprakész vezetése

Hatáskör, jogkör:

- konyhában folyó szakmai munka (ételkészítés, diéta elkészítése)
 - konyha tisztaságának, higiénijának biztosítása
 - ételminta elrakása, megőrzése
 - ételhulladékok, süttö zsiradék gyűjtése
- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a konyhai munkát érintő kérdésekben.

Helyettesítő munkakör:

Rendkívüli távolmaradás esetén a legrövidebb időn belül tájékoztatja a szakmai intézményvezető helyettét, aki megszervezi a helyettesítést.
Szabadságát közvetlen felettesével egyezteti.

Belső kapcsolatok:

Napi kapcsolatban van: -gazdasági ügyintézőkkel
-szakmai intézményvezető helyettessel
-vezető ápolóval
-gondozottakkal,
-és az intézmény szak- és kisegítő dolgozóival.

Külső kapcsolatok:

Kommunikációs kötelezettségek:

Munkatársaival együttműködik, munkája során észlelt problémákat a szolgálati út betartásával feletteseinek jelzi, munkaértekezleteken részt vesz.

III. Általános kötelezettségek:

- Munkáját a legjobb tudása szerint körültekintően saját maga, munkatársai és az intézmény ellátottjainak testi épségének veszélyeztetése nélkül végezni.
- Munkaidő kezdetekor munkavégzésre alkalmas állapotban és megfelelő ruházatban munkavégzésre jelentkezni.
- Munkahelyén a munkahelyi együttélés követelményeinek megfelelően viselkedik, munkatársaival és az intézmény ellátottjaival udvarias segítőkész magatartást tanúsít.
- A tudomására jutott munkahelyi titkokat és információkat megtartja. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- Minden olyan feladatot elvégez, amelyre képzettségénél fogva alkalmas és a vezetője megbízza.
- A munkarend és a munkafegyelem betartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel
- Továbbképzésen való részvétel.
- Munkáját szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások betartásával végezni.
- A munkavállaló kötelessége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerni, a munkáltató kötelessége ezen dokumentumokat, illetve bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésére bocsátani.
- Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve e feladatkör módosítását rendeli el úgy ez a Közalkalmazotti törvény előírása szerint a Kollektív Szerződésnek megfelelően történhet.
- A műszakbeosztás módosítására, javítására csak a szakmai felettese jogosult. A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

-Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, értékeiket nem használhatja. Amennyiben a felsoroltak bármelyike megtörténik, az felelősségre vonást von maga után.

-A munkavállaló, valamint közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény 8:1.§(1)bekezdés 1.pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet, amennyiben ez mégis megtörténik büntető eljárást von maga után.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény szervezeti és Működési Szabályzatát, és a Kollektív Szerződést elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A
Tel.: (84) 310-547 Fax: (84) 310 – 746

Ügyiratszám:

Munkaköri leírás

1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a, illetve az
intézmény telephelyei

Munkakör:

takarító

Végzettség:

Képzettség:

Munkaidő:

heti 40 óra (napi 8 órában, beosztás szerint)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen szakmai felettes:

vezető ápoló

2. Munkaköri feladatok

2.1.A munkakör funkciója:

Az intézmény helyiségeinek tisztán tartása, fertőtlenítő takarítása a Takarítási Rendszerben, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak szerint, a dolgozótól elvárható maximális gondossággal.

2.2. A munkakör célja:

Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű segítése.

2.3. Rendszeres munkafeladatok a Gondozási Központ szociális ellátást nyújtó telephelyein

- Az intézmény helyiségeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, napi, heti, havi, negyedéves takarítása, a takarítási munkaterv szerint.
- A járda tisztántartása, télen csúszásmentességének biztosítása.
- Szeméttároló edények kiürítése, fertőtlenítő tisztítása.
- Növények gondozása, locsolása, ápolása.
- Étkeztetésnél segédkezés a higiénés szabályok betartásával / ételszállító konténer szállítása/.
- Megismeri és végrehajtja a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- A törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációkat rendszeresen és pontosan vezeti.
- Esztétikus, biztonságos, megfelelő higiénés környezet megteremtése.
- A szakmai, etikai normákat betartja.

