

# Lakos Ádám Evangélikus Szeretetszolgálat

Boba József A. u. 24. Tel: 06-20/ 770-0380

E-mail: [bobai.szeretetszolgalat@lutheran.hu](mailto:bobai.szeretetszolgalat@lutheran.hu)

## Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette: Mórotzné Kiss Györgyi  
Intézményvezető



Készült: 2023. január 15.

Hatályos: 2023. 02. 24.

## 1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK:

A Magyarországi Evangélikus Egyház elkötelezettnek vallja magát arra, hogy Jézus Krisztus tanítása és példája nyomán gyakorolja az egyházi szeretetszolgálatot.

### Az intézmény adatai, szervezeti felépítésének leírása :

Intézmény neve: Lakos Ádám Evangélikus Szeretetszolgálat

Az intézmény székhelye: 9542 Boba, József A. u. 24.

Az intézmény telephelye: 9542 Boba, Vassút u 10. (Nappali ellátás)

Az intézmény telephelye: 8460 Devecser, Petőfi tér 5.

Az intézmény fenntartója: A Magyarországi Evangélikus Egyház, aki a fenntartói jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését a Diakóniai Osztály útján látja el.

Az intézmény támogatói: a Vasi Egyházmegye gyülekezetei, kiemelten a Bobai Evangélikus Egyházközség Gyülekezetei; illetve mindazon személyek és gyülekezetek, akik az intézmény közegyházi szeretetszolgálatában részt vesznek.

Az intézmény jogállása:

A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önállóan gazdálkodó intézmény; a gazdálkodásról, vagyoni és pénzügyi helyzetének alakulásáról a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezet számítógépes programok használata mellett.

Az intézmény típusa:

Diakóniai személyes gondoskodást nyújtó intézmény:

Szervezeti formája: Integrált intézmény

Szakfeladatai:

889928 Falugondnoki szolgálat

889921 Szociális étkeztetés

889922 Házi segítségnyújtás

889925 Támogató szolgáltatás

881011 Idősek nappali ellátása

881012 Demens betegek nappali ellátása

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Demens betegek bentlakásos ellátása

Az intézmény vállalkozási tevékenységet végez az éves összköltségvetési bevételének maximum 20%-ig. Szabad kapacitása terhére.

**Vállalkozási tevékenység megnevezése:**

TEÁOR 5629 Egyéb vendéglátás

TEÁOR 6820 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

TEÁOR 6820 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

TEÁOR 9601 Textil, szőrme mosása, tisztítása

TEÁOR 4939 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

TEÁOR 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

TEÁOR 5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely - szolgáltatás

- *alapszolgáltatás ellátási területei:*

## **Celldömölki, Devecseri, Sárvári, Sümegi járások**

### **Celldömölki Járás:**

Boba, Borgáta, Celldömölk, Csöngé, Duka, Egyházashetye, Jánosháza, Karakó, Keléd, Kemeneskápolna, Kemenesmagasi, Kemenesmihályfa, Kemenespálfa, Kemenessömjén, Kemenesszentmárton, Kenyeri, Kissomlyó, Köcsk, Mersevát, Mesteri, Nagysimonyi, Nemeskeresztúr, Nemeskocs, Ostffyasszonyfa, Pápoc, Szergény, Tokorcs, Vönöck. (28)

### **Devecseri Járás:**

Adorjánháza, Apácatorna, Borszörcsök, Csögle, Dabrony, Devecser, Doba, Egeralja, Iszkáz, Kamond, Karakószörcsök, Kerta, Kisberzsény, Kiscsősz, Kispirit, Kisszőlős, Kolontár, Nagyalásony, Nagypirit, Noszlop, Oroszi, Pusztamiske, Somlójenő, Somlószőlős, Somlóvásárhely, Somlóvecse, Tüskevár, Vid. (28)

**Sárvári Járás:** Bejcgertyános, Bó, Bögöt, Bögöte, Chernelházadamonya, Csánig, Csénye, Gérce, Gó, Hegyfalva, Hosszúpereszteg, Ikervár, Jákfa, Káld, Kenéz, Meggyeskovácsi, Megyehíd, Mesterháza, Nagygeresd, Nemesládony, Nick, Nyőgér, Ölbő, Pecöl, Porpác, Pódfa, Rábapaty, Répcelak, Répceszentgyörgy, Sajtoskál, Sárvár, Simaság, Sitke, Sótony, Szeleste, Tompaládony, Uraiújfalu, Vámoscsalád, Vásárosmiske, Vasegerszeg, Vashosszúfalva, Zsédény (42 település)

### **Sümegi Járás:**

Bazsi, Bodorfa, Csabrendek, Dabronc, Gógánfa, Gyepükaján, Hetyefő, Hosztót, Káptalanfa, Megyer, Nemeshany, Rigács, Sümeg, Sümegprága, Szentimrefalva, Ukk, Veszprémgalsa, Zalaerdőd, Zalagyömörő, Zalameggyes, Zalaszegvár

- *Falugondnoki szolgálat:* Boba település

- *szakosított ellátás tekintetében az ellátási terület:*

Az ország valamennyi településére kiterjed

Az intézmény képviselőjére jogosult személy:

Az intézményvezető.

### **Az intézmény alapfeladatainak, alaptevékenységének bemutatása:**

Az intézményünk az alapszolgáltatás keretein belül biztosítja a gondozottak étkeztetését, koruknak, egészségi állapotuknak megfelelő egészségügyi és fizikai ellátását, mentális gondozását, hasznos időtöltésük megszervezését, foglalkoztatásukat. Segítséget nyújt a lakáson kívüli közszolgáltatások, alapszolgáltatások elérésében, a közösség fejlesztésben.

Falugondnoki szolgáltatás biztosításával növeli a településen élők életminőségét, a kistelepülésen élők hozzáférési esélyegyenlőségét, támogatja az ott élők életfeltételeinek javítását, elősegíti a közszolgáltatásokhoz és a szociális alapellátások való hozzájutást, elősegíti a települések szolgáltatási funkcióinak bővítését, közösségfejlesztést.

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. Házi segítségnyújtás keretében személyes gondozást és szociális segítséget biztosít.

Étkeztetés révén gondoskodik napi egyszeri meleg étel biztosításával azokról, akik szociálisan rászorultak, s akik önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaiknak tartósan, vagy átmenetileg nem képesek ezt biztosítani.

Támogató szolgáltatás keretében a fogyatékos személy saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítéséről, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli (köz) szolgáltatások elérésével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtásnak biztosításáról gondoskodik. Ennek érdekében személyi segítői és szállító szolgáltatást működtet, illetve folyamatos információ nyújtást, tanácsadást biztosít.

Nappali ellátás révén a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására csak részben képes személyek nappali tartózkodását, társas kapcsolataik, higiéniai szükségleteik kielégítését, személyes ruházat tisztítását, biztosítjuk napi életritmusnak megfelelően.

Idősek otthona az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, teljes körű ellátásáról gondoskodnak.

Gondozottak száma: Étkeztetés befogadott létszám: 54 fő  
Házi segítségnyújtás 430 fő ellátott.  
Személyi gondozásban ellátott személyek befogadott száma: 272 fő.  
Nappali ellátás 30 fő ellátott (idős, demens együtt)  
Idősek otthona 100 fő ellátott.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Boba, József A. u. 24. sz. alatti székhely, a Boba, Vasút u. 10. szám alatti és a Devecser, Petőfi tér 5. alatti telephely, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi munkatársra.

Az intézményben dolgozók közfeladatot ellátóknak minősülnek, de nem közalkalmazottak. Foglalkoztatásuk a Munka Törvénykönyve alapján, szerződéssel (munkaszerződéssel) valósul meg, figyelembe véve a MEE Zsinatának az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvénye 23§- át valamint a Sztv. 94/L.§ (4) bekezdését.

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:**

### **Szervezeti tagozódás:**

Igazgatás

Egyházi irányítás

Minőségbiztosítási irányítás  
Szakmai Irányítás  
Falugondnoki szolgálat  
Étkeztetés  
Házi Segítségnyújtás  
Támogató szolgáltatás  
Nappali ellátás  
Idősek otthona  
Gazdasági irányítás

### **A belső szervezeti egységek tagozódása:**

Igazgatás  
Igazgatótanács  
Intézményvezető  
Minőségbiztosítási- gazdasági- szervezetfejlesztési tanácsadó  
Egyházi irányítás-Intézményi lelkész  
Mentális gondozás -szociális, terápiás munkatársak  
Gazdasági egység  
Gazdasági vezető, minőségirányítási vezető  
Főkönyvelő – könyvvitel, számvitel, ügyvitel  
Gazdasági – humán szervező  
Személyügyi, gazdasági, ügyviteli ügyintézők  
Pénztár kezelés – pénztárosok (pénzkezeléssel megbízottak)  
Élelmezés – Élelmezésvezető, Konyhavezetők, konyhai dolgozók  
Karbantartás- karbantartók, gépkocsi vezetők  
Takarítók  
Portások

Szakmai egységek:

**Ellátásvezető** ( intézményi szinten szociális munkatárs)

- Szociális, terápiás munkatársak

#### ***Nappali ellátás:***

Idősek Nappali ellátása

Demens ellátás

#### **Nappali ellátás vezető**

- Terápiás- Szociális munkatársak
- Gondozók

#### **Alapszolgáltatási központ**

**Alapszolgáltatási csoportvezető gondozó**

- Szolgáltatás koordinátor gondozó
  - **Falugondnoki szolgálat**
  - **Szociális étkeztetés**
    - Falugondnokok

- Gépkocsivezetők
- **Házi segítségnyújtás**  
Szociális segítség  
Személyi gondozás
  - Koordinátor gondozók (területi gondozási csoportok)
    - gondozók
    - ápolók
    - segítő
    - tiszteletdíjas gondozók
- **Támogató Szolgáltatás**
  - Terápiás munkatárs (szolgáltatás koordinátor)
  - gondozók
  - segítő

**Szakellátás:**

**Idősek Otthona ( átlagos- demens ellátás, szakápolás )**

**Részleg intézményvezető vezető szakápoló**

- **szakápolók**
- **vezetőápoló ápolók**
  - ápolók
  - gondozók
  - takarítók
- **szociális munkatársak**
- **gazdasági – humán szervező**
  - *személyügyi-ügyviteli ügyintézők*
  - *karbantartók*
  - *portások*
  - *konyhavezető*
    - *szakácsok*
    - *konyhalányok*
    - *konyhai kisegítők*

**Szervezeti ábra:**

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza

**A szervezeti egységek alapfeladatai, együttműködésük, munkakörei:**

**Igazgatás:**

Az igazgatás feladata a szakmai programban vállalt célok megvalósítása.

