

TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY

Szervezeti és Működési Szabályzat

HATÁLYOS: 2025.07.01.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:	4
Az intézmény adatai:.....	4
AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE	6
1. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (a továbbiakban: TASZII) jogszabályban meghatározott közfeladatai:.....	6
2. Az intézmény alaptevékenysége:	7
3. Az intézmény működési köre feladatonként (ellátási területe):.....	8
4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése:	8
5. Az intézmény által ellátható vállalkozói tevékenység köre és mértéke:.....	8
6. A költségvetési szerv által ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciói:	8
7. Az intézményvezető kinevezési rendje:	13
8. Az intézmény jogi státusza: Önálló jogi személy.....	13
9. Az intézmény képvisellete:	13
10. Bélyegző használat:.....	14
11. Az intézmény jogállása.....	14
12. Az intézmény gazdálkodási jogköre:	14
13. „A költségvetési szerv gazdasági feladatait Hévíz Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya látja el.”	14
14. Az intézmény jelzőszámai:	14
15. Az intézmény egységei, férőhelyei:.....	15
16. Az alapítás éve, az alapító okirat kelte, száma:.....	15
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	16
1. Az Intézmény szervezeti felépítése:	16
2. Az egyes szervezeti egységek megnevezése, feladataik- és egymás közti viszonyaik ismertetése:	16
2.1 Alapszolgáltatások:	16
2.2.. Egészségügyi alapellátás	24
2.3.. Szakosított ellátás:	26
2.4. Központi adminisztráció.....	28
2.5. Az intézmény belső ellenőrzésének működése	29
3. Az integrált szakmai egységek feladatai, egymás közötti viszonyai	29
4. Az intézmény vezetése.....	31
1. Intézményvezető:.....	31
2. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk	32

3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk.....	37
5. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói	42
1. Szakképesítéshez nem kötött munkakörben dolgozók.....	42
2. Szakképesítéshez kötött munkakörben dolgozók.....	43
3. Egyéb jogviszony	50
6. Intézményi fórumok.....	50
1. Összdolgozói munkaértekezlet	50
2. Vezetői értekezlet	51
3. Csoportértekezletek.....	51
4. Lakógyűlés:.....	51
5. Érdekképviselői fórum	52
7. Az intézmény kapcsolatai.....	52
8. Titoktartás	52
9. Az intézmény képvisellete	53
10. Az intézmény munkarendje	54
11. Vagyongazdálkodás rendje	55
SzMSz mellékletei	55
Záró rendelkezések	55
Záradék:	55
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény 1. függelék	56

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet; 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról, valamint a mindenkor hatályos, a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló tv. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

Az SZMSZ a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII) alapidokumentuma, amely rögzíti:

A.) az intézmény adatait az alapító okirat, illetve a törzskönyvi bejegyzés szerint,

B.) az ellátandó és a szakfeladat-rend szerinti szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek megjelölését, a szervezeti felépítését és a működés rendjét, illetve az azon belüli szervezeti egységek megnevezését, feladatait, engedélyezett létszámát, a költségvetési szerv szervezeti ábráját, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a szervezeti egységek közti együttműködés szabályait, a helyettesítés rendjét, a munkatársak feladatait és jogköreit. Meghatározza az intézmény működési rendjét, a szakmai munka belső ellenőrzésének, a létesítmények és helyiségek használatának rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokat.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA:

Az SzMSz és a függelékében felsorolt szabályzatok hatálya az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szabályzataival együtt alkalmazható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos megvalósulásának biztosítása érdekében minden vezetőnek kiemelt fontosságú feladata:

- a szabályzat előírásainak megismerése és alkalmazása
- a szabályzat előírásainak megismertetése az irányítása alá tartozó munkatársakkal
- a szabályzat előírásai végrehajtásának folyamatos ellenőrzése
- az előírások hatályos megvalósulásának biztosítása, valamint
- a szabályzat előírásainak megsértéséről vagy végrehajtásának korlátairól az érintett vezető azonnali tájékoztatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazási hatékonyságának fontos feltétele a jogszabályok változása, a gazdaságirányítási rendszer fejlődése következtében, valamint a belső szervezeti, működési és hatásköri változások miatt bekövetkezett változások gyors átvezetése, azaz a szabályzat naprakészségének biztosítása, mely a TASZII intézményvezető feladata.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI:

<u>Az intézmény megnevezése:</u>	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
<u>Az intézmény típusa:</u>	Integrált – vegyes profilú - intézmény
<u>Az intézmény székhelye:</u>	8380 Hévíz, Szent András u. 11/A. Tel./Fax: +36/83/343-451 Tel.: +36/83/540-431, +36/83/540-432 e-mail: info@hevizterezanya.hu www.hevizterezanya.hu

<u>Ágazati azonosítója:</u>	S0025503
<u>Államháztartási szakágazata:</u>	873 000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
<u>Adó azonosító száma:</u>	16901632-2-20
<u>Törzskönyvi azonosító száma:</u>	667432
<u>Pénzforgalmi jelzőszáma:</u>	11749039-16901632
	OTP Bank Rt.
<u>Statisztikai számjele:</u>	16901632-8730-322-20

Az intézmény telephelyei:

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény

Teréz Anya Idősek Otthona I. 8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

Ágazati azonosítója: S0025503

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény

Teréz Anya Idősek Otthona II. 8380 Hévíz, Honvéd u. 2.

Ágazati azonosítója: S0025503S0025565

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény

Alapszolgáltatási Központ

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,

Idősek Klubja 8380 Hévíz, Deák Ferenc tér 1.

Ágazati azonosító: S0025503S02257756

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény

Háziorvosi, Fogorvosi, Gyermekorvosi Rendelők

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
Bölcsőde

8380 Hévíz, József Attila u. 2.

8380 Hévíz, Sugár u. 7.

Az alapító megnevezése, alapítás éve:

Hévíz Város Önkormányzat, 2002.

8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.

Az intézmény fenntartója:

Hévíz Város Önkormányzat

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Felügyeleti és irányító szerve:

Hévíz Város Önkormányzat

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

A gazdálkodás formája:

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyont Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete bocsátja rendelkezésére.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

1. A TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY (A TOVÁBBIAKBAN: TASZII) JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATAI:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátások,
- A gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekjóléti szolgáltatás,

családsegítés, gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások,

- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvényben foglalt önkormányzati egészségügyi alapellátási feladatok biztosítása.

alapszolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, bölcsődei ellátás

szakosított ellátások: bentlakásos intézményi ellátás

egészségügyi ellátás: háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, a fogorvosi alapellátás.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó alapellátások közül az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a nappali ellátást, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosítja a saját otthonukban élő szociálisan rászorulóknak részére, emellett családsegítési szolgáltatást nyújt a veszélyeztetett, vagy krízishelyzetben lévő személyek, családok számára. A szakosított ellátások közül az az idősok otthonában végleges elhelyezést, tartós bentlakást biztosít. A gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény keretében a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokon belül gyermekjóléti szolgáltatást, gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat és bölcsődei ellátást, mások igénybe vehető szolgáltatásokhoz való hozzájutás szervezését biztosítja a hozzájuk forduló családok, személyek számára. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, illetve a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról szóló törvény alapján háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról gondoskodik.
- Működése során feladatait az alábbi szakminiszteri rendeletek alapján végzi: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet.

A TASZII Alapító Okiratát Hévíz Város Önkormányzat jóváhagyta.

A fentiekben felsorolt feladatait más települési önkormányzat lakosságára kiterjedően is ellátja feladatellátási szerződés keretében.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE FELADATONKÉNT (ELLÁTÁSI TERÜLETE):

Idősek otthona: Hévíz Város közigazgatási területe

Házi segítségnyújtás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátás megállapodás alapján:
Cserszegtomaj Nagyközségek Önkormányzata közigazgatási területe

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátás megállapodás alapján Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátás megállapodás alapján Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat közigazgatási területe

Nappali ellátás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátási megállapodás alapján Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területe

Bölcsőde működési köre: Hévíz város illetékességi területe, valamint szabad férőhelyek esetén Magyarország területe.

Vegyes fogorvosi ellátás területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük, Zalaköveskút, Vindornyalak települések közigazgatási területe.

4. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLY MEGJELÖLÉSE:

A fenntartó az intézmény alapító okiratát 2016. február 25-ei ülésén, 44/2016. (II.26.) normatív határozattal módosította és hagyta jóvá. Hatályba lépésének napja 2016. március 31., a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és annak végrehajtását célzó Kormány és ágazati irányító minisztérium rendeletei határozatai, a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és az annak végrehajtását szolgáló Kormány és ágazati irányító minisztérium rendeletei, továbbá az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglalt személyek ellátásának biztosítása és annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról szóló törvény alapján végzi.

5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELLÁTHATÓ VÁLLALKOZÓI TEVÉKENYSÉG KÖRE ÉS MÉRTÉKE:

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTOTT ALAPTEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓI:

Tényeleghesen végzett fő tevékenysége TEÁOR' 08 besorolás szerint:

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakágazat száma: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Megnevezés

kormányzati funkció

Háziorvosi alapellátás

072111

17		072111 Háziorvosi alapellátás	
18		Ide tartozik: - a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása.	

Fogorvosi alapellátás

072311

37		072311 Fogorvosi alapellátás	
38		Ide	tartozik: - az egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása.