- Részt vesz az előírt továbbképzéseken, munkaértekezleteken.
- Ellenőrzi a tisztítószer, fertőtlenítőszer, fogyó anyagok felhasználását, a hiányosságokat pótolja, illetve jelzi az illetékesek felé.
- Részt vesz az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásában.
- A tiszta és a szennyes textília előírás szerinti kezelése.
- A szennyes textília dokumentált összegyűjtése, átvétele.
- A szennyes ruha mosodába történő szállítása. Mosás, szárítás, vasalás. A tiszta ruha tárolása és leltár szerinti visszajuttatása. Az ellátottak ruházatának kisebb javításai.
- A mosoda tisztántartása
- Higiénés rendszabályok betartása
- Mosodai gépek rendeltetésszerű használata

2.4. Rendszeres munkafeladatok a Központi Ügyeleten és a Védőnői Szolgálatnál

2.4.1. Naponta elvégzendő feladatok (rendelőknél, tanácsadóban, irodákban, váróhelyiségben, mosdókban, pihenőszobákban, WC-k-ben)

- szemetes edények kiürítése, szemeteszsák cseréje (szeméttel együtt tilos eltávolítani a betegellátás során keletkező fertőző hulladékot, véres kötszer, vatta, egyszer használatos oltótű, fecskendő) csak erre a célra rendszeresített „Fertőző hulladék gyűjtőbe” helyezhető el, tárolását erre a célra szolgáló hűtőszekrényben kell megoldani.
- mosdó és csaptelep fertőtlenítő súrolása, lemosása
- mosdók körüli csempékről a szennyeződés eltávolítása, fertőtlenítő tisztítása
- WC kagyló fertőtlenítő súrolása, az ülőke, és öblítő tartály lehúzójának fertőtlenítése
- ablakpárkányok, villanykapcsolók, falilámpák fertőtlenítő letörlése
- asztalok, székek fertőtlenítő letörlése (külön törölkendő használata kötelező!)
- szekrények, ajtókilincs körüli kéznyomok fertőtlenítő törlése
- padló fertőtlenítő felmosása rendelés után, illetve szükség szerint (portalanítása porszívó vagy takarítógép használatával)
- berendezési és felszerelési tárgyak letörlése
- a szennyeződött textíliák cseréje
- takarítóeszközök rendbetétele, fertőtlenítése minden műszak végén.

2.4.2. Hetente elvégzendő feladatok

- ajtók teljes felületének tisztítása, fertőtlenítése
- szekrények teljes felületének tisztítása
- szemetes edények fertőtlenítő kimosása
- csempézett felületek, mosható falburkolatok fertőtlenítő tisztítása teljes magasságig
- hetente kétszer a szennyes textília leadása az intézmény mosodájában, a tiszta textília átvétele

2.4.3. Havonta elvégzendő feladatok

- fűtőtestek lemosása
- szennyezett felületek teljes tisztítása
- csövek és 1,8 m feletti berendezési tárgyak és felszerelési tárgyak letörlése
- helyiségek teljes fertőtlenítő nagytakarítása

- mosdók, WC-k teljes fertőtlenítése

2.5. Adminisztratív és egyéb az ügyelet működésével összefüggő feladatok

- a havi tisztítószer igényt összeírja és tárgyható 3-ig a Gondozási Központ irodáján leadja,
- pontosan vezeti a mosási jegyzéket,
- a jelenléti ívet naprakészen vezeti,
- az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó higiéniai előírások betartása,
- a védőeszközök használata,
- a veszélyes hulladék előírás szerinti kezelése,
- szabadságát a jóváhagyott szabadságolási terv szerint a szolgálati lapon bejelenti, a szabadságos tömbbe beírja, és az intézményvezetővel engedélyezteteti
- munkahelyi vezetőjének utasításait, tanácsait betartja,
- részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, egyéb szakmai értekezleteken.
- Szakmai kapcsolatrendszer:
Intézetben belül személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel, intézeti dolgozóival.
- A leltári tárgyakért anyagilag is felelős.