A Lakos Ádám Evangélikus Szeretetszolgálat munkáját az *Igazgatótanács* felügyeli, segíti melynek tagjai az egyházi törvények rendje szerint választódnak. (2005. VIII. törvény – Magyarországi Evangélikus Egyház Zsinata)

Az intézmény élén az Intézményvezető áll. A munkáltatói jogokat felette Magyarországi Evangélikus Egyház a Diakóniai Bizottsága útján gyakorolja. Az Intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház erkölcsi értékrendjének szellemében működjék. Így különösen felelős az intézmény szakszerű

tevékenységéért, rendjéért, evangélikus szellemű működéséért. Előkészíti az igazgatótanács ülését és döntéseit, beszámol az igazgatótanácsnak az intézmény munkájáról és eredményeiről. Dönt az intézmény alkalmazottainak felvételéről, és felettük munkáltatói jogokat gyakorol. Dönt a gondozási kérelmek ügyében, döntésébe bevonja az Intézményi Lelkészt. Ellenőrzi és irányítja az intézmény munkáját. Az intézmény egészét illetően képviseleti joggal rendelkezik, az intézményről tájékoztatást adhat, utalványozási joggal rendelkezik.

Az *intézményvezető* általános helyettese a szakmai feladatellátással kapcsolatban a telephely vonatkozásában a részlegintézmény vezető aláírási joggal. *Gazdasági és egyéb működési ügyekben* a gazdasági vezetővel együtt aláírási joggal. Az intézmény egészére vonatkozva szakmai ügyekben az intézményi lelkész, *gazdasági és egyéb működési ügyekben* a gazdasági vezető és az intézményi lelkész együttes aláírási joggal.

Az intézményvezető munkáját az egyházi és állami jogszabályok alapján végzi. Felelős az intézmény folyamatos, teljes körű működésének biztosításáért; a színvonalas szakmai és kiegészítő tevékenység végzéséért, a teljes körű gondozási tevékenység ellátásáért. Felelős az intézmény egységes szakmai arculatának, az egységes intézményi magatartásnak a kialakításáért és érvényesüléséért; az intézmény szabályzataiban, valamint a munkaköri leírásában foglaltak betartásáért, a takarékos gazdálkodásáért.

Az intézményvezető munkáját az intézményi lelkész és a minőségbiztosítási-szervezetfejlesztési- gazdasági tanácsadó, mint az intézményi menedzsment tagjai segítik. Az intézmény valamennyi vezető dolgozója az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatát.

Felelős az intézmény ingó és ingatlan vagyonának gondos kezeléséért, a rendelkezésre álló pénzeszközök takarékos és célszerű felhasználásáért.

#### **Az intézményvezető feladatai:**

- irányítja, összehangolja az intézmény működését;
- irányítja és ellenőrzi a szakmai, gazdasági részlegek munkáját;
- kapcsolattartás a Magyarországi Evangélikus Egyház Diakóniai Osztályával, ill. más egyházi és állami szervekkel, intézményekkel;
- elkészíteni a működéshez szükséges szabályzatokat;
- ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban foglalt követelmények betartását;
- elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény gondozási tevékenységének színvonalát;
- elkészíti a működéshez szükséges szabályzatokat, munkaköri leírásokat, a házirendet, a szakmai programot, a költségvetést és zárszámadást, valamint az éves képzési, továbbképzési tervet;
- amennyiben az igazgatótanács elnöke felkéri, előkészíti az igazgatótanács ülését,
- folyamatosan követi a jogszabályok változásait, és gondoskodik azok betartásáról, betartatásáról;
- felügyeli a személyes gondoskodást végző alkalmazottakkal kapcsolatos nyilvántartási adatok bejelentését;
- a működés ésszerűsítésével kapcsolatosan javaslatot tesz a fenntartó felé
- előkészíti a fenntartónak az intézmény által biztosított ellátási formákért fizetendő térítési díj számításait;
- elkészíti a térítési díj megállapításához szükséges dokumentációt;

- meghozza a felvételi kérelmekkel kapcsolatos döntést;
- ellátja a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos teendőket;
- részvétel az önképzésben, rendszeres továbbképzésben,
- ésszerű anyagfelhasználás, anyagtakarékosság jegyében végzett munka, vagyónvédelem,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint a környezetvédelmi előírások betartása.

### **Intézményi Lelkész feladatai:**

Részt vesz a menedzsment és a szakmai team munkájában, az intézmény arculatának kialakításában a diakóniai szolgálat alapelveinek érvényre juttatásának és a gazdasági lehetőségeknek is figyelembevételével. Javaslattevési jogot gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója esetében a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, béremeléssel, jutalmazással, felelősségre vonással kapcsolatban. Részt vesz a kliensfelvétellel kapcsolatos döntés előkészítésben, az egyéni gondozási tervek kidolgozásában. Egyéni esetkezelést, lelki gondozást végez, szükség esetén részt vesz a hospice ellátás folyamatában (gondozottak, hozzátartozók, gondozónők mentális ellátása).

Javaslatával segíti az intézménybe folyó mentálhigiénés munkát.

Felelős:

- az egyházon belüli kapcsolattartásért
- az igénybevevők, hozzátartozók lelki /mentális gondozásáért,
- áhítatok, bibliaórák tartásáért
- egyházi ünnepek, rendezvények szervezésért
- egyházak közötti kapcsolattartásért, a kapcsolatok ápolásáért
- a 2005. évi VIII. egyházi tv. 30.§ (6) –ben foglalt feladatok teljes körű elvégzéséért.

Az intézményi lelkész felett a munkáltatói jogokat a Magyarországi Evangélikus Egyház országos irodájának igazgatója gyakorolja, helyettesítéséről is gondoskodik.

Lelkészi teendőit az evangélikus egyház által előírt rendtartás szerint végzi.

Jogkörei:

Javaslattevési és véleményezési joga van a egyházi arculat kialakításában, a keresztényi szellemben végzett működtetés tekintetében.

### **Minőségirányítási- szervezetfejlesztési- gazdasági tanácsadó**

Az intézményi menedzsment tagjaként segíti az intézmény vezetőinek munkáját. Részt vesz az intézmény arculatának kialakításában, a diakóniai szolgálat alapelveinek érvényre juttatásában. Tanácsadással segíti a minőségirányítási rendszer kidolgozását, folyamatos fejlesztését. Szervezetfejlesztési tanácsadóként segíti kialakítani a leghatékosabb működési hierarchiai formát, nyomon követi a kialakított rendszerfolyamatokat. A vezetők elakadása esetén az intézményvezető megbízásából szakértelmének megfelelően mentori, szupervízori feladatokat is ellát. Javaslatot tesz az intézmény szervezeti-szakfeladati bővülésével fejlődési irányvonalának meghatározásával kapcsolatban, ezekhez előzetes gazdasági számításokat is végez. Gazdasági tanácsadóként segíti a gazdasági vezető munkáját a gazdasági, ügyviteli folyamatok optimalizálását, a belsőszabályzatok, protokollok kialakítását. Javaslattevési jogot gyakorol az intézmény személyi állománytáblájának kialakításában, a jutalmazási, felelősségi, mentorálási rendszerek kidolgozásában. Javaslatot tesz az épületek optimális gazdaságos működtetése érdekében az épületekre vonatkozó fejlesztési irányvonalak kidolgozásában.

Feladatai:



- tanácsaival javaslataival segíti az intézmény működését;
- segíti a gazdasági részlegek munkáját;
- kapcsolatot tart a Magyarországi Evangélikus Egyház képviselőivel, irodájával, ill. más egyházi és állami szervezetekkel, intézményekkel;
- javaslati ill. véleményezési joga van a működéshez szükséges szabályok kidolgozására vonatkozóan
- elemzi a gazdasági, szakmai egységek, dolgozók, munkavégzését, az intézmény tevékenységének színvonalát, javaslatot tesz a fejlesztési irányok meghatározásában
- a működés ésszerűsítésével kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezető felé
- véleményezi a működéshez szükséges szabályzatokat, munkaköri leírásokat, a költségvetést és zárszámadást, valamint az éves képzési, továbbképzési tervet;
- a gazdasági vezetővel együttműködve végzi a szerződéselőkészítéseket
- amennyiben felkérést kap tanácskozái jelleggel részt vesz az igazgatótanács ülésein
- részvétel az önképzésben, rendszeres továbbképzésen,
- javaslataival segíti az ésszerű anyagfelhasználást, anyagtakarékosság jegyében végzett munkát, vagyontvédelemet
- a folyamatok optimalizálása érdekében működteti a controllingot, benchmarkot.
- Segíti a munka- és tűzvédelmi, valamint a környezetvédelmi előírások betartatását.
- Tréneri, mentori, szupervízori munkát végez az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában.
- Segíti a konfliktus kezelést.

#### Jogkörei:

Javaslattevési joga van az intézmény szervezeti alakítására, gazdaságos működésére, kommunikációs rendjére vonatkozóan. Joga van controlling tevékenységet végezni. Munkájához kapcsolódóan joga van adatokat gyűjteni, adatokba betekinteni, felméréseket, elégedettségi vizsgálatokat végezni.

#### **Minőségirányítási vezető, minőségirányítási referens**

Intézményünk minőségirányítási vezetője (MIR vezető), és a telephely vonatkozásában megbízott referens egyéb felelősségi köreitől függetlenül meghatározott felelősséggel és hatáskörrel rendelkezik a minőségirányítási rendszer fenntartása érdekében. A munkakör rendeltetésének megfelelően kialakítja a szolgáltatások minőségbiztosítási rendszerét, a rendszert szakszerűen működteti, ellenőrzi és felügyeli, részt vesz az elemzésben és a folyamatos fejlesztésben. A minőség irányítással megbízott dolgozók kezelik és nyilvántartják a minőségbiztosításhoz szükséges előírásokat. Közreműködnek a szabályozások kialakításában, részt vesznek a folyamatszabályozásban, javaslatot tesznek az ellenőrzési módszerekre, közreműködnek a dokumentációk kidolgozásában, hibaanalíziseket végeznek

#### **A minőség biztosítással foglalkozók feladatai:**

- a szolgáltatások minőség szintjének összegyűjtése;
- minőségügyi célok meghatározása;
- reklamációs információk begyűjtése és kezelése;
- a szolgáltatások minőségével kapcsolatos belső és külső jelentések elkészítése;
- folyamatauditok végrehajtása;

- belsőauditok irányítása, szervezése;
- beszállítói auditok végzése;
- minőségbiztosítási módszerek alkalmazása;
- minőségi problémák megoldása;
- a meglévő és új szolgáltatások támogatása minőségügyi szempontból;
- a szervezet minőségirányítási és minőségbiztosítási rendszerének felügyelete, működtetése, elemzése és folyamatos fejlesztése;
- a minőség és a vevői elégedettség nyomon követése és fejlesztése;
- hibaanalízissel kapcsolatos feladatok végrehajtása; minták minőségi ellenőrzése;
- vizsgálati eredmények elkészítése, jelentések készítése;
- kapcsolattartás a központi minőségellenőrzéssel;
- a szolgáltatások, folyamatok valamint a szolgáltatási környezet ellenőrzése;
- minőségellenőrzési mérőeszközök kidolgozása, a folyamatellenőrzések mérésekkel történő támogatása;
- minőségügyi jegyzőkönyvek és dokumentumok átvizsgálása;
- a minőségi problémákról készült értékelések nyomon követése;
- hatékonyság-vizsgálat a lehetséges reklamációk megfelelő kezelése érdekében;
- részvétel a problémát kiváltó okok felderítésében, a hibák korrigálásában és megelőzésében;
- vizsgálatok és felmérések eredményének visszajelzése az intézményvezető a vezetők részére;
- a dolgozók oktatása, tájékoztatása a minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatban.