Szakosított ellátás Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102023

56		102023, 102024 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása és Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	
		Ide	tartozik:
		- az az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy	

57		csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bíró, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy tartós ellátásával, támogatásával, valamint - a demens beteg (az a személy, akinél jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg) külön gondozási egységben vagy csoportban történő tartós bentlakásos ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszámlázatú bevételét a 873011 és 873013 szakfeladatokon el kell számolni. Feladatmutató: gondozási napok száma a tárgyévben (gondozási nap)
----	--	---

Alapszolgáltatás

Idősek, demens betegek nappali ellátása 102031

60		102031 és 102032 Idősek nappali ellátása és Demens betegek nappali ellátása
61		Ide tartozik: - a saját otthonukban élő, idős koruk vagy demenciájuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszámlázatú bevételét a 881011-881012 szakfeladatokon el kell számolni. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)

Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás 104042

80		104042 Család és Gyermekjóléti szolgáltatások
		Ide tartozik: - a Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatással, a Biztos Kezdet Gyerekház

81		szolgáltatással, a gyermekjóléti központ keretében végzett kórházi szociális munkával, utcai, lakótelepi szociális munkával, a kapcsolattartási ügyelettel, a gyermekjóléti szolgálat által végzett iskolai szociális munkával összefüggő feladatok ellátása. Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételeit az ott meghatározott tevékenységek tekintetében a 889201-889205 és a 889207 szakfeladatokon el kell számolni. A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek és családok számára az ilyen helyzethez vezető okok, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)
----	--	--

Szociális étkeztetés

107051

117		107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
118		Ide tartozik: - a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételeit a 889921 szakfeladaton el kell számolni. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)

Házi segítségnyújtás

107052

119		107052 Házi segítségnyújtás
120		Ide tartozik: - a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

107053

121		107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
122		Ide tartozik: - a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)

Gyermekek napközbeni ellátása

104030

76		104030 és 104.031 Gyermekek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján és
----	--	--

		Gyermekek bölcsődében mini bölcsődében történő ellátása	
77		Ide tartozik:	
		- a bölcsődei ellátással, a családi napközibe felvettek ellátásával, a házi gyermekfelügyeletben részesülők ellátásával, a Gyvt. hatálya alá tartozó alternatív napközbeni ellátásokkal, valamint	
		- a bölcsőde és a családi napközi alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszóházzal, baba-mama klubbal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.	
		Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételeit az ott meghatározott tevékenységek tekintetében 889101-889102 szakfeladatokon el kell számolni.	
		Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)	

7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KINEVEZÉSI RENDJE:

Az intézmény élén pályázat útján, Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett és javadalmazott egyszemélyi felelős vezető áll.

Az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) a Képviselő-testület gyakorolja. Magasabb vezetői megbízásának időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (3) bekezdése alapján 5 év. Az intézményvezető képzettsége a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. §-a és 3. melléklete alapján meghatározott.

8. AZ INTÉZMÉNY JOGI STÁTUSZA: ÖNÁLLÓ JOGI SZEMÉLY

9. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE:

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el. Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén az Intézményvezető által megbízott személy, eseti képviselettel az intézmény bármely dolgozója is megbízható.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az egyes szakmai egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szakmai csoportok munkájával összefüggő esetekben. Az vezető távollétében tájékoztatást, képviseletet csak az általa megbízott személy láthat el.

Kiadványozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, távollétében az intézményvezető helyettes, az érvényben lévő kiadmányozási rend szerint.

Kiadmányozási joga a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény intézményvezetőjének van, aki e jogkörét a szakmai területek szerinti ágazati vezetőkre átruházhatja. Kiadmányozási jogköröket a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Iratkezelési Szabályzatának 1. melléklete tartalmazza.

10. BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT:

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, a település megnevezése, középen Teréz Anya képe látható. Használatára az intézményvezető, valamint távollétében az intézményvezető helyettes jogosult.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat kör alakú bélyegzőt használ levelezéseihez. A kör alakú bélyegző külső ívén szerepel: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Hívíz; valamint Teréz Anya képe látható középen. Használatára az intézmény vezetője és helyettese jogosult.

A szolgálat belső iratanyagait hitelesítendő, illetve boríték címezésére használandó hosszú bélyegzőn a szolgálat teljes neve, címe, elérhetősége szerepel. Használatára a szakmai vezető és a családgondozók jogosultak.

11. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

12. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE:

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

13. „A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDASÁGI FELADATAIT HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLYA LÁTJA EL.”

14. AZ INTÉZMÉNY JELZŐSZÁMAI:

Működési engedély száma telephelyenként:

S0025503 szociális étkeztetés,

S0025503 házi segítségnyújtás,

S0025503 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

S02257756 nappali ellátás

S0025503 és S0025565 bentlakásos szociális ellátás

S0025503 és S0273218 gyermekjólét és családsegítés

S0288659 bölcsődei ellátás

ZA-01R/098/01054-3/2014. ifjúsági-egészségügyi gondozás (6306 ifjúságorvoslás)

háziorvosi alapellátás, házi gyermekorvosi alapellátás, fogorvosi alapellátás

15. AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI, FÉRŐHELYEI:

a) Alapszolgáltatások:

- Szociális étkeztetés Hévíz, Szent András u. 11/a
- Alapszolgáltatási Központ Hévíz, Deák Ferenc tér 1.
 - o Házi segítségnyújtás: 56 fő
 - o Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
kihelyezhető készülékek száma 100 db jelzőkészülék
 - o Nappali ellátást nyújtó intézmény:
Idősek Klubja 25 fő
 - o Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Bölcsődei ellátás 26 fő (2 csoport)
8380 Hévíz, Sugár u. 7.

b) Szakellátási intézmények:

- Idősek Otthona I. 8380 Hévíz Szent A. út 11/A 32 fő
- Idősek Otthona II. 8380 Hévíz, Honvéd u. 2. 25 fő

c) Egészségügyi alapellátás:

Háziorvosi alapellátás 8380 Hévíz, József A. u. 2.

Fogorvosi alapellátás 8380 Hévíz, József A. u. 2.

Ifjúsági-egészségügyi gondozás 8380 Hévíz, József A. u. 2.

d) Központi irányítás

Pénztár, szociális asszisztens 8380 Hévíz, Szent András u. 11/A

16. AZ ALAPÍTÁS ÉVE, AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE, SZÁMA:

A TASZII 2491/2002. szám alatt, 2002. szeptember 3. napján kelt alapító okirat alapján 2002. október 1. napján kezdte meg határozatlan ideig szóló működését.

A fenntartó az intézmény alapító okiratát 2025. április 16-i ülésén, a 74/2025. (IV.16.) normatív határozattal módosította és hagyta jóvá. Hatályba lépésének napja 2025. június 1. napja.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézmény szervezete

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

A TASZII integrált szervezeti formában működő intézmény.

A szervezeti integráció, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együttműködésével valósul meg a kompetencia határok betartásával, a komplex és magas színvonalú szolgáltatás nyújtás érdekében.

Az Intézmény vezetője a TASZII egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját a fenntartó irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézmény munkatársai. Felelős a TASZII magas szakmai színvonalon történő működtetéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiről.

Szakmai helyettese az intézményvezető helyettes, gazdasági ügyekben a Közgazdasági Osztály vezetője.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. mellékletet képező ágrajz tartalmazza.

2. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAIK- ÉS EGYMÁS KÖZTI VISZONYAIK ISMERTETÉSE:

2.1 ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:

2.1.1. SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS:

Szociálisan rászoruló személyek, elsősorban időskorúak, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk okán. Részére a szükségleteknek megfelelően helyben fogyasztással, elvitellel, vagy lakásra szállítással napi egyszeri meleg étkezés biztosítása.

A szolgáltatások igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető Hévíz közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező szociálisan rászoruló személy.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon lehetséges, szóbeli kérelem esetén a szociális asszisztens segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló

9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletben határozza meg.

A szolgáltatás hétfőtől péntekig vehető igénybe.

A szolgáltató a tájékoztatás elvégzése után megkötö a megállapodást, és vezeti a jogszabály alapján előírt nyilvántartásokat. A dokumentáció és nyilvántartás vezetéséért, papír alapon és elektronikusan egyaránt - különösen tevékenység, felelős személy a szociális asszisztens, helyettese az intézményvezető által kijelölt személy.

2.1.2. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:

A házi segítségnyújtás olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakóközösségében biztosítja.

Az ellátás két formája: személyi gondozás és szociális segítség, melynek tartalmát a vonatkozó rendeletek alapján a szakmai program részletesen tartalmaz.

A vezető gondozónak az ellátás megkezdése előtt meghatározza, hogy az ellátottnak milyen mértékben szükséges személyi gondozás, és szociális segítség nyújtása. A döntésről egyeztet az ellátottal, valamint az esetfelelős gondozónak tájékoztatja erről, hogy a gondozási terv ezek alapján készüljön el.

A házi segítségnyújtást a Hévíz és Cserszegtomaj közigazgatási területén bejelentett lakhellyel, valamint a végrehajtási rendeletben meghatározott mértékű gondozási szükséglettel rendelkező személyek részére biztosítja.

A szolgáltatás igénybevétele rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon történik, szóbeli kérelem esetén a vezető gondozónak segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Ellátást kezdeményezheti a rászoruló, annak hozzátartozója, egészségügyi intézmény, háziorvos, lakóközösség, társadalmi- egyházi szervezet (stb.).

Az ellátás kizárólag az igénylő kérelmére nyújtható.

A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a feladat – ellátási megállapodással érintett Községekkel egyetértésben az intézményi térítési díjakról szóló helyi

rendeletben határozza meg.

Feladatai:

A benyújtott kérelem alapján előgondozásra kerül sor a szakfeladat vezetője által, melynek része a gondozási szükséglet felmérése, ezt követően kerül sor a megállapodás megkötésére, valamint a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése kezdetét veszi a szolgáltatás nyújtással egyidejűleg.

„A benyújtott kérelem alapján a szakfeladat vezető előgondozást végez, melynek része a gondozási szükséglet felmérése. Ezt követően kerül sor a megállapodás megkötésére, valamint a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetésére. Ezzel egyidejűleg kezdetét veszi a szolgáltatás nyújtása. A szolgáltatás nyújtását szakképzett gondozónő végzi az ellátott otthonában és otthonán kívül egyaránt, az 1/2000. SzCsM rendelet 5. sz. melléklete szerint. (azaz)

Összefoglalva: segítő kapcsolat kialakítása és nyújtás, személyi higiéné megtartása, kialakítása, lakókörnyezeti higiéné, háztartási tevékenység, terápiakövetés, fizikai támogatás- mindezt a jogszabály által előírt módon dokumentálja. Tevékenységüket vezető gondozónő irányítása, koordinálása mellett végzik.

A vezető gondozónő feladata különösen: adminisztráció, előgondozás, havi és negyedéves összegzés, munkaszervezés, helyettesítés megoldása, napi és havi jelentések készítése, szakmai egyeztetések, irányítás, felmérés, fejlesztés.