2.6. Hatáskör, jogkör

- Hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása.
- Joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.

Javaslati joga van:

- új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.
- a szolgáltató ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében.

2.7. Felelős:

- munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért személyesen felelős,
- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedése miatt,
- a kompetencia körébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért.
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért,
- az ellátott biztonságáért, bizalmának megszerzéséért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- felelős a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,

- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

2.8. Helyettesítő munkakör

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja szakmai felettesét.
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével.
- Távollétében helyettese a felettese által kijelölt, azonos munkakörben dolgozó munkatársa.

2.9. Kapcsolatrendszer

2.9.1. Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart fenn:

- az ellátottakkal
- munkatársaival.

2.9.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény, a társintézmények és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmény között a jó szakmai együttműködést biztosítja.

Az ellátottak hozzátartozóival a jó kapcsolatot fenntartja.

3. Kommunikáció

Szolgálati út betartása:

- 1.szakmai felettes
- 2.intézményvezető

4. Általános rendelkezések

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálatokon részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni

- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.

A műszakbeosztás módosítására, javítására csak a szakmai felettese jogosult. A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

Az ellátottaktól pénzbeli juttatást, kölcsönt nem fogadhat el, amennyiben ez mégis megtörténik, az felelősségre von maga után.

Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló esetenként elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza. Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/A
Telefon: (84) 310-547 Fax: (84) 310 – 746

Ügyiratszám:

Munkaköri leírás

1. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja
8600, Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkavégzés helye:

8600, Siófok, Korányi S. u.1/a, illetve az intézmény
telephelyei

Munkakör:

takarító

Végzettség:

Képzettség:

Munkaidő:

heti 40 óra (napi 8 órában, beosztás szerint)

	Hoch J. köz 2.	Semmelweis u. 1/a	Asztalos u.17.
Hétfő	07:00- 11:00 h	11:00- 15:00 h	-
Kedd	07:00- 11:00 h	11:00- 13:00 h	13:00- 15:00h
Szerda	07:00- 11:00 h	11:00- 15:00 h	-
Csütörtök	07:00- 11:00 h	11:00- 15:00 h	-
Péntek	07:00- 11:00 h	11:00- 13:00 h	13:00- 15:00 h

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen szakmai felettes: vezető ápoló

2. Munkaköri feladatok

2.1.A munkakör funkciója:

Az intézmény helységeinek tisztán tartása, fertőtlenítő takarítása a Takarítási Rendszerben, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak szerint, a dolgozótól elvárható maximális gondossággal.

2.2. A munkakör célja:

Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű segítése.

2.3. Rendszeres munkafeladatok a Gondozási Központ szociális szakellátást nyújtó telephelyein

- Az intézmény helységeinek a berendezési és felszerelési tárgyainak, napi, heti, havi, negyedéves takarítása, a takarítási munkaterv szerint.
- A járda tisztántartása, télen csúszásmentességének biztosítása.
- Szeméttároló edények kiürítése, fertőtlenítő tisztítása.
- Növények gondozása, locsolása, ápolása.
- Étkeztetésnél segédkezés a higiénés szabályok betartásával / ételszállító konténer szállítása/
- Megismeri és végrehajtja a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- A törvényben előírt és az intézményben bevezetett dokumentációkat rendszeresen és pontosan vezeti.
- Esztétikus, biztonságos, megfelelő higiénés környezet megteremtése.
- A szakmai, etikai normákat betartja.
- Részt vesz az előírt továbbképzéseken, munkaértekezleteken.
- Ellenőrzi a tisztítószer, fertőtlenítőszer, fogyó anyagok felhasználását, a hiányosságokat pótolja, illetve jelzi az illetékesek felé.
- Részt vesz az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásában.
- A tiszta és a szennyes textília előírás szerinti kezelése.
- A szennyes textília dokumentált összegyűjtése, átvétele
- A szennyes textília mosodába történő szállítása. Mosás, szárítás, vasalás. A textília tárolása és leltár szerinti visszajuttatása. Az ellátottak ruházatának kisebb javításai.
- A mosoda tisztántartása.
- Higiénés rendszabályok betartása.
- Mosodai gépek rendeltetésszerű használata.

