



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Idősek és demens betegek nappali ellátása – klubvezető, gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: idősek és demens betegek nappali ellátásának vezetője, klubvezető

Alárendelt munkakör megnevezése: szociális gondozó az idősek klubjában

Az 1/2000. SZCSM rendelet 3. sz. melléklete alapján az új munkakörbe történő besorolása alapján: gondozó

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre Idősek Klubja
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése:
Idősek és demens betegek nappali ellátása

Munkáltató jogkör gyakorlója, közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: napi 8 óra, munkanapokon, 07. 30 – 15. 30 óráig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
felsőfokú szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltétel:.....

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: empátia, tolerancia,
problémamegoldó képesség, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt a távollétében helyettesíti. Távollétében őt az intézményvezető helyettesíti. A nappali ellátás gondozónőinek távolléte esetén gondozói feladatokat is ellát.

A munkakör célja, funkciója:

Munkáját a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetőjének irányítása alatt végzi. Közvetlenül irányítja a szervezeti egysége dolgozóit (mentálhigiénés munkatárs, szociális gondozók, technikai dolgozók).

Munkakörében megfelelő területen képviseli az intézményt.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben, valamint egyéb jogszabályban előírtak szerint biztosítja a szociális és mentális támogatásra szoruló – otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes – magányos időskorúak és demensek napközbeni gondozását, lehetőséget a közösségi együttlétre, társas kapcsolatokra, pihenésre.

Felelős az Idősek Klubja *zavartalan működéséért*, a klubtagok egészségügyi-, fizikai ellátásáért, a pszichés gondozásáért, a foglalkozás-foglalkoztatásért.

Felelős a klub féléves és éves munka – és programterv kidolgozásáért, mely messzemenően igazodik a klubtagok igényeihez, és figyelembe veszi egészségi (lelki és szellemi) állapotukat, fizikai erőnlétüket.

Feladata a szellemi karbantartás és a lelki támogatás kiemelt feladatként való kezelése, a prevenció szolgálata.

Hatás –és jogkörök, a klubvezető munkakörébe tartozó feladatok:

- Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Betartja és betartatja az Idősek Klubjának házirendjét. Ellenőrzi és betartja a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.
- Képviseli a klub dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon. Szervezi és levezeti a klub heti munkaértekezleteit és az Idősek Fórumát.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.

- Ellenőrzi a gondozók által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Az étkeztetettek számát naponta jelenti az ebédek megrendelő, erre kijelölt intézményi dolgozónak.
- Nyilvántartja a heti-havi ebédrendelést, havonta egyszer beszedi az étkezési térítési díjakat.
- Jogosult javaslatot tenni a térítési díj csökkentésére.
- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat.
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról.
- Közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért, a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
- Felelős azért, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, a gondozottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Felelőssége megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak beilleszkedését, a közösségi élet kialakítását.
- Egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- A konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az Idősek Klubjában biztosítja az egyéni és csoportos megbeszélést.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők részére a hitéletük gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.
- Kapcsolatot épít és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával elősegíti a szociális és egészségügyi ellátási és gondozási formák hatékonyságát a komplexebb ellátás érdekében.
- A Gondozási Központ Szentendre Idősek Klubjának elvégzett féléves – és éves munkáját értékeli, arról féléves – és éves beszámolót készít.
- Heti és havi összesítést készít a gondozottak és a dolgozók étkeztetéséről.
- Megtervezi és megrendeli a reggeli és az uzsonna törvényben előírt és meghatározott tápanyag normatívájának megfelelő értékű élelmiszert.
- Negyedévenként ellenőrzi (összesíti) az élelmezési raktárkészletet.
- Felel a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért, a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Szervezi a munka -, tűz – és balesetvédelmi oktatást.
- Vezeti az intézmény szabadságolási törzskartonjait.
- Az Intézmény által végzett szolgáltatások eredményeit folyamatosan elemzi, és megállapításairól az intézményvezetőt tájékoztatja.

- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az ellátottak és az intézmény dolgozóit figyelmezteti a dohányzás intézményen belüli tilalmáról.
- A KENYSZI TAJ alapú jelentéseit naponta kell elvégeznie, amely az állami normatíva igénylésének feltétele. Technikai akadály, vagy egyéb probléma esetén a jelentéseket a következő munkanap 24 óráig teheti meg. A felelősség miatt akadályoztatása esetén azonnal köteles jeleznie az intézményvezetőnek. A rábízott szakfeladatai (idősek nappali ellátása, demens betegek nappali ellátása, nappali ellátás étkezői) önellenőrzését a tárgyhónapot követő hónap 15.-ig köteles elvégezni. Távolléte esetén az adatrögzítők közül, (gondozásvezető, szociális segítő, pénzügykezelő-adminisztrátor) bízta meg a jelentéssel. Ezt előzetesen egyeztetni, és jelezni köteles az intézményvezetőnek.
- Szervezeti egység vezetőként a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett.

Felelős:

- Az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáért.
- Az ellátást igénybe vevők testi – lelki aktivitásának – lehetőség szerinti – megelőzéséért.
- A GKP éves programjának végrehajtásáért.
- A nyilvántartások elkészítéséért, adatainak valódiságáért (gondozási tervek).
- Selejtezési, leltározási és élelmezési munkálatok során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Személyében tett intézkedésekért.

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel ellátni.
- A tevékenységi körében foglaltakat elvégezni.
- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsítani.
- Az ellátást igénybevevőről illetve hozzátartozóiról nyert személyes jellegű információkat hivatali titokként kezelni.
- A gondozottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Betartani a balesetvédelmi – és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

- A szociális gondozó, valamint annak közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959 évi IV. törvény 685.§ b. pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- A szociális gondozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.

Más intézményeknek adatszolgáltatást csak az intézményvezető engedélyével adhat.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.

További teendőit az Intézmény vezetője határozza meg munkaidején belül.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Idősek Klubja – gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre Idősek Klubja
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Idősek és demens betegek nappali ellátása

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: klubvezető

Munkaideje: munkanapokon, 07.30-15.30 óráig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: empátia, tolerancia, problémamegoldó készség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Helyettesítés rendje:

Távollétében a klubvezető helyettesíti. Szükség esetén a zökkenőmentes feladatellátás érdekében a házi segítségnyújtás szakfeladat munkájába is besegít.

Hatás-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Munkáját a klubtagok korának, egészségi állapotának, képességeik és egyéni adottságaik figyelembevételével végzi (gondozási terv).

Általánosan

- Felelős a személyi, közösségi és környezeti higiénia betartásáért, a klubtagok egészségének védelméért.
- Segítséget nyújt a klub vezetőjének szakmai munkájához.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak beilleszkedését, a közösségi élet kialakítását.
- Egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- Közreműködik a kulturális tevékenységek, a klubtagok hasznos és értelmes időtöltésének megszervezésében, lebonyolításában a klubtagok személyiségének figyelembevételével.
- Gondoskodik a klubtagok közül időszakosan megbetegedettek ellátásáról, látogatásáról.
- Vezeti az előírt nyilvántartást (gondozási terv, egészségügyi karton).
- Kapcsolatot épít és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával elősegíti a területén működő szociális gondozási formák (étkeztetés, házi segítségnyújtás) hatékonyságát a komplexebb ellátás érdekében.

Konkrétan

- Idősek reggeli fogadása.
- Reggeli előtt elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek a reggeliztetéshez szükségesek (terítés, reggeli kiosztás, gyógyszerkiosztás).
- Reggeli után a felelős kolléga szabadsága, betegsége esetén elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek a reggeliztetésből származnak (mosogatás, konyha-, ebédlő rendbetétele).
- A reggeli és az ebéd időszaka között elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek az idősekkel, illetve az idősek személyes szolgáltatásaival kapcsolatosan felmerülnek (segítségnyújtás a fürdésnél, nehezen mozgók fürdetése, a felelős kolléga szabadsága, betegsége esetén szennyes ruhák mosása, vasalása, varrása, elrendezése).