2.1.3. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászorulóknak részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a Hévíz, és Cserszegtomaj közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező azon személyek részére biztosítja, akik a jogszabály alapján rászorulóknak minősülnek, azaz: 65 év feletti egyedül élő, súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg, kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az ellátott személy segélyhívása esetén a diszpécser központba érkezett hívást követően az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan, 30 percen belüli megjelenését, a probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedés azonnali megtételét. A gondozónő a kérésre követően felméri a veszélyhelyzetet, és kompetens beavatkozást eszközöl: személyesen közreműködik a veszélyhelyzet elhárításában, vagy amennyiben a helyzet nem tartozik az hatáskörébe, intézkedést kezdeményez, különösen ügyeletes orvost, mentőt, rendőrt hív.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon történő kérelemre indul, szükség esetén a jelzőrendszeres vezető gondozónő segítséget nyújt. Az ellátás iránti kérelem

előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, valamint csatolni szükséges a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat, különösen: személyi igazolvány másolat, lakcímkártya másolat, súlyos fogyatékoság igazolása, pszichiáter szakorvos igazolása.

A szolgáltatás az igény benyújtását követő előgondozás, valamint szociális rászorultság vizsgálat után, térítésmentesen vehető igénybe hévízi lakosoknak. A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletében határozza meg.

A kérelem elbírálását követően a gondozónő felveszi a kapcsolatot a technikai működtető céggel, majd egyeztet a készülék beszerelés időpontjáról, a használati oktatás, tanácsadás idejéről.

A jelzőrendszeres vezető gondozónő ellátja a nappali ügyeletet, vezeti a szükséges dokumentációkat, nap, havi jelentést készít, valamint koordinálja, szervezi a 0 – 24 óráig tartó, folyamatos ügyelet megszervezését.

Az ügyeletet ellátó gondozónő köteles ügyeleti időben 30 percen belül a jelzést tevő ellátott otthonában megjelenni, a szükséges intézkedést megtenni, dokumentációt készíteni.

2.1.4. NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY:

Idősek Klubja:

A saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak és demens személyek napközbeni ellátására szolgál. Célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, életkörülmények javítása, egészségi állapot folyamatos ellenőrzése és lehetőséghez mérten javítása. Harmonikus életvitel megteremtése, egyedüllét feloldása, valamint a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése.

A szolgáltatás igénybevételeének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon szükséges, szóbeli kérelem esetén a klubvezető segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást, demens személy esetében a szakvéleményt.

A szolgáltatás az igénylés benyújtását követően térítésmentesen vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A nappali ellátást igénybe vevők egészségi állapotának megőrzése, a meglévő szellemi képességek

megtartása mellett ez az ellátási forma a hozzátartozók tehermentesítését is szolgálja – valamint előkészíti a későbbiekben esetlegesen szükségessé váló bentlakásos gondoskodást, valamint nagy hangsúlyt kap a foglalkoztatás és az egyéni bánásmód elve állapotromlásuk megakadályozása érdekében.

A nappali ellátást az intézmény Hévíz közigazgatási területén, továbbá Cserszegtomaj közigazgatási területén élők számára feladat-ellátási megállapodás alapján, bejelentett lakhellyel rendelkező személy, illetve törvényes képviselője kérelmezheti.

A nappali ellátás nyújtó intézmények feladatai:

Olyan szolgáltatások, foglalkozások, klubélet szervezése, mely előzetes igényfelmérésen alapszik, személyes, egyéni és csoportos, figyelembe veszi az egyén szükségleteit, az egészség megőrzés, javítás szem előtt tartására törekszik. Kiemelten fontos a pihenésre lehetőséget biztosító hely és légkör megteremtése, tisztálkodásra, ruházat tisztítására alkalmas helyiség biztosítása.

A benyújtott igények alapján a megállapodás döntésre történő előkészítése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.

2.1.5. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységének célja, hogy mindenki számára elérhető módon, az önkéntesség és a kölcsönös együttműködés elve alapján térítésmentesen nyújtsa szolgáltatásait a hozzá fordulóknak. Feladatainak végzése során törekedjen arra, hogy a működési területén élők és hozzá fordulóik részére szolgáltatásai lehető legegyszerűbb módon igénybe vehetők legyenek. Működéséről a legszélesebb körű információ a lakosság rendelkezésére álljon. Feladat-ellátási megállapodás alapján működési területe Hévíz Város, Cserszegtomaj Nagyközségek területe.

Családsegítés, szociális segítő munka:

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére, általános és speciális segítő szolgáltatása keretében segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt rászoruló személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetéshez szükséges képességek megőrzése céljából. A gyermekjóléti alapellátás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése.

Az általános szociális segítő szolgáltatáson túl speciális segítő szolgáltatás nyújtása a tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel küzdők, fogyatékkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer problémával küzdők és családtagjaik számára egyéni és csoportos formában egyaránt. Emellett fontos az ifjúsági tanácsadás működtetése és információs szolgáltatásokat biztosító programok szervezése. Tevékenységi

körébe tartozik a közösségfejlesztő programok szervezése, egyéni és csoportos készségfejlesztés, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, valamint kríziskezelés, nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások.

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a család- és gyermekjóléti központ, a nevelési oktatási intézmények, bölcsőde, a gondozási központ, rendőrség, ügyészség, hatóságok, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

Tájékoztatót ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt. Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében. Segítő beszélgetés során meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében. Komplex családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását, segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához, szükség esetén javaslatot tesz a család- és gyermekjóléti központ felé további intézkedés, segítségnyújtás céljából.

A segítő tevékenységet az egyénre, családra vonatkozóan elkészített esetnapló alapján, személyes kapcsolat keretében végzi, dokumentálása a forgalmi naplóban történik. Az egynél több találkozást igénylő eseteket esetnaplóban kell dokumentálni. A segítségnyújtás szakmai tartalmát az ellátás igénybevételekor írásban kell rögzíteni.

Feladata a családsegítők alkalmazásával annak biztosítása, hogy a család, illetve a veszélyeztetett gyermekek rendelkezésére állhasson olyan segítő szakember, akihez önként fordulhatnak.

A pénzübeli szociális ellátások területén az igazgatási döntés-előkészítés érdekében helyszíni környezettanulmányokat végez.

Speciális szolgáltatásként az ellátási területen lévő oktatási intézményekben végzett iskolai szociális munka célja, hogy olyan gyermekek kerüljenek ki az iskola falai közül, akik ismerik magukat és képesek saját és környezetük szociális problémájának megoldására, valamint a változásokhoz való alkalmazkodás kialakítására (felelősségérzet), illetve támogatást tudjanak nyújtani a sikeres iskolai munka és a tovább tanulás érdekében, a gyerekek szociális háttérének biztosításával.

2.1.6. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

Bölcsődei csoportok száma: 2

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- A megfelelő textiliát és bútorzatot
- A játéktevékenység feltételeit
- A szabadban való tartózkodás feltételeit
- Az étkeztetést

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kiadott **Módszertani levél** tartalmazza.

A bölcsőde működése:

A bölcsődei ellátás kérelemre indul.

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig 6³⁰ – 17⁰⁰ óráig.

Nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt a bölcsőde a székhely óvodájával azonos időben zár be.

A zárás időpontját, az adott év február 15-ig kifüggesztjük a faliújságra.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.

A bölcsődei alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akiknek egészséges fejlődése érdekében - szociális-, vagy egyéb ok miatt – szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Ha a gyermek nem érett meg az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- Védőnő

- Háziorvos, gyermekorvos
- Szakértői- és rehabilitációs bizottság
- Szociális, illetve családgondozó
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

A gyermek gondozása, nevelése:

A bölcsőde valamennyi alkalmazottjának, de különösen az orvosnak és a kisgyermeknevelőnek a legfontosabb feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A folyamatos napirendnek meg kell felelnie a gyermek fejlettségi szintjének, elegendő időt kell biztosítani a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre. A bölcsőde berendezésével, felszerelésével olyan kellemes, esztétikus környezet kialakítására kell törekedni, amely reprezentálja az intézmény működési célkitűzéseit, családsegítő, otthont pótló jellegét.

Bár a gyermekek gondozása, nevelése közösségben történik, lehetőség szerint törekedni kell az egyéni bánásmód elvének érvényesítésére, a gyermeki személyiségének figyelembe vételével. A kisgyermeknevelők ennek érdekében a legkorszerűbb szakmai irányelveket, módszertani ajánlásokat alkalmazzák.

A gyermek egészségügyi ellátása:

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított négy héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsődés gyermek általános vizsgálata rendszeres, negyedévente történik. A gyermek bölcsődei tartózkodása alatt csak a bölcsőde orvos által engedélyezett gyógyszereket szedheti, ezek beadásáról a kisgyermeknevelő gondoskodik.

A kisgyermeknevelő a lázas, a betegsége gyanús gyermeket köteles az orvosnak megmutatni, ha a tüneteket az orvos távollétében észleli, köteles lázcsillapításról gondoskodni, az üzenő füzetbe írt észlelésével a háziorvoshoz irányítani. Ilyen eset után a gyermeket csak orvosi igazolással lehet visszavenni a bölcsődébe.

A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást. A bölcsődei szakemberek felelősek a gyermekek egészséges életmódra neveléséért.

A bölcsődei részleg higiénéje:

A tagintézmény vezetőnek /szakmai vezető/ a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőrizni kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozási, takarítási munkák során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani,

vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegségek gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések, és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

A gyermekek óvodába történő átadása:

A 3. életévét betöltött gyermek a gondozási nevelési év végéig tartózkodhat a bölcsődében, amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Az óvodai átadást illetően a gyermek a kisgyermeknevelők a szülőkkel és a gyermek leendő óvónőjével szorosan együttműködik.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

A bölcsődelátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelők pedig a szülők segítségével megismerik a gyermek szokásait. A bölcsőde együttműködik mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, háziorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámhatóság)

A bölcsőde működtetése során kiemelt figyelmet fordít a hagyományok ápolására, az ünnepekre való felkészülésre, melybe lehetőség szerint a szülőket is bevonja.

2.2.. EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS

A beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosítani kell, hogy választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön.