2.4. Rendszeres munkafeladatok a Családsegítő és Gyermejjóléti Központban, a Központi Ügyleten és a Védőnői Szolgálatnál

2.4.1. Naponta, elvégzendő feladatok (rendelőben, tanácsadóban, irodákban, váróhelyiségben, mosdókban, pihenőszobákban, WC-kben)

- szemetes edények kiürítése, szemeteszsák cseréje (szeméttel együtt tilos eltávolítani a betegellátás során keletkező fertőző hulladékot, véres kötszer, vatta, egyszer használatos oltótű, fecskendő) csak erre a célra rendszeresített „Fertőző hulladék gyűjtőbe” helyezhető el, tárolását erre a célra szolgáló hűtőszekrényben kell megoldani
- mosdó és csaptelep fertőtlenítő súrolása, lemosása
- mosdók körüli csempékről a szennyeződés eltávolítása, fertőtlenítő tisztítása
- WC kagyló fertőtlenítő súrolása, az ülőke, és öblítő tartály lehúzójának fertőtlenítése
- ablakpárkányok, villanykapcsolók, falilámpák fertőtlenítő letörlése
- asztalok, székek fertőtlenítő letörlése (külön törölkendő használata kötelező!)
- szekrények, ajtókilincs körüli kéznyomok fertőtlenítő törlése
- padló fertőtlenítő felmosása rendelés után, illetve szükség szerint (portalanítása porszívó vagy takarítógép használatával)
- berendezési és felszerelési tárgyak letörlése
- a szennyeződött textíliák cseréje
- takarítóeszközök rendbetétele, fertőtlenítése minden műszak végén

2.4.2. Hetente elvégzendő feladatok

- ajtók teljes felületének tisztítása, fertőtlenítése

- szekrények teljes felületének tisztítása
- szemetes edények fertőtlenítő kimosása
- csempézett felületek, mosható falburkolatok fertőtlenítő tisztítása teljes magasságig
- hetente kétszer a szennyes textília leadása az intézmény mosodájában, a tiszta textília átvétele

2.4.3. Havonta elvégzendő feladatok

- fűtőtestek lemosása
- szennyezett felületek teljes tisztítása
- csövek és 1,8m feletti berendezési tárgyak és felszerelési tárgyak letörlése
- helyiségek teljes fertőtlenítő nagytakarítása
- mosdók, WC-k teljes fertőtlenítése

2.5. Adminisztratív és egyéb az ügyelet működésével összefüggő feladatok

- a havi tisztítószer igényt összeírja és tárgyhoz 3-ig a Gondozási Központ irodáján leadja
- pontosan vezeti a mosási jegyzéket
- a jelenléti ívet naprakészen vezeti
- az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó higiéniai előírások betartása
- a védőeszközök használata
- a veszélyes hulladék előírás szerinti kezelése
- szabadságát a jóváhagyott szabadságotási terv szerint a szolgálati lapon bejelenti, a szabadságos tömbbe beírja, és az intézményvezetővel engedélyezteteti
- munkahelyi vezetőjének utasításait, tanácsait betartja
- részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, egyéb szakmai értekezleteken
- Szakmaikapcsolatrendszer:
Intézetben belül személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel, intézeti dolgozóival
- a leltári tárgyakért anyagilag is felelős

2.6. Hatáskör, jogkör

- Hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása
- Joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni.
Szolgálati út: közvetlen felettes → intézményvezető

Javaslati joga van:

- új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban
- a szolgáltató ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében.

2.7. Felelős:

- munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért személyesen felelős

- saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért
- a kompetencia körébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért
- az ellátott biztonságáért, bizalmának megszerzéséért
- a házirend betartásáért, betartatásáért
- felelős a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért
- a titoktartásra vonatkozó jogszabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért

2.8. Helyettesítő munkakör

- Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja szakmai felettesét
- Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével
- Távollétében helyettese a felettese által kijelölt, azonos munkakörben dolgozó munkatársa

2.9. Kapcsolatrendszer

2.9.1. Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart fenn:

- az ellátottakkal
- munkatársaival

2.9.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény, a társintézmények és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmény között a jó szakmai együttműködést biztosítja.