#### MIR vezető felelőssége:

- a minőségügyi rendszerek és technikák, valamint az IT integrálása
- a minőség fenntarthatósága és fejlesztése
- kritikus gondolkodás és elemzőképesség
- a folyamatokkal kapcsolatos eszköztár ismerete és használata
- folyamatjavítás, hibaelemzés, megelőzés
- a munkatársak minőségügyi tudásának továbbfejlesztése, mentori/oktatási készség
- az intézményvezető felé beszámol az eredményességről és a továbbfejlesztési szükségletekről,
- gondoskodik a kliens követelményekkel kapcsolatos feladatok elvégzésének lehetőségéről az egész szervezetben,
- kapcsolatot tart külső felekkel a minőségirányítási rendszer ügyeiben,
- a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentációs feladatokat ellátja (kiadás, módosítás, visszavonás, ellenőrzés, stb.)
- Irányítja a minőségbiztosítási referens munkáját, meghatározza feladatköreit.

A **Minőségirányítási referens** a Minőségbiztosítási vezető utasításai, útmutatása alapján végzi konkrét tevékenységét.

#### Gazdasági részleg:

A gazdálkodás- ügyvitel feladata az anyag-és eszközgazdálkodás teljes körű biztosítása, az ésszerű gazdálkodás szem előtt tartása, az ügyviteli rend megtartása. Összehangolja, ellenőrzi az irodai adminisztrációs munkát, a az ügyviteli kommunikációs kapcsolatokat, gondoskodik a dokumentum védelemről. Végzik a kontrolling és humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Ellátják a könyvelői,

pénztárosi és bérszámfejtő munka és személyügyi feladatkörbe tartozó tennivalókat. Végzik a készlet nyilvántartással, készlet kezeléssel, anyag és eszközgazdálkodással, raktározással kapcsolatos feladatokat, vezetik az ételmezést, végzik és felügyelik a beszerzési feladatokat. Előkészítik a szerződéseket. Az átadott dokumentumok alapján végzi a térítési díjak kiszámítását, és beszedi a gondozási díjakat, kezeli az ezzel kapcsolatos dokumentációt, végzik az ellátottak pénzkezelését, érték nyilvántartását. Kezelik a személyügyi, a szakmai dolgozói nyilvántartását, és a továbbképzések nyilván tatóásával kapcsolatos ügyvitelt. A munkájukkal kapcsolatosan végzik a statisztikai és egyéb adatszolgáltatást. Feladatuk az érték és vagyon védelem, az állagmegőrzés biztosítása. Gondoskodnak a tűz és munkavédelemről. Munkájukat a gazdaságvezető irányítása, ellenőrzése és az intézményvezető megbízása alapján a hatályos gazdasági- számviteli és szakmai jogszabályoknak megfelelően végzik.

Pénzügyi - számviteli feladatok:

- költségvetési ügyek
- gazdálkodás, pénzügyek
- értékkönyvelés
- bérügyek, bérgazdálkodás
- TB. és adóügyek
- pénztár
- gondozási díj ügyek
- gondozotti letétek, leltárak
- pénzügyi adminisztráció

Anyag-eszközgazdálkodási feladatkörben:

- készletgazdálkodás
- leltározás, selejtezés
- eszköz, anyag, élelmiszer, textília-ellátás
- beszerzés
- tárgyi eszközök és készletek raktári kezelése, nyilvántartása.

Ételmezési feladatkörben:

- konyhaüzem működtetése
- ételmezerraktár kezelése
- ételmi anyagok beszerzése
- ételmezési ügyvitel.

Műszaki ellátási feladatok:

- szállítási ügyek
- karbantartás
- energia ellátás
- karbantartási tervek készítése
- munkalapok vezetése
- kisebb felújítások lebonyolítása
- karbantartási anyagok beszerzése, elszámolása.

Érték és vagyonmegőrzés, munkahelyi biztonsági feladatok:

- tűzvédelem
- munkavédelem
- biztosítások

Ügyviteli feladat körben:

- szerződések előkészítése
- dolgozói nyilvántartások
- egyéb nyilvántartások
- statisztikai adatszolgáltatás
- dokumentum védelem ( Iktatás, irattározás)

### **Gazdasági vezető feladatai:**

Feladata az intézmény egészére vonatkozó anyag- és eszközgazdálkodás teljes körű biztosítása, az ésszerű gazdálkodás szem előtt tartása, az ügyviteli rend megtartása. Tervezői, szervezői, irányítói, és ellenőrzési feladatokat lát el a gazdálkodással kapcsolatosan. Gondoskodik a könyvelői, személyügyi, bérszámfejtési, dokumentum kezelési feladatkörbe tartozó tennivalók elvégzéséről. Szervezi és működteti az irodai munkát, a karbantartási, takarítási, szállítmányozási, és élelmezési, és raktárkezelési munkát. Előkészíti a munka és egyéb az intézmény működésével összefüggő szerződéseket. Árut és szolgáltatásokat vásárol, szervezi a nyersanyagok, berendezések, eszközök beszerzését, elosztását. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi intézményi saját, illetve viszonteladás, tovább számlázás céljából beszerzéseket. A munkájával kapcsolatosan koordinálja a statisztikai és egyéb adatszolgáltatást. Elkészíti a gazdasági, pénzkezelési, munkaügyi, személyügyi szabályzatokat, felelősséget vállal azok megfelelőségéért betartatásáért. Gondoskodik a tűz és munkavédelmi szabályzatok karbantartásáról is az egyéb gazdasági szabályzatok mellett. Ellenőrzi a pénztárt. Felelős a pénztárkezelésért, az azzal megbízott dolgok munkájának szakszerűségéért. Felelős a beosztott dolgozói munkájáért, a munkarend, és a munkafegyelem, bizonylati rend betartásáért. Kezeli a leltárokat, leltározási készlet nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat ellátja. Vezeti, irányítja és ellenőrzi az ellátottak pénzkezelését, a térítési díjak kiszámítását, felügyeli a jövedelem megállapítással, és jövedelem vizsgálattal, és felülvizsgálatokkal kapcsolatos számításokat, és azok nyilvántartást. Az intézményi és személyi térítési díjakkal megállapításához adatot szolgáltat, önköltség számítását végez. Előkészíti a költségvetést a pénzügyi, számviteli beszámolót, elkészíti, mérleget készít. Ellenőrzési és kontrolig tevékenységet végez. A tűz és munkavédelmi, munkabiztonsági feladatokat koordinálja. A felelős munkavégzéshez kapcsolatot tart a különböző szervezetekkel, szerződő felekkel. Koordinálja a karbantartási, érték és vagyonmegőrzési, vagyonvédelmi tevékenységet. Irányítja a humán erőforrás gazdálkodási feladatokat. Munkáját az Intézményvezető megbízása alapján a hatályos gazdasági- számviteli, munkajogi és szakmai jogszabályoknak megfelelően végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Munkaköre mellett a minőség irányítási feladatokat is ellátja.

### **Főkönyvelő feladatai:**

A költségvetés tervezéshez adatot szolgáltatnak, végzi a költségvetési ügyek kezelését, támogatásigénylések, elszámolások számítási és adminisztratív feladatait.

Könyviteli, számviteli, ügyviteli feladatok ellátása, a gazdasági vezető irányításával.

Könyvviteli feladatokat lát el, számítási, adatbeviteli és ellenőrzési feladatokat végez a számviteli nyilvántartásokhoz felhasznált elsődleges pénzügyi adatok összegyűjtése érdekében. Előkészíti és nyilvántartja a gazdasági szervezet gazdasági, számviteli eseményeit, ezzel segítve a gazdasági vezetés munkáját. Levelezések, kartonok, számlák, nyugták, és egyéb nyilvántartások irattári rendnek megfelelő irattározását végzi, dokumentumokat másol és továbbít. Különböző szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el, az intézmény ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt. Nyilvántartást vezet az átvett, kiadott, vagy készletre vett anyagokról, eszközökről, mennyiségi és értékváltozásairól. Segíti az áruk, szolgáltatások, nyersanyagok, eszközök beszerzését, elosztását. Felelősséggel végzi a normatíva elszámolással, térítési díj meghatározással kapcsolatos feladatokat, számlázásokat, egyeztetéseket.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Gazdasági, humán szervező feladatai:**

Feladatait a gazdasági vezető irányutatása az intézmény ügyviteli, gazdasági rendje, szabályzatai alapján a telephely intézményvezető napi koordinálásával a telephely vonatkozásában végzi. Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó elsősorban adminisztrációs munkát, kommunikációs kapcsolatokat. A telephely vonatkozásában végzi a gazdasági egységhez tartozók munkaszervezését, gondoskodik a beosztásuk elkészítéséről, ellenőrzi a feladatok elvégzését. Felelős a telephely gazdaságos működtetéséért, készlet és anyaggazdálkodásáért. A telephely vonatkozásában pénzügyi adminisztratív feladatokat lát el, segíti a pénzügyi vezetést a döntések meghozatalában. Végzi és felügyeli a gondozási díj ügyekkel a gondozotti letétekkel, leltárakkal kapcsolatos adminisztrációt, pénzügyi adminisztrációt. Pénzügyi nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással, bér- és munkaerő-gazdálkodással, pénzkezeléssel, biztosítási szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat lát el. Felelős a telephely vonatkozásában a bérszámfejtéshez, egyéb juttatásokhoz kapcsolódó információk összegyűjtéséért, ellenőrzi azokat. Személyzeti információkra (pl. munkaviszony létesítésére, -fenntartására, -megszüntetésére, teljesítményértékelésre, képzésre) vonatkozóan adminisztratív feladatokat lát el. Különböző szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el, ügyviteli feladatokban vesz részt. Levelezések, kartonok, számlák, nyugták, és egyéb nyilvántartások irattári rendnek megfelelő irattározását végzi, dokumentumokat szerkeszt, másol és továbbít. Végzi a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési, irányítási folyamatait. A telephely vonatkozásában végzi a gazdasági egységhez tartozók munkaszervezését, gondoskodik a beosztásuk elkészítéséről. Felelős a telephely gazdaságos működtetéséért, készlet és anyaggazdálkodásáért. Segíti az áruk, szolgáltatások, nyersanyagok, eszközök beszerzését, elosztását. A gazdasági vezető megbízása alapján ellátja a pénztáros feladatkörbe tartozó tennivalókat. Intézményvezetői meghatalmazás alapján ellátott pénzkezelést végez. Felelősséggel végzi a normatíva elszámolással, térítési díj meghatározással kapcsolatos feladatokat, számlázásokat, egyeztetéseket. A költségvetés tervezéshez adatot szolgáltat, végzi a költségvetési ügyek kezelését, támogatásigénylések, elszámolások számítási és adminisztratív feladatait.

Részletes feladatait, jogköreit, a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítéséről a gazdasági vezető gondoskodik.