Az alapellátás célja:

- a) az ellátott lakosságra vonatkozó megelőző tevékenység,
- b) az egyén
 - ba) egészségi állapotának figyelemmel kísérése, valamint egészségügyi felvilágosítása és nevelése,
 - bb) külön jogszabályban meghatározott kompetencia keretében történő gyógykezelése, gondozása és rehabilitációja az adott diagnosztikus és terápiás háttér mellett,
 - bc) szakorvoshoz történő irányítása a betegség megállapítása, kezelési terv készítése vagy

terápiás ellátás céljából,

bd) gyógykezelése, házi ápolása és rehabilitációja a kezelőorvos által javasolt terápiás terv alapján,

c) szükség esetén a bb) és a bd) alpontban foglaltaknak a beteg otthonában történő ellátása, illetőleg a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése.

2.2.1. HÁZIORVOSI ELLÁTÁS

A háziorvosi ellátás szervezete:

A háziorvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával; az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján háziorvosi vállalkozások végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.

2.2.2. HÁZI GYERMEKORVOSI ELLÁTÁS

A házi gyermekorvosi ellátás szervezete:

A háziorvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával; az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján háziorvosi vállalkozás végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.

2.2.3. A FOGORVOSI ALAPELLÁTÁS

A fogorvosi alapellátás szervezete:

A fogorvosi alapellátást területi kötelezettség vállalásával, az egészségbiztosítóval és önkormányzattal kötött szerződés alapján egészségügyi vállalkozások végzik. Az intézménnyel való kapcsolatot és kötelezettségeket külön szerződés szabályozza.

2.2.4. ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

- Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.
- Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.
- Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus,

valamint az illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

- Az iskolaorvos a nevelési-oktatási intézményben, elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg háziorvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.
- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.
- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Munkájukról beszámolnak az intézetvezetőnek, amennyiben vállalkozás formájában látják el a feladatot, statisztikai adatokat szolgáltatnak az intézet számára.

Iskola-egészségügyi orvosi ellátás

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése,
2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok,
4. Elsősegélynyújtás,
5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
6. Környezet-egészségügyi feladatok,
7. Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Az iskolafogászati alapellátás

Az iskolafogászati alapellátás a fogorvosi alapellátás keretein belül valósul meg.

2.3.. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS:

2.3.1. ÁPOLÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY (IDŐSEK OTTHONA)

Az Idősek Otthona olyan meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező nyugdíjkorhatárt betöltött időskorú személyeket lát el, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, illetőleg akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az Idősek Otthonába azon 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról

gondoskodni, gondozási szükséglete az elvégzett vizsgálat alapján III. fokozatú.

Az idős emberek ápolása – gondozása komplex tevékenység. Az Otthon biztosítja az elemi szükségleteken kívül az idős, élettani állapotuknál fogva sérülékeny emberek megóvását a káros hatások következményeitől, szociális és egészségügyi szemlélettel törekszik arra, hogy a lakók életkörülményei az intézményben minél otthonosabbak legyenek.

A szolgáltatás feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen: a Szakmai Programnak, az Alapító okiratnak, a Házi rendnek, az Etikai kódexben foglaltaknak, a jogszabályokban meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő gondozás-ápolás, fizikai ellátás, egészségügyi és mentális ellátás, valamint az érdekvédelem biztosítása.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon szükséges, szóbeli kérelem esetén az előgondozást végző ápolási koordinátor, vagy a szociális asszisztens segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és a III. része szerinti vagyonyilatkozatot. A vagyonyilatkozatot abban az esetben nem kell benyújtani, ha a kérelmező a rendelet II. része szerinti jövedelemnyilatkozaton arról nyilatkozott, hogy vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Az igénylő a kérelem benyújtását követően előgondozás, gondozási szükséglet vizsgálat és jövedelem/vagyonvizsgálat alá esik, majd után várólistára kerül. A kérelmek elbírálása a beérkezés sorrendjében, illetve az Szt. 94/B § (2) bekezdése alapján soron kívüli elhelyezés indokoltságáról az intézményvezetőből, ápolási-gondozási koordinátorból, valamint az intézmény házi orvosából álló bizottság dönt, majd terjeszti elő a polgármester részére.

A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe, a térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló rendeletben határozza meg.

Az idősek otthona a személyre szabott, egyéni ellátásra törekszik, különösen

- az egészségi és mentális állapot tekintetében
- biztosítja a napi ötszöri étkezést, szükség esetén megfelelő diéta biztosítása mellett
- egészségi állapot megőrzése érdekében biztosítja a lakók számára szakorvosokkal való ellátást, vagy annak megszervezését,

- terápiakövetést, gyógyszerek felírását és beszerzését,
- egészségügyi intézménybe történő eljutást, vagy annak megszervezését
- mentálhigiénés foglalkoztatást egyéni és csoportos szinten (az egyéni szükségletek alapján), valamint foglalkoztatást
- kapcsolattartási lehetőséget a hozzátartozók, látogatók számára
- szabad vallásgyakorlás lehetőségét

Az intézmény feladatai ellátásához ápolási koordinátor vezetése mellett egészségügyi, illetve szociális végzettségű munkatársakat foglalkoztat. Az ápolási koordinátor feladata a napi munka szervezése, egészségügyi ellátás megszervezése, megfelelő higiénés viszonyok kialakításának megszervezése, kapcsolattartás orvosokkal, szakorvosokkal, beosztások készítése. A nővérek, gondozónők feladata a megfelelő testi higiénia biztosítása, étkezésben segítségnyújtás, mobilizálás, mozgatás, öltöztetés, a műszaknak megfelelő feladatok elvégzése.

2.4. KÖZPONTI ADMINISZTRÁCIÓ

A központi adminisztráció része a napi gazdasági feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző, valamint a szociális ügyintéző, közvetlen felettesük az intézményvezető. Feladata a TASZII hatékony, szakszerű és ésszerűen, takarékos intézményi gazdálkodásának előkészítése, szoros együttműködésben a Közgazdasági Osztály vezetőjével, könyvelőjével.

Éves költségvetés tervezése:

A költségvetési keretszámokat az intézményre vonatkoztatva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, az élelmezési kiadásokat, bevételeket, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, valamint a dologi és felhalmozási kiadásokat az intézmény saját hatáskörben készíti elő a szakfeladat vezetőikkel és a központi adminisztrációban dolgozókkal.

Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása:

A TASZII az előirányzatok felett a Közgazdasági Osztály vezetőjével együttesen rendelkezik. Az előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét nem önállóan gyakorolja, módosítás szükségessége esetén a fenntartót tájékoztatja, írásban előkészített és alátámasztott dokumentumokkal kérvényezi a szükséges módosításokat, átcsoportosításokat.

Házipénztár:

Az intézmény feladatának megvalósításához, a készpénzkiadások teljesítésére házi pénztárat működtet,

melynek szabályszerűségét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza, mely tartalmazza az idegen betétek és letétek kezelésének rendjét is.

A Központi adminisztráció feladata a TASZII telephelyein folyamatosan felmerülő üzemeltetési, működtetési feladatok összehangolása, koordinálása és szervezése, - a telephelygazdákkal történő egyeztetést követően - döntés előkészítő anyagok készítése az Intézményvezető számára.

2.5. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK MŰKÖDÉSE

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 119. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.

1. A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzat és intézmény érdekében történik, és az önkormányzat, mint fenntartó gondoskodik a felügyeleti ellenőrzéséről.
2. Az intézményt létrehozó önkormányzat az alábbiak szerint döntött a belső ellenőrzést elvégző személy jogállásáról a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdésének értelmében:
 - a. Hévíz Város Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente feladat ellátási és finanszírozási megállapodás keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.
3. A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, valamint mellékletében a Képviselő-testület döntését az ellátási módról, a Hévíz Város Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2025. március 31. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

3. AZ INTEGRÁLT SZAKMAI EGYSÉGEK FELADATAI, EGYMÁS KÖZÖTTI VISZONYAI

A TASZII önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, bér-gazdálkodási jogkörrel, illetve önálló költségvetéssel rendelkező szervezet.

A költségvetési létszámot az Önkormányzat határozza meg. A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkaáltatói jogokat a TASZII intézményvezetője gyakorolja.

A TASZII létszáma és az ellátandó feladatokra tekintettel belső szervezeti egységekre tagolódik. Az ellátási formák egymás mellé rendelt szervezeti egységek.

Az intézményvezető az intézmény szakmai területek szerinti vezetőikön keresztül irányítja a TASZII

feladatainak ellátását. A gazdasági tevékenységet a Közgazdasági Osztály vezetője irányítja, és felel a TASZII pénzügyi – gazdasági - munkaügyi feladataiért.

A vezetők és a szervezeti egység dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatalos információt ahhoz az illetékes szakmai terület szerinti vezetőhöz eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve, amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

A belső szakmai csoportok önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Feladatuk az ápolási – gondozási, szociális és egészségügyi alapellátási munka operatív szervezése, valamint a fizikai ellátás megszervezése.

A szakmai területek szerinti vezetők a szakmai terület által végzett munkáról rendszeresen beszámolnak elsősorban a vezetői értekezleten. A vezetők gondoskodnak a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén a TASZII intézményvezetője a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

A szociális és egészségügyi területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

Az intézmény dolgozóinak jogállása, közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet rendezi. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó, valamint közfoglalkoztatott a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról alapján, továbbá egészségügyi szolgálati jogviszonnyal rendelkező a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról alapján.

A helyettesítés rendje:

A TASZII-ban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szakmai terület vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai ágazat vezetőikkel egyeztetett

tervet kell készíteni, minden év január 31 – ig. A tervezeteket a vezetők összesítik, az ő feladatuk a szabadságok összehangolása legkésőbb minden év március 31-ig.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében a szakmai terület vezetője.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállására vonatkozó előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni intézményegységenként, melyért a munkaügyi ügyintéző a felelős.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. INTÉZMÉNYVEZETŐ:

A TASZII-t az intézményvezető irányítja. Munkáját a fenntartó irányítása, a Zala Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály szakmai felügyelet mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el.

Az intézményvezető harmadik személyek felé képviseli a TASZII-t. A képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az arra felhatalmazott személynek átruházhatja.