- Felkészíti a klubtagot szakorvoshoz kíséréshez, a vizsgálatok elvégzéséhez.
- Az Idősek Klubja orvosának javaslata alapján az odahaza ápolt klubtagról a klub vezetőjével közösen gondoskodik. Biztosítja az egészséges táplálkozást és személyi higiéniát (bevásárlás, étel melegítése, mosogatás, takarítás).
- Gondoskodik a beteg klubtag házhozszállításáról, az orvosi ellenőrzésről, a gyógyszerek beszerzéséről.
- Ebédeltetés előtt elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek az ebédeltetéshez szükségesek (tálalás, gyógyszerkiosztás).
- Ebédeltetés után szükség szerint kiosztja a kávé.
- Ebédeltetés után a felelős kolléga szabadsága, betegsége esetén elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyek az ebédeltetésből származnak.
- Előkészül az uzsonna kiosztásához.
- Az ebéd és a hazamenetel időszaka között az idősekkel egyéni illetve csoportos beszélgetést folytat. A beszélgetések során felmerült problémákat igyekszik megoldani.
- Szükség esetén szakorvost hív, illetve gondoskodik a gyógyszerek elhozataláról.
- Hazamenetelnél segítséget nyújt a kabátok, táskák feladásához, az időseket lekíséri a buszhoz.
- Segítséget nyújt az idősek biztonságos hazaérkezéséhez.

Felelős

- A személyi és környezeti higiénia betartásáért, a klubtagok egészségének védelméért.
- Az ellátást igénybe vevők testi – lelki aktivitásának – lehetőség szerinti – megőrzéséért.
- Az Idősek Klubja éves programjának végrehajtásáért.
- A nyilvántartások elkészítéséért, adatainak valódiságáért (gondozási tervek, egészségügyi karton).
- Selejtezési, leltározási munkálatok során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Személyében tett intézkedésekért.
- Anyagilag felelős a neki átadott, és leltárban szereplő tárgyakért, anyagokért.

Kötelessége

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel elvégezni (gondozási tervet vezetni).
- A tevékenységi körében foglaltakat elsajátítani.
- Az ellátást igénybe vevőről illetve hozzátartozóiról nyert személyes jellegű információkat hivatali titokként kezelni.
- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együttérző és tapintatos magatartást tanúsítani.

- A gondozottakkal életjáradéki, vagy örökösödési szerződést nem köthet, ellenszolgáltatást el nem fogadhat.
- A számára előírt munka- ill. védőruhát és munka- ill. védőcipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Betartani a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Más intézményeknek adatszolgáltatást csak az intézményvezető engedélyével adhat.
- A szociális gondozó, valamint annak közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959 évi IV. törvény 685.§ b. pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- A szociális gondozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.

Indokolt esetben a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében segítséget nyújt a házi segítségnyújtás gondozónőinek munkájába.

További teendőit, helyettesítést az Intézményvezetője határozza meg - munkaidején belül- a folyamatos feladatellátás érdekében.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Idősek Klubja –szociális munkatárs

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: A Gondozási Központ Szentendre Idősek és demensek nappali ellátásában a szociális és mentálhigiénikus feladatok elvégzése.

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: szociális munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre Idősek Klubja
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Szervezeti egység megnevezése: Idősek és demens betegek nappali ellátása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: klubvezető

Munkaideje: munkanapokon, 08.00 -12.00 óráig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek: kreativitás

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

empátia, tolerancia, problémamegoldó készség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Helyettesítés rendje:

Távollétében a klubvezető által kijelölt gondozó helyettesíti. Szükség esetén a zökkenőmentes feladatellátás érdekében, ill. a balesetveszélyek elkerülése érdekében a gondozónők munkájába is besegít.

Hatás-és jogkörök, a munkakörébe tartozó feladatok:

Munkáját a klubtagok korának egészségi állapotának, képességeik és egyéni adottságaik figyelembevételével végzi (gondozási terv).

- Megtervezi, szervezi és lebonyolítja a kulturális tevékenységeket, a klubtagok hasznos és értelmes időtöltését azok testi-lelki aktivitásának fenntartása érdekében.
- Elősegíti az Idősek Klubja tagjainak beilleszkedését a közösségi élet kialakítását.
- Egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad problémáik megoldásához.
- A konfliktushelyzetek megelőzése érdekében az Idősek klubjában biztosítja az egyéni és csoportos megbeszélést.
- Szükség szerint terápiás foglalkozást vezet.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők részére a hitéletük gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében.
- Segítséget nyújt a klub vezetőjének szakmai munkájához.
- Kapcsolatot épít és tart fenn a társadalmi szervezetekkel.
- Szakmai munkájával elősegíti a területén működő szociális gondozási formák (étkeztetés, házi segítségnyújtás) hatékonyságát a komplexebb ellátás érdekében.