Az ellátottak hozzátartozóival a jó kapcsolatot fenntartja.

3. Kommunikáció

Szolgálati út betartása:

1. szakmai felettes
2. intézményvezető

4.Általános rendelkezések

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes, időszakos és záró orvosi vizsgálatokon részt venni
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni

A munkavállaló kötelessége az Intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, és a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.

A műszakbeosztás módosítására, javítására csak a szakmai felettese jogosult. A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

Az ellátottaktól pénzbeli juttatást, kölcsönt nem fogadhat el, amennyiben ez mégis megtörténik, az felelősségre vonást von maga után.

Alulírott munkavállaló nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló esetenként elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza. Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központja
8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a
Tel.: 84/311-013 Fax: (84) 310-746

Ügyiratszám:

Munkaköri leírás

1. Személyzeti és Szervezeti rendelkezések

Név:

Munkahely:

Siófok Város Gondozási Központja

8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a

Munkakör:

mosónő

Végzettség:

Szakképzettség:

Munkaidő:

heti 40 óra (napi 8 óra)

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Közvetlen szakmai felettese:

vezető ápoló

Munkavégzés helye:

8600 Siófok, Korányi S.u.1/a.

2. Munkaköri feladatok

2.1. A munkakör funkciója:

Az intézmény tiszta textíliával való ellátása, a mosoda helyiség tisztán tartása, fertőtlenítő takarítása a Takarítási Rendszerben, illetve a Higiénés Szabályzatban foglaltak szerint, a dolgozótól elvárható maximális gondossággal.

2.2. A munkakör célja:

Az intézmény biztonságos működéséhez szükséges háttér megteremtése, a szakmai munka optimális mértékű segítése.

2.3 Rendszeres munkafeladatok a Gondozási Központ szociális ellátást nyújtó telephelyein

- A tiszta és a szennyes textília előírás szerinti kezelése.
- A szennyes textília dokumentált összegyűjtése, átvétele.
- A szennyes ruha mosodába történő szállítása. Mosás, szárítás, vasalás. A tiszta ruha tárolása és a leltár szerinti visszajuttatása. Az ellátottak ruházatának kisebb javításai.
- A mosoda tisztán tartása
- Higiénés rendszabályok betartása
- Mosodai gépek rendeltetésszerű használata.
- Megismeri és végrehajtja a munkájával kapcsolatos törvényes rendelkezéseket.
- Jogszabályban előírt és az intézményben bevezetett dokumentációkat rendszeresen és pontosan vezeti.
- Esztétikus, biztonságos, megfelelő higiénés környezet megteremtése.

- A szakmai, etikai normákat betartja
- Részt vesz az előírt továbbképzéseken, munkaértekezleteken.
- Ellenőrzi a tisztítószeres, fertőtlenítőszeres, fogyó anyagok felhasználását, a hiányosságokat pótolja, illetve jelzi az illetékesek felé.
- Részt vesz az intézmény eljárási utasításainak, szakmai protokolljainak kidolgozásában.

2.4. Adminisztratív és egyéb az ügylet működésével összefüggő feladatok

- a havi tisztítószer igényt összeírja és tárgyhoz 3-ig a Gondozási Központ irodáján leadja.
- pontosan vezeti a mosási jegyzéket
- a jelenléti ívet naprakészen vezeti
- az egészségügyi szolgáltatókra vonatkozó higiéniai előírások betartása
- a védőeszközök használata
- a veszélyes hulladék előírás szerinti kezelése
- szabadságát a jóváhagyott szabadságotási terv szerint a szolgálati lapon bejelenti, a szabadságos tömbbe beírja, és az intézményvezetővel engedélyezteteti
- munkahelyi vezetőjének utasításait, tanácsait betartja
- részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, egyéb szakmai értekezleteken
- szakmai kapcsolatrendszer: intézetben belül személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel, intézet dolgozóival
- a leltári tárgyakért anyagilag is felelős.