Az intézményvezető kialakítja a TASZII szervezeti felépítését és működésének rendjét, valamint a vonatkozó jogszabályokkal összhangban a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, a belső ellenőrzés szabályait.

Meghatározza a szervezeti egységek hatáskörét; vezeti, irányítja és összehangolja a TASZII Alapító Okiratában meghatározott feladatokat, tevékenységet. Közvetlenül gyakorolja a jogszabályok szerinti munkáltatói jogokat.

Egy személyben felelős az intézmény működéséért. Felelős a jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.

Jóváhagyásra előkészíti a TASZII Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és az intézmény Házi rendjét, valamint éves költségvetési tervét.

Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények feltételeinek biztosításáról.

Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.

Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.

törvény végrehajtásáról.

Helyettesítését a humánszolgáltatás vezető látja el, annak távolléte alatt az egységvezető I. (főnövér) látja el.

A TASZII vezetésével kapcsolatos irányítási, szervezési, képviselési feladatokat az intézményvezető megosztja a szakmai terület szerinti vezetőivel, akik a hozzájuk rendelt szervezeti egységek esetében felügyeleti és irányítási jogkört gyakorolnak.

Javaslatlall él a fenntartó felé az intézményt érintően, döntés előkészítőként tanácsait megfogalmazza.

A szakmai feladatok meghatározása és végrehajtásuk ellenőrzése a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó vezetőn keresztül történik.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETŐI, JOGÁLLÁSUK ÉS FELADATUK:

2.1. HUMÁNSZOLGÁLTATÁS VEZETŐ – INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI MUNKATÁRS

- Felelős az intézmény teljes körű humánszolgáltatásaiért, úgy mint humánerőforrás gazdálkodás és idők bentlakásos otthona mentálhigiénés ellátásáért. Felelős minden humánszolgáltatás érintő munkafolyamat irányításáért, a szociális és egészségügyi szolgáltatások összehangolásáért, a szakmai eredményességükért, azok hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Közreműködik az intézmény SzMSz-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében. Figyelemmel kíséri és előkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Felelős az intézmény teljes körű munkaügyi feladataiért, adminisztrációjáért, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséért, de nem feladata a KIRA rendszerhez kapcsolódó adminisztráció (GAMESZ külső munkatárs látja el)
- Gondoskodik a munkaügyi dokumentációs rend kialakításáról, a munkavállalók személyi anyagának szabályszerű vezetéséről, zárt kezeléséről, valamint a kötelező munka és balesetvédelmi oktatások megszervezéséről.
- Vezeti a kötelező szakmai továbbképzési nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációkat.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó idők otthona mentálhigiénés ellátásának tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedésért, a szükséges adminisztráció, nyilvántartások vezetéséért. A közvetlenül hozzá tartozó munkaköröket a szervezeti ábra határozza meg. Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak

munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása. Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri, és javaslataival segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket az intézmény vezetőjének tájékoztatása útján. Feladata a lakógyűlések szervezése és az érdekképviselői fórum működtetéséről gondoskodni.
- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére mind a szociális és egészségügyi szolgáltatások terén, mind pedig a humán erőforrás gazdálkodás tekintetében. Különös figyelmet fordít a munkaerő megtartó intézkedések bevezetésére, a munkahelyi jóléti intézkedések bevezetésére, a szakmai továbbképzésekre.
- Tanácsadással segít az intézményvezetőt a feladatok ellátásának megszervezésében, javításában, működtetésében.
- Beszámolót készít az intézményvezetőn keresztül a fenntartó részére.
- Figyelemmel kíséri az intézményi feladatokat érintő jogszabályi változásokat, szükség esetén rövid tájékoztatót készít a társvezetők, a munkavállalók részére.
- Aktívan részt vesz az intézményi rendezvények szervezésében, előmozdítja a jó munkahelyi közösség kialakítását.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt távolléte és akadályoztatása esetén.

A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, együttműködik a Hévízi Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályával.

2.2. EGYSÉGVezető I. - Vezető Szakápoló (Főnővér)

- A székhely idősek otthona Egység I. vezetője teljes körűen gondoskodik az ott lakó ellátottak ápolási és gondozási feladatairól, a hozzájuk kapcsolódó egészségügyi és szakápolási tevékenységekről.
- Feladata az intézményen belüli egészségügyi, vagy egészségügyi irányú szakmai egységek, csoportok irányítása, összehangolása, koordinálása.
- Az alárendelt munkaköröket a szervezeti ábra határozza meg. Elsődleges irányítója az ápoló,

gondozó munkakört betöltőknek, valamint a gyógytornásként foglalkoztatottnak. Napi irányítását végzi a mindenkori beosztás szerint feladatát ellátó takarító, konyhai dolgozó és gépkocsivezető munkatársaknak. Ez utóbbi esetében észrevételezési, javaslattevési jogkörrel bír az Egységvezető II. felé olyan esetekben, amely hosszabb távon érinti, nagyobb mértékű befolyással van a munkaköri feladataikat érintően, tehát nem csak az aznapi munkavégzését érinti a dolgozónak.

- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakemberekkel intézményen belül és kívül egyaránt, együttműködik az egészségügyi intézményekkel az ellátottak érdekében.
- Szervezi és bonyolítja a gyógyszer- és egészségügyi termékek beszerzését, megfelelő higiénés viszonyok kialakítását koordinálja.
- A napi egészségügyi feladatokat kialakítja, szervezi, beosztást készít, ellenőriz.
- Felelős az ápolást, gondozást nyújtó szakosított ellátás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedésért.
- Döntésre előkészíti a felvételi kérelmeket, gondoskodik az új beköltözőkről, a megfelelő tájékoztatásról, a beköltözéshez szükséges teendők elvégzéséről.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik gondozottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelős a gyógyszerbeszerzésért és felhasználásáért.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az Idősek Otthonán belüli dokumentációs rend kialakításáról.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki.
- Felelős az egység szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért, az ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedésért.
- Felelős az idősek otthona ápolási-gondozási feladataival összefüggésben a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséért, a meghatározott jelentések elkészítéséért.

- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik az egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a dokumentációs rend kialakításáról, az iratkezelés végzéséről.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Beszámolót készít az intézményvezetőn keresztül a fenntartó részére.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az Egység II. vezetőt.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt, a humánszolgáltatás vezető (intézményvezető helyettes) távolléte és akadályoztatása esetén.

2.3. EGYSÉGVEZETŐ II. - VEZETŐ SZAKÁPOLÓ (FŐNŐVÉR)

- Az idősek otthona II. (Hévíz, Honvéd utca 2. szám alatti telephely) Egység II. vezetője teljes körűen gondoskodik az ott lakó ellátottak ápolási és gondozási feladatairól, a hozzájuk kapcsolódó egészségügyi és szakápolási tevékenységekről.
- Feladata az intézményen belüli egészségügyi, vagy egészségügyi irányú szakmai egységek, csoportok irányítása, összehangolása, koordinálása, valamint az intézmény minden telephelyét érintő megfelelő higiéniai rend kialakításáról.
- Az alárendelt munkaköröket a szervezeti ábra határozza meg. Elsődleges irányítója a takarító, konyhai kisegítő, mosó, vasalónő, gépkocsivezető munkakört betöltőknek, Napi irányítását végzi a mindenkori beosztás szerint feladatát ellátó ápoló, gondozó munkatársaknak. Ez utóbbi esetében észrevételezési, javaslattételi jogkörrel bír az Egységvezető I. felé olyan esetekben, amely hosszabb távon érinti, nagyobb mértékű befolyással van a munkaköri feladataikat érintően, tehát nem csak az aznapi munkavégzését érinti a dolgozónak.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakemberekkel intézményen belül és kívül egyaránt, együttműködik az egészségügyi intézményekkel az ellátottak érdekében.

- Szervezi és bonyolítja a gyógyszer- és egészségügyi és higiénés termékek beszerzését.
- Felel a higiénias rend kialakításáért, a HACCP előírások betartatásáért.
- A napi egészségügyi és higiénias feladatokat kialakítja, szervezi, beosztást készít, ellenőriz.
- Felelős az ápolást, gondozást nyújtó szakosított ellátás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedésért.
- Gondoskodik az új beköltözőkről, a megfelelő tájékoztatásról, a beköltözéshez szükséges teendők elvégzéséről.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik gondozottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelős a gyógyszerbeszerzésért és felhasználásáért.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az Idősek Otthonán belüli dokumentációs rend kialakításáról.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki.
- Felelős az egység szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért, az ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedésért.
- Felelős az idősek otthona ápolási-gondozási feladataival összefüggésben a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséért, a meghatározott jelentések elkészítéséért.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik az egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a dokumentációs rend kialakításáról, az iratkezelés végzéséről.
- Gondoskodik az Egészségházzal kapcsolatos higiénias, takarítási előírások feladatok betartatásáról. A működtetéssel kapcsolatos teendők elvégzéséről, szükség esetén annak

továbbbításáról az intézményvezető felé.

- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Beszámolót készít az intézményvezetőn keresztül a fenntartó részére.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az Egység I. vezetőt.

3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETŐI, JOGÁLLÁSUK ÉS FELADATUK:

3.1. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS ÉS JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS VEZETŐ GONDOZÓ

- Felelős a házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkájának irányításáért, szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezésért, koordinálja a napi munkafolyamatokat. Vezetői tevékenységét az ápoló, gondozói munkakör mellett látja el. Szükség esetén aktívan részt vesz a házi és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napi feladat ellátásában.
- A heti beosztások elkészítése, a gondozási munka koordinálása. Az új gondozott személyi adatainak rögzítése, a gondozási eseménynaplók ellenőrzése, a gondozási idők rögzítése.
- Végzi és felelőse is egyben, a házi és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás iratkezeléséért.
- A vezető gondozónő az ellátás megkezdése előtt meghatározza, hogy az ellátottnak milyen mértékben szükséges személyi gondozás, és szociális segítség nyújtása. A döntésről egyeztet az ellátottal, valamint az esetfelelős gondozónőt tájékoztatja erről, hogy a gondozási terv ezek alapján készüljön el.
- A szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi a gondozónők tevékenységét, munkáját
- Döntésre előkészíti a házi és jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos kérelmeket.

- Elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot és jövedelemvizsgálatot, megállapítja a gondozási szükséglet mértékét.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik a számítógépes szakmai program naprakész állapotban tartásáról.
- hetente egyeztetést, megbeszélést tart, adminisztrációs feladatokat lát el,
- gondozási napló naprakész vezetésének megkövetelése,
- ellenőrzi a beosztottak munkáját, (a gondozás helyén is) arról feljegyzést készít,
- felviszi, nyilvántartja a kérelmezőket,
- Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység közalkalmazottainak munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Részt vesz az ellátások és szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a hálózat működésének figyelemmel kísérésében.
- A szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi.
- A szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi az ügyeletes gondozónők tevékenységét, munkáját
- Szervezi a folyamatos ügyeleti ellátás biztosítását, végzi a nappali ügyeletes teendőket – jelzéseket fogadja, koordinálja, lebonyolítja.
- Szervezi és részt vesz készülék kihelyezésénél, leszerelésénél, oktatásnál.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a felmerülő krízishelyzetek elhárításában,
- Feladata a segélyhívási jegyzőkönyv kitöltése,
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

- Beszámolót készít az intézményvezetőn keresztül a fenntartó részére.
- Teljes jogkörrel helyettesíti a nappali ellátás vezetőt.

3.2. NAPPALI ELLÁTÁS VEZETŐ:

- Szervezi a nappali ellátást, gondoskodik az éves foglalkoztatási, gondozási terv, egyéni gondozási terv elkészítéséről. Aktívan napi feladat ellátásában.
- Felelős a nappali ellátás teljes körű működéséért, gondoskodik a rendszeres programokról.
- Felelős a gondozási tevékenységért, figyelemmel kíséri a gondozottak körülményeit, szükség esetén segítséget nyújt a gondozottak hivatalos ügyeinek intézésében.
- Eredményes munka érdekében rendszeresen együttműködik a háziorvosokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a házi és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető gondozójával, az egységvezetőkkel, valamint a Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályával. Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szakmai és társadalmi szervezetekkel.
- A nappali ellátásban folyó színvonalas foglalkoztatás érdekében foglalkoztatási tervet készít, melybe bevonja az érintetteket. Folyamatosan monitorozza az ellátotti igényeket, szükségleteket, melynek alapján javaslatot tesz, valamint kezdeményezi új programok bevezetését.
- Dönt a felvételi kérelmekről.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Irányítja az alá tartozó gondozó, ápoló munkáját.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Beszámolót készít az intézményvezetőn keresztül a fenntartó részére.
- Teljes jogkörrel helyettesíti a házi és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető gondozóját.

3.3. BÖLCSŐDEVEZETŐ:

- Felelős a bölcsődei szolgáltatás szakmai munkájának irányításáért, szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezésért, koordinálja a napi munkafolyamatokat. Vezetői tevékenységét a kisgyermeknevelő munkakör mellett látja el. Szükség esetén aktívan a napi feladatellátásban.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik az egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a dokumentációs rend kialakításáról, az iratkezelés végzéséről.
- Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.
- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje 8 óra, melyet bölcsődevezetői feladatok ellátására fordít, valamint szükség esetén helyettesít az érintett csoportban.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok:

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Koordinálja és szervezi a napi munkafolyamatokat.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti a gondozónők és a technikai kisegítő munkakörben dolgozók munka-beosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának és a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a

dokumentációkat.

- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkákat a nyári takarítási szünetben. Nyári ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.

- A tagintézményben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

VAGYONNYILATKOZAT

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolást a 2. melléklet tartalmazza.

5. A TASZII SZABÁLYZATAINAK FELSOROLÁSÁT A 1. FÜGGELÉK TARTALMAZZA.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK DOLGOZÓI

1. SZAKKÉPESÍTÉSHEZ NEM KÖTÖTT MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK:

Feladataikat az Intézményvezető és az ágazat vezetők irányításával látják el.

GÉPJÁRMŰVEZETŐK FELADATAI:

- a gépjármű mindenkor biztonságos használatának biztosítása;
- gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása;
- beszerzési feladatok, eseti megbízás alapján;
- menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása;
- gépjármű tisztán tartása
- kisebb hibák elhárítása / biztosíték, égőcsere / egyéb hibák jelentése.

Házi segítségnyújtás szakfeladat esetében:

- a szolgáltatás nyújtáson belüli szociális segítség részterület ellátható szakképzettség nélkül is
- a munkakör elemei: lakókörnyezeti higiénia megtartásában közreműködés (pl.: mosás, vasalás, takarítás), háztartási tevékenységben való közreműködés (fa behordása, víz hordás, kísérés, mosogatás stb.)
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

KISEGÍTŐK, TAKARÍTÓK FELADATAI

- a gondozottak által használt helyiségek, valamint irodák tisztántartása;
- tiszta ruha biztosítása mind a gondozottak, mind a dolgozók részére;
- a gondozottak étkezésénél segítséget nyújtanak;
- minden olyan munka elvégzése, amely nem igényel szaktudást, de elvégzése hozzájárul a gondozottak jobb ellátásához, komfort érzetének javításához

PORTÁS FELADATAI

- Fogadja és útba igazítja az intézménybe látogatókat.
- Ügyel a látogatási rendre, valamint a lakók távozására és érkezésére.
- Szükség esetén gépkocsi vezetői feladatokat lát el, segít a virágok ápolásában.

2. SZAKKÉPESÍTÉSHEZ KÖTÖTT MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ, PÉNZTÁROS FELADATAI:

- házipénztár kezelése;
- a beérkező készpénzfizetési és átutalási számlák tartalmi, számszaki és alaki elemzése;
- a pénzkezelési szabályzatban rögzített feladatok maradéktalan elvégzése, a szabályok pontos betartása;
- munkaköréhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások pontos, naprakész vezetése;
- személyi térítési díj számlák elkészítése, azok beszedése;
- elvégzi az intézményi bevételekkel kapcsolatos gépi számlázást;
- az intézmény nevére szóló számlát érkezteti, nyilvántartásba vesz;
- intézmény írószer és nyomtatvány készletéről gondoskodik;
- hátralékosok nyilvántartása, felszólítása;
- fizetési előleg analitikus nyilvántartása;
- a selejtezési, leltározási munkákban részvétel, selejtezési javaslattétel;
- szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kiadása, nyilvántartása.

SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ FELADATAI:

- Pénzkezelési munkáját –az ellátottak letétként kezelt költőpénzét és egyéb érték ingóságok kezelését – a pénzkezelési szabályzat; valamint számítógépes program alapján, egyéb feladatait az intézményvezető irányításával végzi;
- Nyilvántartásba veszi a szociális ellátás igénybevételéhez beérkező kérelmeket;
- Előkészíti az előgondozáshoz szükséges dokumentációt, levelezést, és a megállapodást;
- Vezeti az ellátottak szabadságának, illetve távozásának nyilvántartatását;
- Ellátást megszűnésének nyilvántartatását, dokumentálását elkészíti;
- Térítési díjakat számfejt a SzocX és a WinTSzG programokban;
- A személyi térítési díját beszedi az önkormányzat határozatának és rendeletének megfelelően a pénztáros helyettesítési időszakban;
- A térítési díj hátralékosokról kimutatást készít;
- Előírásoknak megfelelően készpénzkezelést végez a lakók részére;
- Nyilvántartás alapján számfejt a dolgozók étkezési költségét, gondoskodik annak befizetéséről;
- A lakókat tájékoztatja az aktuális térítési díjakról, illetve költségekről;
- Gyógyszer költségek számolása ápolás, gondozás koordinátor felügyeletével;
- Valamint amire megbízást kap a gazdasági vezetőtől, illetve helyettesétől
- Helyettesíti a pénztárost annak szabadsága, illetve betegsége esetén. A helyettesítés a törvényi előírások, a szakmai szabályzatok és a pénztáros munkaköri leírása szerint történik.

GONDOZÓK – ÁPOLÓK FELADATAI:

- a) területi gondozónő, házi segítségnyújtás - személyi gondozás
 - gondozási, ápolási feladatok (pl.: mosdatás, fürdetés, gyógyszer kiváltás, sebkötözés, decubitus kezelés, gyógyszer adagolás, ágyazás stb.)
 - információ nyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, ügyintézés
 - az ellátási területen élő gondozottak saját lakásukon, illetve azon kívül az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondozás;
 - az ételmezés, a személyi és környezeti higiénia biztosítása;
 - szellemi, kulturális igények kielégítése;
 - társas kapcsolataik fenntartása, illetve kialakítása;
 - érdekvédelem,

- ellátott mentális gondozása

b) Idősek otthona - bentlakás

- lakók ápolása, gondozása a szakmai protokollok szerint
- az intézeti lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése; tájékoztatás a vezető felé,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés;
- gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése;
- étkezésben segítségnyújtás,
- mozgatás, kiültetés, levegőztetés,
- lakószobák rendben tartásának elősegítése

c) Idősek Klubja:

- az idősek klubja keretein belül a gondozottak nappali ellátásának (fizikai és pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, foglalkoztatás) biztosítása,
- heti, havi munkaprogram, egyéni gondozási tervek elkészítése, dokumentáció vezetése
- foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás intézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- kulturális, valamint hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása.

SZOCIÁLIS MUNKATÁRS, TERÁPIÁS MUNKATÁRS FELADATAI:

- Segít az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában.
- Az otthon lakói kissé elszigetelődnek a társadalomtól, ezért a mentálhigiénés munkatárs tudatosan szervez olyan programokat, melyeken elsősorban iskolák, óvodák, vagy civil szervezetek, társadalmi vagy kulturális csoportok adnak műsort.
- Az otthonon belüli családi légkör kialakításában közreműködik.
- Egyéni csoportos foglalkozásokat tart a lakók egészségi állapotának megfelelő formában és mértékben.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, megoldása érdekében folyamatosan együttműködik más területek dolgozóival, lakókkal, hozzátartozókkal.
- Megszervezi a lakógyűléseket, vezeti az azzal kapcsolatos dokumentációt.
- Segíti az érdekképviselői fórum munkáját.