Konkrétan

- Foglalkozási tervet készít éves, havi és heti lebontásban, munkavégzési célú képességfejlesztő, és képzési célú foglalkozások beiktatásával az idős klubtagok igényeire építve (gondozási terv).
- Az elvégzett féléves – és éves munkáját értékeli, arról féléves – és éves beszámolót készít.
- Fizikai, szellemi és szórakoztató, illetve kulturális tevékenységeket szervez az Idősek Klubjában, illetve a házi gondozottak körében.
- Gondoskodik a foglalkozások levezetéséhez szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről és egyéb feltételek biztosításáról

- A foglalkozási tervet rugalmasan kezeli és az esetlegesen felmerülő – megfelelően indokolt változtatási igénynek helyt ad.
- Törekszik arra, hogy minden ellátottat életkorának, egészségi állapotának, érdeklődési körének felkészültségének megfelelő megbízással lásson el.
- Gondoskodik arról, hogy a foglalkozások minél többször sikerélményt nyújtsanak az ellátást igénybe vevőknek.
- Megszervezi a nemzeti és egyéb ünnepek, jelentősebb évfordulók programjának lebonyolítását.
- A klubtagok és a szociális gondozók bevonásával megszervezi a névnapok bensőséges megünneplését.
- Külső előadók megbízásával ismeretterjesztő és kulturális előadásokat szervez.
- Javaslatot tesz a klubtagok kulturális elfoglaltsága mellett végzendő bedolgozói munkalehetőségekre vonatkozóan.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a patronáló szervekkel (pl. óvodákkal).
- Felkutatja a lehetséges szponzorokat és „ápolja” velük a kapcsolatot.
- Tájékoztatja az érdeklődőket a klubban folyó tevékenységekről, a jelentősebb programok leírását eljuttatja a helyi sajtó képviselőjéhez.
- Esetenként kiállítást szervez a klubtagok munkáiból.
- Felkészülési időt vehet igénybe a foglalkozáshoz szükséges anyagok összegyűjtéséhez, összeállításához (könyvtár, egyéb gyűjtőhely).
- Munkája során együttműködik az intézmény vezetőjével, valamint az alap – és a szakellátások vezetőivel és munkatársaival.

Felelős

- Az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáért.
- Az ellátást igénybe vevők testi – lelki aktivitásának - lehetőség szerinti – megőrzéséért.
- Az Idősek Klubja éves programjának végrehajtásáért.
- A nyilvántartások elkészítéséért, adatainak valódiságáért (demens betegek napi nyilvántartása-foglalkoztató füzet vezetése, gondozási tervek).
- Selejtezési, leltározási munkálatok során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.
- Személyében tett intézkedésekért.

Kötelessége

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel ellátni
- A tevékenységei körében foglaltakat elvégezni.

- Munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsítani.
- Az ellátást igénybe vevői illetve hozzátartozóiról nyert személyes jellegű információkat hivatali titokként kezelni.
- A gondozottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A dolgozó, valamint annak közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685.§ b. pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- A szociális gondozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.

Más intézményeknek adatszolgáltatást csak az intézményvezető engedélyével adhat.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.

További teendőit az Intézményvezetője határozza meg munkaidején belül.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Idősek klubja – takarító (technikai munkatárs)

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Idősek és demens betegek nappali ellátása

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: klubvezető

Munkaköre: mosó- vasaló- takarító munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

Munkaterülete:
Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Munkaideje: munkanapokon, 06.00-14.00 óráig

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: 8 általános iskola

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: Igényesség, tisztaság és rendszeret, problémamegoldó készség, empátia, tolerancia, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Helyettesítés rendje:

Távollétében a Védőnői Szolgálat takarító munkatársa, a közmunkások, ill. szükség esetén a zökkenőmentes feladatellátás érdekében a klubvezető által kijelölt a munkatárs helyettesíti.

Hatás-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Technikai dolgozóként segíti az intézmény folyamatos működését, a higiénia biztosítását.