### **Személyügyi, gazdasági, ügyviteli ügyintézők**

Részletes, konkrét feladataikat a gazdasági vezető határozza meg, ügyviteli adminisztratív és adatszolgáltatási, nyilvántartás vezetési, adattovábbítási, iratkezelési, feladatokat látnak el.

A költségvetés tervezéshez adatot szolgáltatnak. Végzik a gazdálkodással és pénzügyekkel kapcsolatos adminisztrációt, könyvelést, bérügyekkel, kapcsolatos adminisztrációt. Végzik a gondozási díj ügyekkel a gondozotti letétekkel, leltárakkal kapcsolatos adminisztrációt, pénzügyi adminisztrációt. A készlet és anyaggazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátják, készlet nyilvántartások, leltározás, selejtezés. Jóváhagyás után végzik az eszköz, anyag, élelmiszer, textília-ellátással kapcsolatos beszerzési adminisztratív feladatokat. Kezelik a szakmai dolgozói nyilvántartását, és a képzés, továbbképzés szervezéssel nyilvántartásával kapcsolatos ügyvitelt.

Feladatuk a tárgyi eszközök és készletek raktári kezelése, nyilvántartása.

Végzik az érték és vagyonmegőrzéssel, és munkahely, munkavédelmi, tűzvédelmi, munka biztonsági feladatokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket. Munka, védőruha, munkavédelmi eszközök, anyagok nyilvántartását, kiadását. Kezelik a biztosításokkal kapcsolatos adminisztrációt. Végzik a személyzeti információkra vonatkozó adminisztratív feladatokat. Végzik a szerződéskötésekkel kapcsolatos adminisztratív munkát, vezetik a dolgozói nyilvántartások, szabadság elszámolásokat, munkaidő elszámolásokat, bérszámfejtést, egyéb nyilvántartásokat. Végzik a statisztikai adatszolgáltatást. Vezetik az intézményi levelezés iktatását, végzik a postai ügyintézéseket. Végzik a hivatali és magángépjárművek használatával kapcsolatos elszámolásokat. Feladatuk a szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

Részletes feladataikat, helyettesítésük rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítésükről a gazdasági vezető gondoskodik.

### **Pénztáros feladatai:**

A pénztáros feladatkörbe tartozó tennivalókat, feladatokat a gazdasági vezető által megbízott gazdasági munkatárs végzi intézményünkben és telephelyein. A pénzkezelést a megbízottak az intézmény pénzkezelési szabályzata alapján, a gazdasági vezető felügyeletével az intézményvezető által meghatározott jogkörben végzik.

A pénztáros átadott dokumentumok alapján végzi a térítési díjak kiszámítását, beszedi a gondozási díjakat, kezeli az ezzel kapcsolatos dokumentációt.

### **Élelmezésvezető feladatai:**

Gondoskodik a konyhaüzem működtetéséről, az étlapok összeállításáról, a kiszabatok elkészítéséről. Vezeti az élelmezési feladatok szakszerű lebonyolítását. Kezeli az élelmezési és raktárprogramot, végzi az élelmezési ügyvitelt. Felelős az élelmiszerraktár kezeléséért, az élelmiszer alapanyagok, élelmiszerek időben történő beszerzéséért. Szervezi a konyhai dolgozók munkáját, gondoskodik az ellenőrzésükről. Gondoskodik a leszállított áruk átvételéről, ellenőrzéséről a főzéshez szükséges anyagok időbeli kiadásáról. Gondoskodik a biztonsági, higiénés előírások betartásáról, azok ellenőrzéséről. Felelős a konyhai dolgozók képzéséért, továbbképzéséért. Kapcsolatot tart a beszállítókkal, az ellenőrző szervekkel, és a hatóságokkal. A gazdaságos működtetés érdekében az alapanyagok áráiról, minőségéről tájékozódik, árajánlatokat kér, javaslatot tesz a beszerzési hely megváltoztatására. Önköltségszámítást végez. Felelős a gazdaságos felhasználásért, működtetésért. A

konyhatechnikai eszközök cseréjére javaslatot tesz, árajánlatokat kér a beszerzésre vonatkozóan. Gondoskodik az étkezőkkel kapcsolatos nyilvántartásról. Részletes feladatait és a helyettesítése rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Konyhavezetők feladatai:**

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a konyha létesítmények, étkezési szolgáltatások működését. Gondoskodik a szükséges ételek, nyersanyagok megrendeléséről, a szükséges eszközök beszerzéséről, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az ételek elkészítését, megszervezi a konyhai munkát. A konyhán beszerzési, értékesítési és raktározási tevékenységet végez, irányítja azt. Folyamatosan gondoskodik a megfelelő árukészletről. Felelős a konyha gazdaságos és szakszerű működéséért, a konyhai eszközök biztonságos és gazdaságos működtetéséért. Felelőssége a HACCP rendszernek megfelelő élelmiszer biztonsági működtetés. A folyamatos ellátás érdekében szervezi a dolgozók beosztását, munkavégzését.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítésükről az élelmezésvezető gondoskodik.

#### **Szakácsok, konyhalányok:**

Feladatuk a konyhavezető által előírt étel elkészítése. Felelősek a konyhai, élelmezésügyi higiénés szabályok betartásáért, és betartatásáért. A megfelelő mennyiségű étel adagolásért.

#### **Szakácsok:**

Megtervezik és megszervezik az étkezéseket, javaslatot tesznek az ételválasztékra, elkészítik az ételeket.

Javaslaikkal segítik az étlap, menü, étrendjavaslatok összeállítását, a szükséges nyersanyagok beszerzését. Feladatuk a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés), ételek elkészítése, adagolása, díszítése, tárolása. Felelőségük a segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása, sütők, üstök és egyéb konyhai berendezések használata, hőmérsékletük szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása, a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása. Üzemeltetik a nagy konyhai berendezéseket. Feladatuk a felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítés.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítésükről a konyhavezető gondoskodik.

#### **Konyhalányok, konyhai kisegítők:**

Feladatuk a nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, zöldségek megtisztítása, aprítása, segédkezés a konyhai munkába, ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése. A konyha kövezetének felsöprése, felmosása, munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása, szemetesedények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítésükről a konyhavezető gondoskodik.

#### **Karbantartók feladatai:**

Végzik a kisebb épület és épület gépészeti karbantartási feladatokat. Végzik a használt

eszközök, javítását, hibaelhárítását. Kisebb felújítási munkálatokat végeznek. Éves, havi karbantartási tervet készítenek, Vezetik a karbantartási dokumentációt, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat kezelik. Javaslatot tesznek, az elhasználódott, javíthatatlan eszközök cseréjére, árajánlatokat kérnek. Végzik a karbantartási anyagok jóváhagyás utáni beszerzését, elszámolását. Gondoskodnak az anyagok biztonságos tárolásáról, a tűz, munkavédelmi, érintésvédelmi előírások betartatásáról. A védőfelszerelések előírásoknak megfelelő használatáról, tárolásáról gondoskodnak. Szervezik a tűzvédelmi, munkavédelmi oktatásokat, a biztonság technikai oktatásokat, és egyéb gép kezelési oktatásokat, vezetik ezek dokumentációját. Megbízásra szállítást végeznek. Gondoskodnak a folyamatos működtetés feltételeinek biztosításáról. Feladatuk az intézményi épületek környezetének rendben tartása, udvar, parkok, járdák tisztítása, fűnyírás, kaszálás, ültetés, csúszásmentesítés. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítésükről a gazdasági vezető által megbízott személy gondoskodik.

### **Gépkocsi vezetők:**

Közreműködnek az intézményi alapfeladatok ellátásában, irányítással végzik az intézményi szállítási, rakodási, beszerzési feladatokat. Felelősek a gépkocsi megfelelő műszaki, esztétikai állapotáért, a gépjármű karbantartásáért, a kötelező szervizek, műszaki vizsgák elvégzéséért. Felelősségük a közlekedési szabályok változásainak folyamatosan figyelemmel kísérése, a mindenkori forgalom és biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetés, a munkaidőre, vezetési pihenő időre vonatkozó előírások betartása, baleset esetén a mentők, rendőrség, tűzoltók hívása, az intézményvezető értesítése. Kötelességük a gépjárművet a rendeltetésének megfelelően gazdaságosan üzemeltetni. Az úticélról pontosan és részletes tájékozódni.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Napi irányításukat, és helyettesítésüket a szolgáltatás koordinátor gondozó szervezi.

### **Intézményi takarítók:**

Különbféle takarítási feladatokat lát el az intézmények, épülete, belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében.

Feladataik a padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése épületekben, és a hozzá tartozó területen. Feladatukhoz tartozik a vizes és higiénés helyiségek, wc-k kitakarítása, a törölközők cseréje, a kéztörölkőtartók, szappanadagolók feltöltése, takarítás a konyhában, és általában a konyhai munka segítése, beleértve a mosogatást, a szemét felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemétyűjtő helyre. Munkájukat a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásával végzik. Kötelesek gondoskodni az általuk használt vegyszerek biztonságos és előírás szerinti adagolásáról, elzárásáról, a takarító eszközök szakszerű tárolásáról. Feladatkörükbe tartozik az udvar tisztántartása, a virágágyások gondozása.

### **Portások, biztonsági őrök:**

Feladataik:

Az épület, terület őrzése, az illetéktelen behatolás, lopás, megelőzése, portai szolgálat ellátása, a személyforgalom ellenőrzése, az intézmény beléptetési rendjének betartása és betartatása, szabálytalanságok észlelése esetén a felettes értesítése, az esetről feljegyzés készítése. Feladatuk az intézménybe érkezők fogadása, útbaigazítása, üzenetek, küldemények átvétele,



átadása, az intézményi forgalom dokumentálása. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítésükről a gazdasági személyügyi szervező gondoskodik.

### **Szakmai irányítás:**

**Az intézményen belüli team munka megvalósításával** a dolgozók a szakszolgálati egység közvetlen irányítását látják el. A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja felettük.

Egységes szellemben és munkamódszerekkel végzik a szociális szakszolgálati egységekben az ápolási- gondozási, foglalkoztatási, mentálhigiénés munkát.

Feladatkörükbe tartozik: A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése, a gondozottakkal való személyes kapcsolattartás. A szociális munka hatékonyságának elősegítése, a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai, etikai szabályok, munkarend, munkafegyelem érvényre juttatása. A kliensfelvétellel kapcsolatos döntés előkészítés. Az egyéni és csoportos konfliktus megelőzés, - kezelés, ünnepek, rendezvények szervezése, családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának elősegítése, a gondozási tervek megvalósításának figyelemmel kísérése, a hitélet gyakorlásának elősegítése.

Kapcsolatot tartanak egyházi és állami szervekkel, intézményekkel. Javaslatot tesznek és segítik a szakmai koncepciók, pályázatok kidolgozását, megvalósítását, az intézmény fejlesztésének elősegítése érdekében. Közreműködnek az anyagok véleményezésében, a döntések végrehajtásában. Szervezik az intézményen belüli esetmegbeszéléseket, és továbbképzést.