2.5. Hatáskör, jogkör

- Hatásköre a kompetenciájának megfelelő mértékű feladatok ellátása
- Joga és kötelessége a munkája során észlelt kirívó hiányosságokat, szabálytalanságokat a szolgálati út betartásával felettesei tudomására hozni. Szolgálati út: → vezető ápoló → intézményvezető
- Javaslati joga van:
- új munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére, hatékony ellátási formák bevezetésével kapcsolatban.
- a szolgáltató, ill. a munkaköri jogok gyakorlója felé, a működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezekkel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében.

2.6. Felelős:

- munkájával kapcsolatban a saját hatáskörében végzett tevékenység megfelelő színvonalú ellátásáért
- személyesen felelős saját cselekedeteiért, döntéseiért, azok végrehajtásáért, esetleges tévedéseiért
- a kompetencia körébe tartozó feladatok szakszerű végrehajtásáért, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért
- saját testi, lelki egészségének megőrzéséért
- az ellátott biztonságáért, bizalmának megszerzéséért
- a házirend betartásáért, betartatásáért

- felelős a tevékenysége során tudomására jutott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért
- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

2.7. Helyettesítő munkakör

Rendkívüli távolmaradása esetén, a legrövidebb időn belül (max. 24 óra) tájékoztatja szakmai felettesét.

Szabadságát egyeztetni közvetlen felettesével

Távollétében helyettese a felettese által kijelölt dolgozó

2.8. Kapcsolatrendszer

2.8.1. Belső kapcsolatok

Napi kapcsolatot tart fenn:

- az ellátottakkal
- munkatársaival.

2.8.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény, a társintézmények és az egészségügyi ellátást nyújtó intézmény között a jó szakmai együttműködést biztosítja.

Az ellátottak hozzátartozóival a jó kapcsolatot fenntartja.

3. Kommunikáció

Szolgálati út betartása:

1.szakmai felettes: vezető ápoló

2. intézményvezető

4. Általános rendelkezések

A munkavégzés során köteles:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően eljárni
- védőeszközöket és felszereléseket rendeltetésüknek megfelelően használni
- a rábízott feladatokat a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásával végezni
- tevékenyen részt venni a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésében
- munkaköréhez szükséges szakmai, munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson megjelenni
- munkaköréhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt venni

- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni
- a rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket, anyagokat munkakezdés előtt az előírtak szerint átvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni
- munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességeket megszüntetni, illetve felettesétől erre intézkedést kérni
- balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének jelenteni és azt az előírás szerint dokumentálni
- üzemzavart felettesének azonnal jelenteni
- rendkívüli eseményről (tűzeset, az ellátást akadályozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelentést tenni, illetve a szükséges intézkedést megtenni
- munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot betartani
- munkavégzés során szelektív hulladékgyűjtést végezni, a veszélyes hulladékot biztonságosan, az előírásoknak megfelelően tárolni

A munkavállaló kötelessége az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a saját szervezeti egységére vonatkozó szabályozást megismerni. A munkáltató kötelessége ezen dokumentációkat, illetve a bennük megjelölt törvényeket, jogszabályokat, rendelkezéseket a tanulmányozás időszakára rendelkezésre bocsátani.

Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazotti Törvény előírása szerint történhet.

A műszakbeosztás módosítására, javítására csak a szakmai felettese jogosult. A jelenléti ívet naprakészen vezeti.

Az ellátottaktól pénzbeli juttatást, kölcsönt nem fogadhat el, amennyiben ez mégis megtörténik, az fegyelmi eljárást von maga után.

A munkavállaló köteles munkája során tudomására jutott üzleti (üzemi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel jár.

A munkavállaló valamint közeli hozzátartozója a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény 8:1.§(1)bekezdés 1.pontja alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet, amennyiben ez mégis megtörténik fegyelmi eljárást von maga után.