- Betegkísérés egészségügyi intézménybe.
- Részt vesz a gondozási terv elkészítésében és megvalósításában. A gondozási terv személyre szabottan készül, ami magába foglalja a folyamatosan, rendszeresen végzett mentálhigiénés tevékenységet. A fizikai, egészségi, mentális állapot, valamint a foglalkoztatásra vonatkozó adatok felmérése után, meghatározzuk a gondozási célt, és megnevezzük az ehhez szükséges módszereket.
- A hitélet és vallásgyakorlat feltételeinek megteremtése érdekében lehetőséget biztosítunk a vallásgyakorlásra.
- Feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen.
- Elkészíti a lakók évi és heti programtervét.
- Kapcsolatot tart: Főnővérrel,-egészségügyi ágazat vezetővel, főnővér helyettesével, ápolókkal.
- A szociális és terápiás munkatársakkal egymást helyettesítik.
- Szervezi a lakók foglalkozását az egészségi állapotuk és képességeik figyelembe vétele mellett
- Az intézményen belül biztosítja a személyre szabott bánásmódot a szabadidő kulturált eltöltését. A lakók testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében szervezi:
 - o az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. séta, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.) intézményen belül és kívül egyaránt
 - o a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya-és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
 - o a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek megtartása, névnapok-születésnapok megünneplése, kirándulások, kitalációk stb.)
- Vezeti a lakókkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációkat.
- A lakók vásárlásainak lebonyolítása és elszámolása nyilvántartása
- Betegkísérés egészségügyi intézménybe.
- Részt vesz a lakók étkeztetésében és folyadékpótlásában

CSALÁDSEGÍTŐ FELADATAI:

- Az ellátás során gondoskodik a humanitás elvének érvényesüléséről, a szociális munka eszközeivel segíti a kliensek re-szocializációját.

- Az önkéntesen igénybe vehető szociális ellátás szakmai szabályai és irányelvei alapján ellátja a szolgáltatások teljes körét átfogó gondozói tevékenységet.
- Személyesen aktívan részt vesz a szociális munkában: kliensek részére ügyintézés, tanácsadás, családgondozás, munkahelykeresés, továbbképzési, átképzési lehetőségek felkutatása, kliensek szakellátására, illetve szakértőhöz irányítása.
- Ellátja a nyilvántartások vezetését, rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.
- Esetgazdaként ügyintézással, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családgondozást végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.
- Közreműködik a gyermekek teljes körű ellátásának, családban történő nevelésének biztosításához, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez
- Javaslatot tesz további intézkedés megtételére a központ, illetve a gyámhivatal, vagy más hatóság felé.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, csoportmunka biztosítása érdekében.
- Tájékoztatást ad a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszeréről, a civil szervezetek szolgáltatásairól, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki,
- Felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével, környezettanulmányt készít előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- Koordinálja az együttműködők tevékenységét, különösen a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tekintetében.
- Esetgazdaként ügyintézással, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családgondozást végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását. Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez.
- Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri teamet szervez és működtet.
- Szervezi és lebonyolítja a gyermekek napközbeni ellátása érdekében megtartásra kerülő

Játsszóházat, és a nyári szünidő alatt a nyári táborokat.

- Intézményvezetés felé új szolgáltatások bevezetését kezdeményezi, ezek munkájában részt vesz (gyermekjóléti szolgálat speciális feladatai, preventív és módszertani feladatok, stb.).
- Ellátja a szociális információs szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐ FELADATAI, MELYNEK IRÁNYÍTÁSÁT A BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐJE VÉGZI:

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvosának útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhigiénés szokások kialakítására.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről és arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Pontosan vezeti a bölcsődei napi nyilvántartásokat.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít.
- Közreműködik a bölcsődei rendezvények szervezésében és rendezésében. Részt vesz, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a gondozónő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.

- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles a vezetőnek jelenteni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban a játékok, bútorok biztonságosak legyenek és az általuk használt helyiségekben baleset-veszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.

BÖLCSŐDEI GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS FELADATAI:

- Közreműködik az általános jellegű közvetlen (gyógy)pedagógiai munka előkészítésében.
- Részt vesz a bölcsődei gondozáson kívüli és intézményen kívüli foglalkozások lebonyolításában, megismerésében, előkészítésében.
- Irányítás mellett ellát egyes fogyatékoság specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat az értelmi, a látás-, a hallás-, a testi-, a beszéd-, halmozottan (súlyosan és halmozottan) fogyatékos gyermekek, az SNI-s gyermekek, valamint az autista és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességeivel küzdő gyermekek körében.
- Részt vesz adminisztrációs feladatok a munkaterületéhez tartozó, intézményi szintű tevékenységek ellátásában.
- Részt vesz a foglalkoztatási tervek előkészítésében, elkészítésében.
- Új felvételekor a fejlesztőpedagógus mellett közreműködik a gyermek fizikai képesség, foglalkoztatási igény felmérésében.
- A speciális nevelési igényű gyermekek esetében együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival.
- Gyógypedagógiai tevékenység területén új módszerek, lehetőségeket feltérképezi, bevezetését kezdeményezi, melyről a fejlesztőpedagógussal előzetesen egyeztet.
- Munkája megkezdése előtt minden esetben tájékozódik a sérült/akadályozott gyermek korábbi fejlődésmenetéről, szociokulturális háttéréről, aktuális helyzetéről.
- Folyamatosan figyeli, minél jobban megismeri a gyermekeket, így segíti a kisgyermeknevelők munkáját, észrevételeit megosztja felettesével.
- Jelen van a fejlesztő foglalkozásokon, segít végrehajtani az előírt mozdulatsort, majd a többi napokon gyakoroltatja a gyermekekkel.
- Részt vesz a fejlesztő eszközök készítésében és részfeladatokat végez a gyógypedagógus irányításával.

- Az érintett gyermekek szüleivel rendszeres kapcsolatot tart, melyben a kölcsönös tájékoztatást, információnyújtást tartja szem előtt.

A TASZII dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyek elkészítéséért és módosításáért a szakmai területek szerinti ágazat vezetői felelősek, aláírására az intézményvezető jogosult. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzékét a 3. melléklet tartalmazza.

3. EGYÉB JOGVISZONY:

Egyes részfeladatok - elsősorban a speciális szakmai munkák - ellátására szaktanácsadók alkalmazhatók (pszichológus, orvos, ügyeletes nővér, munka-, baleset-, és tűzvédelem stb.)

Munkájukat munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, nyugdíjas szövetkezeten keresztülti foglalkoztatásban, vagy egyszerűsített foglalkoztatás keretében látják el, amelyért díjazás illeti meg őket. Ilyen jogviszony létesítésére az intézményvezető jogosult.

4. TÁRSADALMI (LAIKUS) SEGÍTŐK:

Elsősorban konkrét gondozási munkába társadalmi (laikus) segítők vonhatók be. Foglalkoztatásuk munkaviszonyt nem hoz létre. A végzett munkáért részükre tiszteletdíj fizethető.

5. KÖZFOGLALKOZTATOTTAK:

Szakképzettséghez nem kötött munkakörben, kisegítői munkába vonhatók be.

6. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

1. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény működésében a vezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melynek célja a szakmai munka összehangolása, az operatív feladatok megbeszélése.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezleten a feladatok megbeszélésén túl biztosítani kell, hogy a dolgozók kifejthessék a munkával, a munkakörülményekkel, a munkahelyi légkörrel, vezetési módszerekkel, stb. kapcsolatos nézeteiket.

Biztosítani kell továbbá a dolgozók kérdéseinek, javaslatainak érdemi megválaszolását.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az értekezletre készült intézményvezetői értékelés írásos anyagát, a javaslatok és a vélemények rövid ismertetését, a hozott döntéseket.

2. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Célja: A TASZII vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, döntés-előkészítés, a szervezeti egységek közötti információáramlás biztosítása, az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Havi rendszerességgel, illetve szükség szerint az intézményvezető hívja össze. A szakmai területek szerinti ágazati vezetők vesznek részt, különféle bontásban:

- vezetői értekezlet: intézményvezető, humánszolgáltatás vezető, egységvezetők, bölcsődevezető, vezető gondozó, nappali ellátás vezető, valamint eseti meghívással a gazdasági és szociális ügyintéző

3. CSOPORTÉRTEKEZLETEK:

A szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében a szakmai csoportok havonta megtárgyalják az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek.

Értékelik a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor.

Az ágazat vezetője külön értekezlet összehívása nélkül is köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez szükséges információkról, az aktuális feladatokról, a munkatársakat a lehető legrövidebb időn belül tájékoztassa.

4. LAKÓGYŰLÉS:

Az Idősek Otthona lakói részére évente egy alkalommal vagy szükség szerint tartott gyűlés, melynek tartalma a lakókat érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése.

A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze.

5. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM:

Érdekképviselési fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdekképviselési fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Tagjai az Idősek Otthona telephelyei szerint:

- lakók képviselői 2 fő
- hozzátartozói 1 fő
- az otthon dolgozóinak képviselői 1 fő
- az otthont fenntartó önkormányzat képviselője 1 fő

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- városi, megyei önkormányzat,
- szociális intézmények,
- egészségügyi hálózat intézményei,
- működő egyházak,
- civil szervezetek.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és a tapasztalatcseréket.

8. TITOKTARTÁS

A TASZII munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó részei az irányadóak, a polgárok

személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992.évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény dolgozója, illetve vele közös háztartásban élő hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet sem az ellátás időtartama, sem az azt követő két éven belül.

9. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

Személyes képviselet

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető illetve az általa megbízott személy jogosult.
- Az intézményegységek képviseletét a szakmai területek szerinti vezetők látják el helyi szinten.

Átruházott jogkörben a TASZII képviseletére a szakmai egységek tekintetében az ágazat vezetők jogosultak.

A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt előzetesen tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

- A TASZII-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólagosan az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy az intézményről nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok valósak legyenek.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

10. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A munkaidő rendje és az ellátás biztosításának ideje:

Munkaidő

Az intézményben dolgozók heti munkaideje 40 óra, mely magában foglalja a 20 perc munkaközi szünetet is, 12 órás munkaidőben a napi 30 perc munkaközi szünetet is.

Munkarend

Az intézmény dolgozói háromféle munkarendben dolgoznak.