Felelősök:

- a rájuk bízott kliensek megfelelő szintű gondozásáért, ellátásáért
- az intézményi szakdolgozók szakmai irányításáért
- a rendszeres esetmegbeszélések, esetkonferenciák tartásáért,
- az igénylők szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódért.
- a szakmai munka dokumentálásáért

Beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

### **Idősek Otthona Devecseri telephely intézményvezetője ( részleg intézményvezető)**

Az intézmény vezető beosztású munkatársa, akit az intézményvezető határozott idejű megbízással nevez ki a telephely intézményvezetőjének. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Átruházott jogkörében koordinálja, szervezi a telephely szakmai munkáját és gazdasági- ügyviteli- személyzeti feladatait, erről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Feladatai:

- irányítja, összehangolja a telephelyintézmény működését;
- irányítja és ellenőrzi a szakmai, és gazdasági-ügyviteli dolgozók munkáját;
- irányítja az intézményben folyó szakápolási tevékenységet
- feladata a kapcsolattartás a helyi egyházi és állami szervekkel, intézményekkel;
- a telephelyen ellenőrzi a hatályos jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban foglalt követelmények betartását;
- elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, a telephely ápolási gondozási tevékenységének színvonalát;
- előkészíti a telephely vonatkozásában a működéshez szükséges szabályzatokat, munkaköri leírásokat,
- hatékonyan részt vesz a házirend, a szakmai program, a költségvetés és zárszámadás, valamint az éves képzési, továbbképzési terv elkészítésében

- folyamatosan követi a jogszabályok változásait, és gondoskodik azok betartásáról, betartatásáról;
- a működés ésszerűsítésével kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezető felé
- előkészíti az intézményvezető számára a telephelyen biztosított ellátási formákért fizetendő térítési díj számításait;
- gondoskodik a telephelyre vonatkozó térítési díj megállapításához szükséges dokumentáció előkészítéséről;
- részt vesz a felvétellel kapcsolatos döntés előkészítésben, az egyéni gondozási tervek kidolgozásában, megvalósításában,
- végzi a felvételi kérelmekkel kapcsolatosan a döntéselőkészítést;
- a hatékony magas színvonalú ellátás érdekében szakmai TEAM-et működtet.
- előgondozást, előzetes szükségletfelmérést végez,
- ellátja a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos teendőket;
- tudása szinten tartása, fejlesztése és az intézmény fejlődése érdekében köteles magát rendszeresen tovább képezni,
- köteles részt venni a számára kijelölt egyházi és szakmai továbbképzéseken,
- munkájához tartozik a pályázatok figyelése, előkészítése és az elszámolásokban való részvétel

#### Felelőssége:

- Egyszemélyben felelős a telephelyen végzett szakmai munkáért
- a telephely működtetésért.
- Felelős az ésszerű anyagfelhasználásért, a vagyonvédelemért,
- az ingatlan és az ingóságok rendeltetés szerű használatáért, állapotuk megóvásáért, illetve folyamatos fejlesztésért, az ellátási körülmények javításáért
- a munka- és tűzvédelmi, valamint a környezetvédelmi előírások betartásáért.

#### Jogkörei:

- Véleményezési, javaslattételi, ellenőrzési és felelőségre vonási jogkörrel rendelkezik,
- Átadott munkáltató jogkör keretében meghatározza a részlegintézmény dolgozóinak munkabeosztását, szabadságok engedélyezését végzi.

#### Gondozás vezető:

Az intézmény vezető beosztású munkatársa. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Szervezi az intézmény egészére vonatkozóan a szakszerű szociális gondoskodással kapcsolatos szakmai munkát, amelyről rendszeresen tájékoztatja intézményvezetőt. Munkakörébe tartozik különösen a felmerülő szolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése, az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának szociális koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, feladatok ellátása, a szociális ellátás hatékonyságának és hatásosságának elősegítése, a vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása. Munkájának fontos eleme a kapcsolattartás az egyházi és állami, és egyéb szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, a gondozottak természetes támaszaival. Az idősek otthona vonatkozásában fő feladata a kérelmek nyilvántartásának aktualizálása, kérelmezőkkel való kapcsolattartás, levelezés, felvételi döntés előkészítés, előgondozás, szociális ügyintézés.

#### Feladatai

- szervezi és irányítja, az intézmény mentálhigiénés és szociális gondoskodási feladatait;
- szervezi az intézményi programokat, az egyházi programok lebonyolításában segítséget nyújt.
- A programokról, rendezvényekről beszámolót készít.
- Részt vesz a felvétellel kapcsolatos döntés előkészítésben, szükséglet felmérésben, az

egyéni gondozási tervek kidolgozásában, megvalósításában. Végzi a felvételi kérelmekkel kapcsolatosan a döntéselőkészítést.

- Előgondozást, előzetes szükségletfelmérést, környezettanulmányozást végez;
  - ellátja a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos teendőket.
  - Tudása szinten tartása, fejlesztése és az intézmény fejlődése érdekében köteles magát rendszeresen képezni,
  - köteles részt venni a számára kijelölt egyházi és szakmai továbbképzéseken,
  - munkájához tartozik a pályázatok figyelése, előkészítése, készítése és elszámolásokban való részvétel,
  - A hatékony magas színvonalú ellátás érdekében szakmai TEAM-et működtet.
    - figyeli a szakmai jogszabályváltozásokat, ezekről összefoglalót készít, és a szakmai vezetőkkel egyeztet, gondoskodik a jogszabályváltozások betartásáról, betartatásáról;
  - segítséget nyújt a kollégák, gondozó munkatársak feladatvégzésében támogatja azok szociális ügyintézési érdekvédelmi tevékenységét
    - előkészíti a feladat ellátására vonatkozóan a működéshez szükséges szabályzatokat, munkaköri leírásokat,
    - hatékonyan részt vesz a házirend, a szakmai program, egyéb szabályzatok, mentálhigiénés program, valamint az éves képzési, továbbképzési terv elkészítésében
    - a működés ésszerűsítésével kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezető felé
- Részletes feladatait, jogköreit a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

#### **Alapszolgáltatás vezető:**

Az intézmény vezető beosztású munkatársa. Feladata az alapszolgáltatások hatékony és gazdaságos működtetése. Az alapszolgáltatási ápoló, gondozó munka szakmai irányítója, ellenőzője. Közvetlen felettese az intézményvezető munkáját az ő iránymutatása alapján látja el.

Munkakörébe tartozik különösen a felmerülő szolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése, az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, feladatok ellátása, a munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése, a vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása. Munkájának fontos eleme a kapcsolattartás az egyházi és állami, és egyéb szociális, illetve egészségügyi intézményekkel.

Részt vesz a kliensfelvétellel kapcsolatos döntés előkészítésben, az egyéni gondozási tervek kidolgozásában, megvalósításában a gondozottak számára szükség esetén, más típusú ellátást kezdeményezésében. Feladata a gondozási tevékenység jogszabály szerinti felülvizsgálata, a személyes kapcsolattartás a kliensekkel, gondozottakkal. Feladata a segítségnyújtás módjának, formájának, gyakoriságának, megállapítása. Tájékoztatás nyújtás a szolgáltatások hozzájutásának feltételeiről, a vonatkozó szabályzatokról, szükség esetén az igénylők felkeresése, tájékoztatás a szolgáltatás nyújtás feltételeiről, a szükséges adatokról. Feladata az alapszolgáltatások közötti kommunikáció összehangolása, a szakmai munka szervezése, a helyettesítések megszervezése, a vezetők, koordinátorok napi irányítása, segítése, munka szervezése. A szakdolgozók szakmai munkájának értékelése, ellenőrzése. Köteles az intézmény szakmai TEAM munkáját hatékonyan segíteni. Feladata és felelőssége az intézményi adminisztrációs munka

elvégzése, valamint jegyzőkönyvek vezetése, levelezés bonyolítása, iktatás, a zárások összesítése, ellenőrzése, a statisztikai és egyéb írásos adatgyűjtés, adatszolgáltatás az intézményvezető felé.

Felelős:

- a kliensek megfelelő szintű gondozásáért, ellátásáért
- az alapszolgáltatási egységek vezetőinek, koordinátorainak ( támogató szolgálat, házi segítségnyújtás, étkeztetés, falugondnoki szolgálat) szakdolgozóinak szakmai irányításáért
- az érdekképviselőt érvényre juttatásáért
- a vonatkozó rendeletek betartásáért
- az alapszolgáltatási egységek feladatköréből adódó nyilvántartási, adminisztrációs feladatok végrehajtásáért
- a dokumentációk és a szakmai munka ellenőrzésért
- a gondozási tervek elkészítéséért és az abban foglaltak végrehajtásáért
- az adatszolgáltatásért
- a munkarend, munkafegyelem, etikai, diakóniai követelmények betartásáért
- az alapszolgáltatási statisztikai, és egyéb adatgyűjtésért, adatszolgáltatásért
- az alapszolgáltatásokra vonatkozó tájékoztatásért
- az ügyrend betartásáért
- iratkezelésért
- a munkarend, munkafegyelem, etikai, diakóniai követelmények betartásáért
- a dolgozók továbbképzésért
- felelős a szolgáltatás koordinátor intézményi adminisztrációs feladatainak elvégzésért, adatszolgáltatásaiért, nyilvántartás vezetésért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

**Szakmai vezetők, koordinátorok: osztályvezető ápolók, koordinációval megbízott gondozók/terápiás munkatársak általános vezetői feladatai (házi segítségnyújtás, támogatószolgálat, idősek otthona, étkeztetés, falugondnoki szolgálat) :**

Az ápoló, gondozó munka szakmai irányítói, ellenőrzői. Munkájukat vezető közvetlen irányításával látják el. Munkakörükbe tartozik a felmerülő szolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése, az intézmény által biztosított gondozási, ápolási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása. A gondozási feladatok szervezése, ellátása, a munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése, a vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása. Munkájuknak fontos eleme a kapcsolattartás az egyházi és állami, és egyéb szociális, illetve egészségügyi intézményekkel. Részt vesznek a kliensfelvétellel kapcsolatos döntés előkészítésben, az egyéni gondozási tervek kidolgozásában, megvalósításában a gondozottak számára szükség esetén, más típusú ellátást kezdeményezésében. Feladatuk a gondozási tevékenység jogszabály szerinti felülvizsgálata, a személyes kapcsolattartás a kliensekkel, gondozottakkal, lakókkal, a segítségnyújtás módjának, formájának, gyakoriságának, megállapítása. Tájékoztatást nyújtás a szolgáltatások hozzájutásának feltételeiről, a vonatkozó szabályzatokról.

Felelősök:

- a kliensek megfelelő szintű gondozásáért, ellátásáért

- az intézményi szakdolgozók ápolási-gondozási munkájának szakmai irányításáért
- az érdekképviselőt érvényre juttatásáért
- a vonatkozó rendeletek betartásáért
- a gondozási egység feladatköréből adódó nyilvántartási, adminisztrációs feladatok végrehajtásáért
- a dokumentációk és a szakmai munka ellenőrzésért
- a gondozási tervekben foglaltak végrehajtásáért
- az adatszolgáltatásért
- a munkarend, munkafegyelem, etikai, diakóniai követelmények betartásáért
- feladatuk az intézményi adminisztrációs munka elvégzése, valamint jegyzőkönyvek vezetése, levelezés bonyolítása, iktatás, a zárások összesítése, ellenőrzése, a statisztikai és egyéb írásos adatgyűjtés, adatszolgáltatás a vezető felé.