A munkavállaló esetenként elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel munkahelyi vezetője megbízza. Kötelezhető túlmunkára, továbbképzésre.

Felelősségének megállapítására az intézmény vezetője jogosult.

Ezen munkaköri leírás az aláírás napjától érvényes és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a bennfoglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló

Siófok Város Gondozási Központ
8600 Siófok, Korányi S. utca 1.
Tel/fax: 84/311-013

Munkaköri leírás

XLI. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Név/szül. idő:	
Munkahely:	Siófok Város Gondozási Központja 8600 Siófok, Korányi S. u. 1/a
Munkavégzés helye:	Siófok Város Gondozási Központ Család -és Gyermekjóléti Központja 8600 Siófok, Hock J. köz 2.
Ellátási terület:	Siófok Járás egész területén található települések
Munkakör:	szociális diagnózis készítő esetmenedzser, osztott munkakörben
Egyéb speciális feladatok:	a központ vezetője által meghatározott települések esetében esetmenedzseri feladatok
Végzettség:	
Képzettség:	
Egyéb képzettségek:	
Nyelvismeret:	
Munkaidő:	heti 40 óra, azonban a heti munkaidőkeretének legalább felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölti
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	Család- és Gyermekjóléti Központvezetője
Munkaidő:	hétfő, szerda, csütörtök: 7,30-16,00 óráig Péntek: 7,30-13,30 óráig Kedd: szakmai nap, ügyfélfogadás nincs

Feladatait az 1993. évi III. szociális törvény, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény és módosításai, végrehajtásukról szóló rendeletek, a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

XLII. Szociális diagnózis készítő esetmenedzseri feladatok

Munkáját közvetlenül a család-és gyermekjóléti központ vezetője irányítja. Felelőségének megállapítására az intézményvezető jogosult. Ellátja a Szt. 64. §. (8) bek., valamint a 64/A §-ban meghatározott, illetve a Gyvt.40/A. §. d. pont szerint a gyermekjóléti központ szolgáltatás

és családsegítés jogszabályban meghatározott feladatait. Feladatait osztott munkakörben látja el.

Ehhez kapcsolódó feladata:

- A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt, szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.
- Rendkívüli esetben a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat is.
- A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket. (A szociális diagnózis részletes felmérése a szociális ellátórendszerben részt vevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot.) Ez a segítségnyújtás a személyre, egyéni szükségletekre szabott lehetőségeket próbál biztosítani a rászorulóknak.
- A szociális felmérést minden olyan esetben el kell készíteni, amikor a segítséget kérő ügyfél megjelenik az intézményben, és egy azonnali ügyintéssel a problémája nem megoldható.
- A felmérés a segítség kérővel, mint egyenrangú féllel történő közös gondolkodás folyamatában valósul meg. A felmérés kapcsán juthat szolgáltató olyan lényeges információkhoz, amelyek döntő mértékben meghatározhatják az esetkezelés folyamatát. Azért is szükséges a felmérés, valamint szakmai szabályainak standardizálása, hogy valamennyi eset ellenőrizhető módon, az ügyfelek számára is kiszámíthatóan kerüljön feltárára.
- A felmérés nem egyszeri alkalom, legalább két találkozásra van szükség, amelyből az egyik az ügyfél lakókörnyezetében történik.
- Kötelezően vezetnie kell a törvény által meghatározott adminisztrációt. Abban az esetben, ha az ügyfél elutasítja a diagnózis készítését, nyilatkoztatja arról.
- Minden nap jelentési kötelezettsége van a KENYSZI nyilvántartásba, melyet a szociális asszisztensek felé továbbítania kell 15,00 óráig.