Az intézményvezető, a humánszolgáltatás vezető, az egységvezetők, a központi adminisztráció munkatársai (ügyintézők), ügyvitelt ellátók, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozói egy műszakban, munkanapokon hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 – ig.

Takarítónők lépcsőzetes munkarendben dolgoznak. 6.30 órától 14.30 óráig, illetve 10.30 órától 18.30 óráig. Részükre havi két szombat és vasárnap, mint szabadnap biztosított.

A konyhai kisegítők közvetlen felettesük beosztása alapján, napi 8 vagy napi 12 órában dolgoznak a jogszabály által előírt pihenőidők kiadásával.

A bentlakás ápoló, gondozói feladatait ellátók folyamatos műszakban dolgoznak. A gyógytornász közvetlen felette beosztása alapján heti 20 órában látja el feladatát.

Alapellátásban (Idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás) dolgozók: az intézményvezető beosztása szerint napi nyolc órában.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban ügyeletet ellátók hétköznap 16 órától reggel 7.30 óráig, hétvégén péntek 16 órától hétfő reggel 7.30 óráig látják el az ügyeletet.

A bölcsődében dolgozók kisgyermeknevelők a jogszabályban előírt heti 35 órát kötelesek a csoportban tölteni, munkarendjüket a bölcsőde vezető által készített heti beosztás határozza meg, a dajkák heti 40 órában, szintén a beosztás alapján dolgoznak a bölcsőde nyitvatartási rendjéhez igazodóan.

Az intézmény nyitva tartása:

Idősek Otthona:

folyamatos nyitvatartási időn belül

19.00 – 7.00 óra között az intézmény ajtaja zárva, a

	nővérek kérésre kinyitják.
Pénztár:	hétfő, szerda, péntek 8.00 – 11.00
	kedd, csütörtök: 12.30 – 15.00
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:	hétfőtől csütörtökig: 8.00 – 15.30,
	péntek 8.00 - 13.30
Nappali ellátás:	hétfőtől - péntekig 8.00 - 14.00

11. VAGYONKEZELÉS RENDJE

Az intézmény használatába adott ingatlan és más vagyontárgyak használata, kezelése az intézmény vagyonvédelmi szabályzatában rögzített.

SZMSZ MELLÉKLETEI

1. melléklet: Az intézmény szervezeti tagozódása ágrajz alapján
2. melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
3. melléklet: Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzéke
1. függelék: Az intézmény szabályzatainak felsorolása

Ezen szabályzat mellékleteivel és függelékével együtt érvényes.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító – felügyeleti – szerv általi jóváhagyása alapján lép hatályba.

Hévíz, 2025. június 26.


Bálfi Júlia
intézményvezető helyettes
Hévíz

ZÁRADÉK:

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. június 26.-i rendes ülésén a 117/2025. (VI. 26.) normatív határozatával jóváhagyta. Hatályba lépése 2025. július 1.

Hévíz, 2025. június 26.


Naszados Péter
polgármester
2.

1. függelék

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény

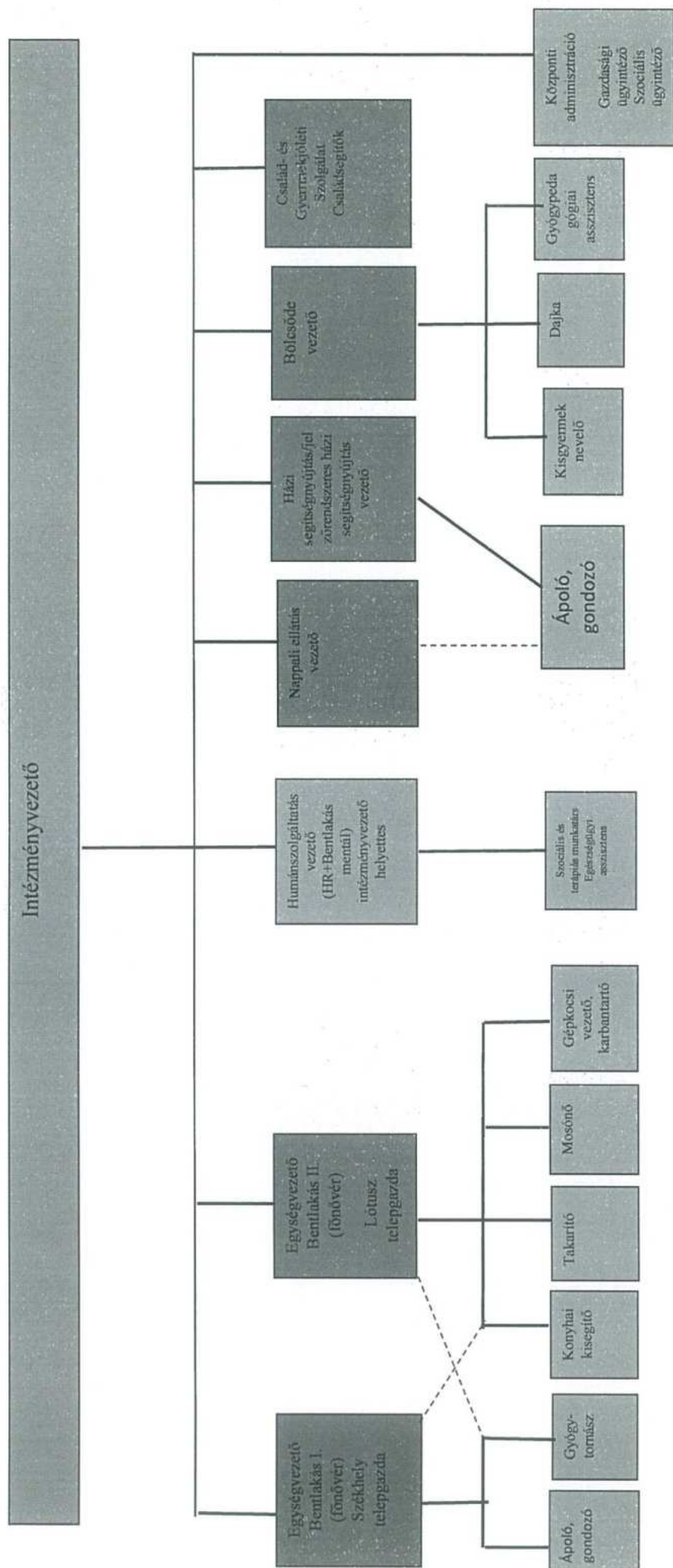
8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

Szabályzatok

1. BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
2. PÉNZKEZELÉS SZABÁLYZAT 2013.06.22.
3. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
4. SZÁMLAREND 2011.08.30.
5. ÜGYREND 2012.04.01.
6. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2011.08.20.
7. LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA 2009.11.29.
8. BIZONYLATI SZABÁLYZAT 2010.07.30.
9. KOCKÁZATÉRTÉKELÉS 2012.12.30.
10. SZÁMVITELI POLITIKA 2011.08.20.
11. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS UHALVÁNYOZÁS RENDJE 2012.04.01.
12. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2008.01.01.
13. GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA 2010.09.30.
14. FOGLALKOZTATÁSI SZABÁLYZAT 2011.01.01.
15. VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT 2010.05.10.
16. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2010.09.01.
17. HALOTTAK ELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYZATA 2007.01.01.
18. KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2010.12.22.
19. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2010.09.01.
20. GYÓGYSZERELÉSI SZABÁLYZAT 2007.01.01.

21. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
22. BIZONYLATI SZABÁLYZAT 2010.07.30.
23. REPRESENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA 2010.10.31.
24. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA 2012.03.01.
25. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2012.
26. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2011.08.30.
27. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE) SZABÁLYZATA 2011.08.30.
28. KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2011.08.30.

1. melléklet
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
hatályos: 2025. 07. 01.-től



Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény

8380. Hévíz, Szent András utca 11/A

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézményben az egyes **vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről** szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkakörök:

1. intézményvezető
2. humánszolgáltatás vezető (intézményvezető helyettes)
3. egységvezető (vezető szakápoló- főnővér)
4. nappali ellátás vezető
5. vezető gondozó
6. bölcsőde vezető
7. gazdasági ügyintéző (pénztáros)
8. szociális ügyintéző

A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség teljesítése a mindenkor hatályos Vagyonynyilatkozat kezelésének szabályzata alapján.

LÉTSZÁMKERET NYILVÁNTARTÁSA

	Munkakör	2025. július 1-től
I.	Idősek tartós bentlakásos szociális ellátása	fő
1	Intézményvezető	1
2	Humánszolgáltatási vezető - szociális és egészségügyi munkatárs (intézményvezető helyettes)	1
3	Egységvezető I. és II. - vezető szakápoló (főnővér)	2
4	Szociális munkatárs, terápiás munkatárs	3
5	Egészségügyi asszisztens	1
6	Gyógytornász (4 órás)	1
7	Ápoló, gondozó	17
8	Konyhai kisegítő	3
9	Takarító	4
10	Mosónő, vasalónő (6 órás)	1
11	Gépkocsivezető, karbantartó (1 fő 4 órás)	3
	Összesen	37
II.	Nappali ellátás	
12	Nappali ellátás vezető	1
13	Ápoló, gondozó	1
	Összesen	2
III.-IV.	Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
14	Vezető gondozó és ápoló, gondozó	1
15	Ápoló, gondozó	6
	Összesen	7
V.	Szociális étkeztetés	
16	Konyhai kisegítő	1
	Összesen	1
VI.	Család- és Gyermejkölési Szolgálat	
17	Családsegítő	2
18	Takarító	1
	Összesen	3
VII.	Bölcsőde	
19	Bölcsődevezető és kisgyermeknevelő	1
20	Kisgyermeknevelő	4
21	Kisgyermeknevelő és gyógypedagógiai asszisztens (4 órás - SNI-s, valamint korai fejlesztéses gyermek esetén)	1
22	Kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka (4-4 órában)	1
23	Bölcsődei dajka	1
	Összesen	8
VIII.	Egészségház (Orvosi rendelők)	
24	Takarító (6 órás)	1
	Összesen	1
XIX.	Központi adminisztráció	
25	Szociális ügyintéző	1
26	Gazdasági ügyintéző	1
	Összesen	2
	Mindösszesen:	61