Az ellátást igénylők szükség szerinti felkeresése, tájékozódás, szükségfelmérés, tájékoztatás adása az ellátásról, feltételeiről, a szükséges adatokról, a gondozók, ápolók munkájának folyamatos ellenőrzése.

Részletes feladataikat, helyettesítésük lehetőségét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **Szolgáltatás koordinátor gondozó**

Munkakörébe tartozik különösen a falugondnoki szolgáltatás és az étkeztetés területén felmerülő szolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése, az ezekkel kapcsolatos szolgáltatási, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési feladatok ellátása, a munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése, a vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása. Munkájának fontos eleme a kapcsolattartás az önkormányzatokkal, az egyházi, állami, és egyéb szociális, oktatási illetve egészségügyi intézményekkel.

- Feladata az intézményi adminisztrációs munka elvégzése különösen az intézménnyel kapcsolatba kerülő kliensekkel, gondozottakkal kapcsolatos ügyviteli munka. Ellátásban lévők nyilvántartásának kezelése.
- Jegyzőkönyvek vezetése, levelezés bonyolítása, iktatás, a zárások összesítése, ellenőrzése, a statisztikai és egyéb írásos adatgyűjtés, adatszolgáltatás az intézményvezető felé.
- Részt vesz a kliensfelvétellel kapcsolatos döntés előkészítésben. A kérelmezők és gondozottak számára szükség esetén, más típusú ellátást kezdeményez.
- Az ellátást igénylők tájékoztatása, szükség esetén felkeresése, tájékozódás, tájékoztatás adása az ellátásról, feltételeiről, a szükséges adatokról.
- Az étkeztetés, és falugondnoki szolgálat igénybevételi szervezése, koordinálása.
- Az étkezési dokumentáció vezetése, összesítése,
- Feladata a kapcsolattartás a gondozottakkal, házi segítségnyújtókkal, a konyhával, a szállítást végzőkkel, az ellátotti igények jelzése.
- Részt vesz az esetszabeszeléseken.

Felelős:

- a szociális ügyviteli munka elvégzésért, az ügyrend betartásáért
- iratkezelésért, adat védelemért, adatszolgáltatásért
- a gondozotti nyilvántartás vezetésért, a tevékenységadminisztrációs rendszerbe való adatfeltöltésért
- a vonatkozó rendeletek betartásáért
- a szakszolgálati egységek feladatköréből adódó nyilvántartási, adminisztrációs feladatok végrehajtásáért, jelentésekért, zárások elkészítésért
- a dokumentációk, menetlevelek ellenőrzésért
- a falugondnoki szolgálat igénybevételi koordinációjáért,

- a szociális étkeztetés szervezésért

Munkáját az alapszolgáltatás vezető irányításával végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesítéséről az alapszolgáltatás vezető gondoskodik.

### **Falugondnok:**

A falugondnok a szolgáltatási koordinátorral naponta egyeztetve látja el a falugondnoki szolgáltatás körébe tartozó feladatokat.

A Szolgálat keretében ellátandó feladatokat a falugondnok a Szolgálat rendelkezésére álló gépjárművel látja el, melynek érvényes műszaki vizsgával, kötelező felelősség- és CASCO biztosítással kell rendelkezni.

Felelős:

- a településen élők szociális problémáinak jelzéséért
- a rábízott feladat elvégzéséért, az információk szakszerű továbbításáért
- a szállítást igénybe vevők biztonságos szállításáért
- a gépjármű üzemképes állapotáért
- a tevékenység napló szakszerű vezetéséért

A falugondnok az elvégzett munkáról köteles beszámolni.

További kötelessége:

- kapcsolattartás a települési önkormányzat megbízott koordinátorával, a település lakosságával, az intézmény alapszolgáltatási dolgozóival, a házi segítségnyújtókkal, az étkeztetés bonyolítóival,
- az ellátotti, ellátási igények jelzése,
- részt venni az esetmegbeszéléseken
- a kötelező képzést elvégezni, továbbképzéseken részt venni

Helyettesítéséről a szolgáltatási koordinátor gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Étkeztetés:**

Az étkeztetés feladata naponta napi egyszeri meleg étel biztosítása, kiszállítással, helyben vagy elvitellel. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani. Az étkeztetést konyhánkról és vásárolt élelmiszerrel biztosítjuk. A konyháról közvetlen éthordóban elvitellel, és onnan éthordóban szállítással történő étkeztetést a konyhavezető szervezi felügyeli.

A szolgáltatás koordinációját a koordinátori feladattal megbízott gondozó végzi.

Feladata és felelőssége a napi étkeztetés zökkenő mentes irányítása, az esetleges diétás étkezés megszervezése.

### **Házi segítségnyújtás:**

A feladatot végzők gondoskodnak azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, bentlakásos intézményi ellátásuk nem indokolt vagy időszakosan nem biztosítható. A biztosított szolgáltatás elemek részletes leírását a szakmai program tartalmazza.

A gondozási egység közvetlen vezetője az alapszolgáltatási vezető, a területi csoportokat a koordinátori feladatokkal megbízott gondozó irányítja.

A koordinátor gondozó feladatai:

A vezető szoros felügyelete és irányítása alatt dolgozik, utasításai alapján végzi a területi napi munka hatékony szervezését, irányítását. Vezetői utasításra szükségletfelmérést végez. Fokozott figyelmet fordít az ellátási területén élők szociális helyzetére, a felmerülő alapszolgáltatási igények figyelemmel kísérésére.

- Felelős: - a gondozási csoportban végzett szakmai munka elvégzéséért,  
- a problémák jelzéséért,  
- a munkatársai és a gondozottak megfelelő tájékoztatásért  
- az érdekvédelmi feladatok elvégzéséért,  
- a határidők pontos betartásáért  
- a térítési díjak összeszedéséért

### **A gondozók, ápolók feladatai:**

Az intézmény által gondozásba vettek számára a szükséges segítséget biztosítják a szakmai egység feladatainak megfelelően,

- Feladatuk: - a személyi és környezeti higiéné biztosítása
- élelmezés
  - szellemi és kulturális igények kielégítése
  - gondozási beszélgetés (mentális gondozás)
  - társas kapcsolatok fenntartása, illetve kialakítása
  - érdekvédelem
  - szükséglet felmérés végzése
  - kapcsolattartás társintézményekkel, vagy kiszolgáló egységekkel
  - kliensek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, jelzés
  - gondozásra szoruló felkutatása, jelzése
  - a gondozottak szociális körülményeinek figyelemmel kísérése
  - az előírt adminisztráció naprakész vezetése,
  - szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken, képzéseken való részvétel
  - áhítatokon, esetmegbeszélő csoportokon, szupervízióval való részvétel
  - hitélet gyakorlásának elősegítése (biblia felolvasás, templomba kísérés, stb.)
  - segítőkész, együttműködő magatartás
  - titoktartási kötelezettség, az etikai kódex betartása
  - a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok külön utasításra történő elvégzése.

A gondozónők feladataikat az alapszolgáltatás vezető gondozó utasításai, közvetett (koordinátori) vagy közvetlen irányítása alatt végzik.

Felsőségük a gondozottak otthonában és érdekükben végzett napi feladatok szakszerű elvégzése, az étkeztetési igények jelzése.

A gondozási csoporton belül a gondozók automatikusan helyettesítik egymást a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a helyettesítés megszervezéséért az alapszolgáltatás vezető a felelős.

Feladataik részletezése a munkaköri leírásban van.

### **A társadalmi gondozók, és segítők feladatai**

A társadalmi gondozók munkájukat társadalmi megbízási jogviszony keretében végzik. Ápolói szakirányú szakmai felelősségű munkát nem végezhetnek.

Munkájukat szakképzett hivatásos gondozók irányításával végzik. Feladataik lehetnek például, környezeti higiénia biztosítása, bevásárlás, felügyelet.

Munkájukról kötelesek gondozási naplót vezetni. Az elvégzett munkát az elláttal igazoltatni.

Az étel házhoz juttatását hétvégénként tisztelet díjas megbízásúak végzik: feladatuk a házi segítségnyújtásban, nappali ellátásban és támogató szolgáltatásban részesülő étkezők számára az ételt bevinni, kitálalni, amennyiben erre a gondozott nem képes, és a családtagok által nem megoldható.

### **Támogató szolgálat munkakörei:**

#### **Terápiás munkatárs szolgálat vezetői feladatai**

Feladatai azonosak a vezetőgondozó feladataival, kiegészítve azzal, hogy a fogyatékkal élők problémáira fókuszálva felelős az információ nyújtásért, ügyintézésért, tanácsadásért. A tanácsadást követő társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájárulás biztosításáért; a fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájárulásért. A biztosított szolgáltatás elemek részletes leírását a szakmai program tartalmazza.

#### **Személyi segítséget végző gondozók:**

Munkájukat közvetlenül a szolgálatvezető irányításával, utasítása szerint végzik.

Felelősök: a támogató szolgálat keretein belül nyújtott szolgáltatások színvonaláért, az emberi és polgári és ellátotti jogok érvényesüléséért, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

##### Feladataik:

A fogyatékkal élő ügyfél segítése személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségletei kielégítésében. Kíséret biztosításával az önálló munkavégzés, tanulmányok folytatásának, szociális, egészségügyi, kulturális, egyéb szolgáltatások igénybevételének segítése. Az ügyfél aktív közreműködésével a társadalmi életben való teljes jogú részvétellel együtt járó ügyek rendezésében való segítségnyújtás.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **Személyi szállítást végző gondozó:**

##### Feladatai:

Végzi a szolgáltatást kérők, szolgáltatást végzők szállítását, szükség szerint személyi segítséget a kistérségre vonatkozólag. Felelős a szállítás időtartama alatt az utasokért, szükség esetén felügyeletet lát el a szállított személy felett, szükség szerint segíti az utast az utazás megkezdése előtt, alatt és utána személyi szükségletei kielégítésében.

Munkaköri feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Nappali ellátás**

#### **Nappali ellátás vezető:**

Az intézmény vezető beosztású munkatársa, akit az intézményvezető határozott idejű megbízással nevez ki a telephely intézményvezetőjének. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Koordinálja, szervezi a telephely szakmai munkáját és gazdasági- ügyviteli- személyzeti feladatait, erről rendszeresen tájékoztatja az



intézményvezetőt.