Esetmenedzseri feladatai:

- a központ vezetője által kijelölt védelemben vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése, javaslat készítése gyámhivatal részére,
- javaslattétel hatósági intézkedésre,
- az előírt határidők pontos betartása,
- együttműködik a családsegítővel, a megelőző pártfogó felügyelővel, szükség szerint közös családlátogatás
- szakmai támogatást nyújt a hatósági intézkedés alatt álló kiskorú gondozásában részt vevő családsegítő számára,
- közreműködik a családból kiemelt gyermekek visszahelyezésében, utógondozásában
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről beszámol a gyámhivatalnak, pénzfelhasználási tervet készít,
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a kliens érdekében,
- a szociális munka módszereivel segíti a hozzájuk forduló életvitelének javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez,
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezeti feltételeit, felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét,

- hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat,
- a szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait,
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez,
- esetkonferenciát szervez, aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson,
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét,
- együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal,
- az adatvédelmi és titoktartási, a hatóságok által előírt határidők betartása
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában,
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában,
- heti beosztásban, készenléti szolgálatot lát el,
- a hatósági intézkedés alatt álló családok otthonában végzett szociális munka (családlátogatás),
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján, a határidők betartása mellett,
- továbbképzésre kötelezett,
- kötelezhető túlmunkára, mely tevékenységéért ellenszolgáltatást kap
- részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, köteles elsajátítani és betartani az ott hallottakat,
- elvégzi az útiköltség szabályzatban leírtak alapján a helyi és járás területi útiköltség jelentéseket,
- köteles részt venni, a munkaköréhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- köteles a munkahelyén biztonságos, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- köteles rendkívüli eseményekről, rosszulétről, sérülésről, balesetről jelzést tenni felettesének,
- munkája során tudomására jutott (intézményi) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni, harmadik személynek nem adhatja ki,
- interjút csak az intézményvezető közvetlen engedélyével adhat,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

XLIII. Hatásköre:

kitejed:

- a központ által hozzá delegált ügyfelek esetében a szociálisdiagnózis felvétel,
- hatósági intézkedés alatt álló egyénekkal, családokkal végzett szociális munkára, a gondozási terv elkészítésére, megvalósításának szervezésére, értékelésére
- egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására
- szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére

XLIV. Felelőssége:

- a hivatali út betartásáért,
- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a kliensekkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- a családlátogatás során tett intézkedéseikért, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások, hatóságilag előírt határidők betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Az előírt felelőségek betartásának hiánya szakmai felelőségre vonást von maga után, melynek módját a KJT szabályozza.

XLV. Szabadság, helyettesítés

Szabadságáról mindig egyeztet a család- és gyermekjóléti központ vezetőjével, aki köteles helyettesítéséről gondoskodni. Helyettese a központ vezetője által kijelölt családsegítő.

XLVI. Kommunikáció

A szolgálati út betatása:

13. család-és gyermekjóléti központ vezetője

14. intézményvezető

XLVII. Köteles részt venni:

- vv.) szakmai tanácskozáson
- ww.) munkaértekezleten
- xx.) csoport megbeszélésen, esetmegbeszélésen
- yy.) előírt képzéseken
- zz.) a szolgálat által szervezett jelzőrendszeren, települési tanácskozáson
- aaa.) intézményi rendezvényeken
- bbb.) számára kijelölt képzéseken

XLVIII. Munkavállaló jogai

- Javaslatot tehet a családsegítés és gyermekjóléti ellátás hatékonyságának elősegítését, korszerűsítését szolgáló új tevékenységek bevezetésére, szakmai feladatok bővítésére, új programok bevezetésére.
- Joga van érdekei érvényesítésére.

Nyilatkozat:

Alulírott nyilatkozom, hogy a Ptk. 2013. évi V. tv. 8:1 §. (1) bek. 1. pont alapján az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartalma alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig sem Én, sem közeli hozzátartozóm nem köthet.

Büntetőjogi felelősségem teljes tudatában nyilatkozom, hogy velem szemben nem áll fenn az 1997. évi XXXI. tv. 15. §. (8) bek. meghatározott kizáró okok egyike sem.

A szociális munkások etikai kódexe a munkaköri leírás, alapját képezi.

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

A munkaköri leírás a kinevezés mellékletét képezi.

Siófok,

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, kötelezettségeimet és jogaimat megismertem, tudomásul vettem. Kijelentem, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Siófok,

munkavállaló