Feladatai:

- irányítja, összehangolja a telephelyintézmény működését;
- irányítja és ellenőrzi a szakmai dolgozók munkáját, vezeti az adminisztrációt;
- irányítja és végzi, dokumentálja az intézményben folyó gondozási- ápolási, demens ellátási, foglalkoztatási tevékenységet
- feladata a kapcsolattartás a helyi egyházi és állami szervekkel, intézményekkel.
- Szervezi a telephely karbantartási, takarítási, ételmezési tevékenységét.
- Elemzi és értékeli a telephely ápolási- gondozási tevékenységének színvonalát;
- előkészíti a telephely vonatkozásában a működéshez szükséges szabályzatokat, munkaköri leírásokat,
- hatékonyan részt vesz a házirend, a szakmai program, a költségvetés és zárszámadás, valamint az éves képzési, továbbképzési terv elkészítésében
- folyamatosan követi a jogszabályok változásait, és gondoskodik azok betartásáról, betartatásáról;
- a működés ésszerűsítésével kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezető felé
- előkészíti az intézményvezető számára a telephelyen biztosított ellátási formákért fizetendő térítési díj számításait, gondoskodik a megállapításához szükséges dokumentáció előkészítéséről;
- részt vesz a felvétellel kapcsolatos döntés előkészítésben, az egyéni gondozási tervek kidolgozásában, megvalósításában,
- végzi a felvételi kérelmekkel kapcsolatosan a döntéselőkészítést;
- előzetes szükségletfelmérést végez,
- ellátja a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos teendőket;
- tudása szinten tartása, fejlesztése és az intézmény fejlődése érdekében köteles magát rendszeresen tovább képezni,
- köteles részt venni a számára kijelölt egyházi és szakmai továbbképzéseken,
- munkájához tartozik a pályázatok figyelése, előkészítése és az elszámolásokban való részvétel

Felelőssége:

- Egyszemélyben felelős a telephelyen végzett szakmai munkáért
- a telephely működtetésért, gazdaságos fenntartásáért
- Felelős az ésszerű anyagfelhasználásért, a vagyónvédelemért,
- az ingatlan és az ingóságok rendeltetés szerű használatáért, állapotuk megóvásáért, illetve folyamatos fejlesztésért, az ellátási körülmények javításáért
- a munka- és tűzvédelmi, valamint a környezetvédelmi előírások betartásáért.

### **Gondozók feladatai:**

Az intézmény által gondozásba vettek számára a szükséges segítséget biztosítják a szakmai egység feladatainak megfelelően. A biztosított szolgáltatás elemek részletes leírását a szakmai program tartalmazza.

- Feladatuk: - a személyi és környezeti higiéné biztosítása
- szellemi és kulturális igények kielégítése
  - gondozási beszélgetés (mentális gondozás)
  - társas kapcsolatok fenntartása, illetve kialakítása
  - érdekvédelem
  - szükséglet felmérés végzése
  - kapcsolattartás társintézményekkel, vagy kiszolgáló egységekkel

- kliensek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, jelzés
- gondozásra szoruló felkutatása, jelzése
- a gondozottak szociális körülményeinek figyelemmel kísérése
- az előírt adminisztráció naprakész vezetése,
- szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken, képzéseken való részvétel
- áhítatokon, esetmegbeszélő csoportokon, szupervízióon való részvétel
- hitélet gyakorlásának elősegítése (biblia felolvasás, templomba kísérés, stb.)
- segítőkész, együttműködő magatartás
- titoktartási kötelezettség, az etikai kódex betartása

A gondozók feladataikat a gondozásvezető utasításai és közvetlen irányítása alatt végzik. Felsőségük az intézményben a gondozottak otthonában és érdekükben végzett napi feladatok szakszerű elvégzése, az étkeztetési igények jelzése. Feladataik részletezése a munkaköri leírásban van.

### **Szociális/terápiás munkatársak:**

Munkájukat, foglalkoztatási tevékenységüket a gondozásvezető útmutatása alapján végzik. Napi konkrét feladataikat a szakfeladat vezető koordinálja.

Felelősek a mentális gondozás színvonalaért, a foglalkoztatás megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményen belül az emberi, állampolgári jogok érvényesüléséért, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért, az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért. Segítik a kapcsolattartást. Szervezik az egyházi-lelki gondozást, igényfelmérést végeznek, az igényeket a lelkészeknek jelzik. Feladatuk az intézményen belüli gondozottakat érintő konfliktus kezelés. A gyülekezeti és intézményi programok szervezésében aktívan részt vesznek, munkakörükbe tartozik ezek lebonyolítása, vagy az abban való aktív közreműködés. A programokról tájékoztatás, és összefoglalás készítése.

Munkakörükhöz tartozik az érdeklődők szakszerű tájékoztatása, tájékoztató anyagok összeállítása. Az idősek otthona vonatkozásában további feladatuk a kérelmezőkkel való kapcsolattartás, levelezés, felvételi döntés előkészítés, előgondozás, szociális ügyintézés. Segítik a lakók szociális, társadalmi, életviteli szükségletei kielégítését. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. Helyettesítésük szervezése a gondozásvezető feladata.

### **Integráció a szolgáltatásokban:**

Intézményi szinten az azonos kompetenciákat igénylő munkakörben dolgozók egymást helyettesítik. A szolgáltatási csoportokon belül a gondozók automatikusan helyettesítik egymást a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A szolgáltatások közötti helyettesítés jelzés után intézményvezetői jóváhagyással szervezhető. A megszervezéséért a szolgálat vezetők a felelősek. A terápiás munkatársak, és a gondozásvezető fő feladatait intézményi szinten látják el.

### **Idősek Otthona**

Az idősek otthona a devecseri telephelyen működik, vezetője a részleg intézményvezető vezető szakápoló

### **A vezetőszakápoló feladatai**

Feladatkörében biztosítja a magas színvonalú gondozás megvalósítását, új módszerek bevezetését. Betartatja a munkabiztonsági szabályokat, kiadja a védőeszközöket, ezek utánpótlásáról gondoskodik. Ellenőrzi az orvosi utasítások betartását. Irányítja és ellenőrzi az ápolási gondozási munkát. Szervezi az egészségügyi és szociális továbbképzéseket. Ápolási gondozási kérdésekben képviseli az intézetet, az ellátott jogi képviselővel és hozzátartozókkal kapcsolatot tart. Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, gondoskodik szükség esetén a szakorvoshoz való eljuttatásról. Gondoskodik az ápolási gondozási dokumentáció pontos vezetéséről. Felügyeli és vezeti a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök mennyiségét, beszerzését. Feladata munkafegyelem és az etikai követelmények betartásának ellenőrzése. Szervezi az intézményben a szakápolást, az ezzel kapcsolatos dokumentáció, jelentések készítését. Szervezi az egészségügyi továbbképzést. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Osztályvezetői feladatra kijelölt ápolók**

Az ápolási-gondozási egységek mindennapi tevékenységét szervezik. Irányítják és ellenőrzi a gondozási részlegek munkáját, ellenőrzik és szervezik az osztályok közti együttműködést, a munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak megtartását. Elkészítik a szabadságolási ütemtervet. Elkészíti a dolgozók – ápolók, gondozók, takarítók, mosók-munkabeosztását. Elkészítik a havi munkarendet, az éves szabadságolási tervet. Felügyelik az orvosi utasítások betartását, a gyógyszer rendelését. Irányítják és ellenőrzik a takarítók, mosók munkáját. Naponta beszámolnak az egységek munkájáról az vezető ápolónak. Részt vesznek az orvosi viziteken. Ellátják a munkavédelmi feladatokat. Figyelemmel kíséri az intézeti lakók egészségi állapotát. Felügyelik az egységek higiénés rendjét. Betegség esetén, ha máshogy nem megoldható a helyettesítést kötelesek végezni és részt venni az ápolásban. Vezetik a lakók személyes leltárát. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Ápolók gondozók feladata:**

A munkaköri leírásaiknak megfelelően végzik ápolási-gondozási feladatait. A lakó érdekében szorosán együttműködnek a lelki gondozó- és mentálhigiénés csoporttal. Évente gondozási, ápolási tervet készítenek és végrehajtását értékeli. Munkájuk során figyelemmel kísérik, segítik és felelősséggel tartoznak a szakképzéssel nem rendelkező gyakorlaton lévőkért, és önkéntes segítőkért. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

**Szakápolók:** A fent leírtak mellett orvosi előírásra szakápolási feladatokat látnak el, a vezető szakápoló utasításai alapján.

### **Mosodai dolgozók, takarítók**

A mosodai dolgozók feladata az intézeti textíliák mosása, fertőtlenítése. A lakók ruházatának mosása és fertőtlenítése. A takarítók felelnek az intézmény tisztaságáért. A mosók takarítók egymást helyettesítik. Munkájukat a döntésért-felelős vezető irányításával a vezetői feladatokkal megbízott ápolók útmutatása mellett a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

### **A helyettesítés rendje**

#### **Helyesesítések:**

A munkaköröknél leírt rend szerint szerveződik a helyettesítés, a felettes vezető helyettesítheti az általa irányított beosztott dolgozót. A beosztottak egymás közötti helyettesítését a megbízott vezetők szervezik

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatának részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló „munkaköri leírás” tartalmazza.

### **Intézményi integráció:**

Az intézmény részlegei között a dolgozók – tekintettel arra, hogy az intézmény egységes szervezetet képvisel – a nélkül helyezhetők végzettségüknek megfelelő munkakörbe, hogy arra a kirendelés szabályai érvényesek lennének.

A szervezeti egységekben és szervezeti szinteken egymást helyettesítik. A helyettesítés részleteit szintén a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egész intézményre vonatkozóan az azonos kompetenciákat igénylő munkakörök tekintetében helyettesítési kötelezettség áll fenn.

A helyettesítés megszervezése az integráltintézményi szinten az intézményvezető feladata.

### **Az intézmény irányítási és működési rendje**

Az intézményvető az egész intézmény működését érintő szakmai, gazdasági kérdésben döntéshozatala előtt konzultál az egyházi, minőségirányítási- gazdasági- szervezeti irányítókkal, tanácsadókkal, szükség esetén illetve, ha arra a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei kötelezik az igazgató tanáccsal. /Pl.: szolgáltatásbővítés, beruházás, szerződéskötés stb../

A szakmai irányítók (intézményi lelkész, minőségbiztosítási- gazdasági- szervezetfejlesztési tanácsadó, részleg intézményvezető, alapszolgáltatásvezető, gondozásvezető, gazdasági vezető és az intézményvezető) szakmai teamban dolgozik.

Megtárgyalja az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, megvitatja a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket, az éves képzési és továbbképzési tervet, az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését, elemzi a dolgozókat érintő munka körülményeket, befolyásoló kérdéseket.

A szakmai gondozást az intézményvető a szakmai irányítás útján szervezi és felügyeli, ennek érdekében a team megbeszéléseken kívül szükség szerint vezetői értekezletet tart, melyen részt vesznek a szakmai, gazdasági irányítás szakemberei /szolgáltatási koordinátorok, szakmai vezető, szolgálatvezetők, gazdasági részleghez tartozó szakemberek/ szükség esetén a csoport koordinátorok, szociális munkatársak.

A részlegek vezetői havonta a saját irányítottak alá tartozó vezetőkkel és gazdasági segítőkkel vezetői megbeszélést tartanak, ahol értékelik és tervezik a részlegek munkáját.

A szakmai irányítók, legalább kéthetente csoport megbeszéléseket tartanak, a szakmai munka segítése érdekében, az értekezletek áhítattal kezdődnek. A szakmai csoportmegbeszélések összehívásáért a vezetők a felelősek.

A koordinátor gondozók az egységvezetőkkel, valamint az ellátás végzőkkel napi kapcsolatot tartanak, személyesen, illetve telefonon, és e-mailben.

### **Munkáltatói jog- és hatáskör:**

A teljes munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető az Intézményi lelkészen kívül minden dolgozó felett. A teljes munkáltatói jogkör kiterjed a munkaviszony módosítására, megszüntetésére, béremelésre, jutalmazásra, a rendes, fizetés nélküli, rendkívüli és jutalomszabadság engedélyezésére, további munkaviszony létesítésének engedélyezésére, tanulmányi szerződés kötésére, fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra, továbbá minden jogviszonyra vonatkozó szabályban biztosított munkáltatói jogkörre.

Az Intézményvezető távollétében az Intézményi lelkész és a Gazdasági vezető képviseli az intézményt, dönt a felvételi kérelmekről. Egyéb képviseletet csak az intézményvezető külön írásbeli megbízása, meghatalmazása alapján lehet ellátni.

Az intézményvezető a munkáltatói jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja a részlegvezetőkre.

Az intézményvezető az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok egy részét - egyszemélyi felelősségének fenntartása mellett - megoszthatja.

A feladatok és jogkör megosztása, átruházása írásban történik. Az átruházott jogkör gyakorlásának módjára utasítást adhat. Az átadott jogkörben hozott döntést megsemmisítheti, vagy megváltoztathat.

#### **Az alkalmazottak száma szolgáltatásonként, munkakör szerint:**

Az alkalmazottak megfelelő számú biztosítása az intézmény vezető feladata. Az előírt létszám minimumot az 1/2000 (I.27.) SzCsM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza. Az aktuális létszámot az intézmény szolgáltatott kapacitásaihoz (férőhelyszám, létszám, szolgáltatás, feladatmutató) megfelelően, és a jogszabályi előírásokat betartva határozzuk meg.

Intézményünknel biztosított a szakfeladatok külön egységként való kezelése, az egyéb kiegészítő feladatokat a szervezeti integrációnak megfelelő létszámú dolgozóval biztosítjuk.

Évente az intézmény állománytábláját ennek megfelelően készítjük el. Az állomány táblát az Igazgató tanács megtárgyalja majd a fenntartó elé terjeszti elfogadásra.

#### **Alkalmazottak munkarendje**

Az intézményvezető, gazdaságvezető, a minőségirányítási- szervezetfejlesztési- gazdasági tanácsadó, a részlegintézmény vezető, és a minőségbiztosítási vezető heti 40 órában, rugalmas munkarendben dolgozik.

A karbantartók közül egy fő és a falugondnokok, a gépkocsi vezetők heti munkaideje 40 óra, 3 munkaidő keretben.

Az adminisztratív dolgozók, karbantartók, az alapszolgáltatás dolgozói, a szociális segítők, az vezető ápoló, az egységek osztályvezető ápolói gondozói és a karbantartók heti 40 órában napi 8 órás munkarendben dolgoznak. Túlmunkára behívhatók. A munkaidő kezdete és vége az ellátási igényekhez igazodóan változó lehet. A nappali ellátásban dolgozók, a vezetői feladatokkal megbízottak és a szociális munkatársak munkaideje programokhoz igazodóan változtatható.

Az idősek otthonában dolgozó ellátást végzők folyamatos munkarendben, 3 havi időkeretben dolgoznak beosztás szerint.

A konyhai dolgozók, szakácsok, konyhalányok 2 havi munkaidő keretben, a takarítók beosztás szerint 3 havi munkaidő keretben dolgoznak.

### **3. EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK:**

#### **A Lakos Ádám Bobai Evangélikus Szeretetszolgálat képvisellete:**

Az egyházi és világi hatóságok, bíróságok és harmadik személyek irányában a Magyarországi Evangélikus Egyház Diakóniai Osztály vezetése és az intézményvezető képviseli. Más személy kizárólag az intézményvezető meghatalmazása alapján járhat el.

Az intézmény tevékenységéről, működéséről, azt érintő bármilyen kérdéssel csak az intézményvezető adhat felvilágosítást, továbbá az általa felhatalmazott személyek.

#### **Belső ellenőrzés rendje:**

A Magyarországi Evangélikus Egyház saját szabályrendelete alapján szervezi az intézmény belső ellenőrzését.

## **Utalványozás, kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása, pénzügyi ellenjegyzés, pénzkezeléssel megbízott dolgozó munkakörének megnevezése, térítési díj beszedés rendje.**

Utalványozási jogkörrel csak az intézményvezető rendelkezik. Az intézményvezető vállalhat kötelezettséget. A kötelezettség vállalásokat minden szerződés kötés esetén a gazdasági vezető ellen jegyzi. Kivételt képeznek ez alól a gondozotti megállapodások. A pénzügyi ellenjegyzéseket a gazdasági vezető végzi. Pénzkezelési jogkörrel a gazdasági vezető és a pénztáros rendelkezik. Pénzkezeléssel más dolgozót csak az intézményvezető bízhat meg írásban, a gazdasági vezető javaslatára, valamint a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

A térítési díjakat a megbízott gondozók számla és átvételi elismervény esetén ellenében szedik be, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.

### **Titoktartási kötelezettség:**

Minden dolgozót a Lakos Ádám Evangélikus Szeretetszolgálat működésével, a gondozottak és dolgozók magánéletével kapcsolatban titoktartási kötelezettség terhel. A dolgozók az Intézmény működését érintő információkról haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az intézményvezetőt. Ezen túlmenően nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően diakóniai szellemben köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

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

Egyben a dolgozók tudomásul veszik, hogy a dolgozó valamint közeli hozzátartozója (Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény 8:1§(1) bekezdés 1. pont) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel a szolgálat egyik kliensével sem létesíthet-köthet tartási életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig.

### **Az intézmény létesítmények használati rendje:**

Az intézmény székhelye a Bobai Evangélikus Egyházközség tulajdonában van. Az épületet a gyülekezet is használja. A közös használatú helyiségek, eszközök használata a bérleti szerződésben vannak lefektetve. Kizárólagosan az intézmény használatában 3 iroda helyiség van. A devecseri idősok otthona a Magyarországi Evangélikus Egyház tulajdona.

### **A gondozottak érdekvédelmének biztosítása**

A gondozottak panaszukkal, kérdéseikkel az Intézményeztetőhöz és az intézmény felügyeleti szerveihez fordulhatnak. A panasz kivizsgálásáról az intézményvezetőnek kötelessége gondoskodni.

### **Az ellátottak speciális jogai:**

Akadálymentes környezet biztosítása. Képességek, készségek fejlesztése, illetve fenntartása. Az információhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása. Az önrendelkezés elvének biztosítása. Társadalmi integráció elősegítése, személyes kapcsolatok létesítésének segítése

### **A szociális szolgáltatást végzők jogai**

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a gondozók, ápolók, szociális munkatársak, szociális asszisztens, ideértve az ápolást, gondozást, mentális gondozást idősek otthonában nyújtókat, házi segítségnyújtást, nappali ellátást végzőket, személyi segítséget, szállítást végző gondozókat, a vezetőmegbízású gondozókat, ápolókat és a szolgálatvezetőket, valamint a szakmai vezetőt és az intézmény vezetőjét.

A közfeladatot ellátó személyek hivatalos személynek nem minősülnek, azonban a közösség szempontjából kiemelten hasznos és értékkel bíró feladatot látnak el, ezért kiemelt és fokozott védelmük indokolt. Ennek a védelemnek az egyik megnyilvánulási formája, hogy a Btk. bizonyos bűncselekmények esetében a sérelmükre elkövetett cselekményeket súlyosabban minősíti. A közfeladatot ellátó személyekkel szemben, a közérdek szempontjából kiemelt jelentőségük folytán magasabb elvárások támaszthatóak. A Btk. ezért bizonyos esetekben közfeladatot ellátó személyek által elkövethető bűncselekményeket kiemelten bünteti.

### **Az ellátott jogi képviselő**

Az intézmény gondozottai számára segítséget nyújt jogaik gyakorlásában. Nevét és elérhetőségét az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

### **Az intézmény helyiségeinek használati rendje:**

Az intézmény helyiségeinek használati rendjét a Házirend tartalmazza.

### **Záró rendelkezések:**

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Az SzMSz jóváhagyás után lépérvénybe.

Boba, 2023. január 15.

Készítette:

Móroztzné Kiss Györgyi  
Intézményvezető



Véleményezte és elfogadásra javasolta a Lakos Ádám Evangélikus Szeretetszolgálat Igazgatótanácsa 4/2022.(IV.19.) LAESZ IT határozatával.

Jóváhagyta:

A fenntartó a 113/2023. (I.24.)... számú DB. határozattal. Az előző 50/3/2022.(IX.13.) számú határozattal elfogadott SzMSz hatályát veszti.







## MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ

Országos Iroda  
Diakóniai Osztály

Kelemen Anna Gyöngy osztályvezető

1085 Budapest, Üllői út 24.

Tele: (+36) 1/486-2264

E-mail: [diakoniai.osztaly@lutheran.hu](mailto:diakoniai.osztaly@lutheran.hu); [anna.kelemen@lutheran.hu](mailto:anna.kelemen@lutheran.hu)

Honlap: <http://orszagos.lutheran.hu>

**Lakos Ádám Evangélikus Szeretetszolgálat**

**Boba**

**József A. u. 24.**

**9542**

Dátum: Budapest, 2023.01.30.

Iktatószám: DI/73-2/2023

Ügyintéző: Decmann Bertalan

Telefonszám: +36-20-620-3506

E-mail: [bdecmann@lutheran.hu](mailto:bdecmann@lutheran.hu)

**Tárgy:**

Jóváhagyó fenntartói nyilatkozat

Tisztelt Intézményvezető!

*Az egyház szervezetéről és igazgatásáról szóló 2005. évi IV. törvény 137. § (1) bekezdése alapján, Az országos egyház bizottságainak működéséről szóló 3/2008. (VII. 3.) országos szabályrendelet 12. § (8) bekezdésében foglaltak szerint, az alábbi tájékoztatást adom a Diakóniai Bizottság 2023. január 24. napján tartott ülésén hozott határozatokról:*

### **1/3/2023. (I.24) diakóniai bizottsági határozat**

#### **a Lakos diakóniai intézmény szervezeti és működési szabályzata módosításáról**

A Magyarországi Evangélikus Egyház diakóniai bizottsága az egyház szervezetéről és igazgatásáról szóló 2005. évi IV. törvény 137. § (1) bekezdése alapján a Lakos Ádám Evangélikus Szeretetszolgálat (Boba) diakóniai intézmény szervezeti és működési szabályzata módosítását támogatja.

Felelős: **Kelemen Anna Gyöngy**

Határidő: **2023.02.24**

Kelemen Anna  
osztályvezető