Munkakörébe tartozó tevékenységek:

Radiátorok, ajtók, villanykapcsolók, csövek takarítása, bejárati ajtók lemosása. A helyiségek minden részletre kiterjedő takarítása:

- pókhálózás
- portalanítás
- porszívózás
- ajtók, csempék heti lemosása
- ablakkeretek lemosása,
- világítótestek megtisztítása
- havi ablaktisztítás
- heverők, vizsgálóágyak, kárpit tisztítása
- függönyök levétele, tiszta függöny felrakása
- cipőtartó szekrény tisztítása
- mosókonyha, öltöző, vasalóhelység takarítása
- bútorok felületének letisztítása
- fürdőszoba, WC-k minden részletre kiterjedő takarítása, fertőtlenítése
- irodák minden részletre kiterjedő mindennapos takarítása
- kagylók mindennapos tisztítása fertőtlenítése

Az intézmény záró takarítása

- söprés, porszívózás, portörölés, felülettisztítás,
- heti egyszeri alapos vizes porszívózás (szőnyegek, ülőgarnitúrák, heverők)
- szemetesek, tárolók kiürítése, elmosása
- fertőtlenítő felmosás
- vödrök, felmosók tisztántartása
- ajtókilincsek napi fertőtlenítése
- nyílászárók becsukása
- az intézmény biztonságos zárása

**Anyagilag felelős a neki átadott és a leltárban szereplő tárgyakért,
anyagokért !**

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul elvégezni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Indokolt esetben munkakörében nem tartozó munkát, helyettesítést is köteles ellátni.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat. Váratlan távolléte esetén a munka folyamatos biztosítása érdekében köteles közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni. Helyettesítésre kötelezhető. A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Házi segítségnyújtás – gondozásvezető, gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: házi segítségnyújtás

Munkaköre: Az 1/2000. SZCSM rendelet 3. sz. melléklete alapján az új munkakörbe történő besorolása alapján: gondozásvezető, gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: házi szociális gondozó

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Munkaterülete:

Az alapító okirat szerinti működési területen, felettese beosztása szerint:
Szentendre, Pilisszentlászló települések közigazgatási területe.

Munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese:
a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Munkaideje: munkanapokon, 08.00-16.00 óráig

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltétel:

Szükséges tapasztalat, kompetenciák: empátia, tolerancia, problémamegoldó készség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Helyettesítés rendje: Távollétében az intézményvezető, ill. a szociális segítő helyettesíti. A zökkenőmentes feladatellátás érdekében a területen házi gondozási feladatokat is ellát.

Hatáskör-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Munkáját a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi.

Közvetlenül irányítja a szociális gondozók, a társadalmi gondozók és a házi segítségnyújtás szakfeladaton lévő önkéntesek munkáját.

Munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt.

Feladatköre:

A házi segítségnyújtás és a szociális étkeztetés, törvényben (Szociális tv.) és az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendeletben előírt feladatainak törvényes és szakszerű biztosítása.

Felelős a házi segítségnyújtás, és az étkeztetés minőségi ellátásáért, a munkafegyelem megtartásáért.

1. A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok:

- A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézmények által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása.
- Kapcsolattartás más szociális illetve egészségügyi intézményekkel.
- Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.
- Meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát.
- A vezető gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai-, mentális- és pszichoszociális szükséglete a saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen (gondozási terv). Folyamatosan figyelemmel kísérés elősegíti az egyéni gondozási tervben

meghatározottak érvényesülését, jelentős állapotváltozáskor javaslatot tesz annak módosítására.

- A házi segítségnyújtást igénylők környezettanulmányát elkészíti a leendő gondozottak otthonában. Átruházott hatáskörben - amennyiben az intézményvezető nem tud jelen lenni-, az Értékelő adatlap intézményi részét kitölti, az abban foglaltakért felelős személy. A szükséges gondozotti kartont, ennek kitöltött dokumentációit bemutatja az intézményvezetőnek az ellátás megkezdése előtt.
- Vezetői tevékenysége mellett munkaidején belül házi segítségnyújtást is végez.
- Ellenőrzi a szociális gondozók, a segéd szociális gondozók és a társadalmi gondozók munkáját.

2. A vezető gondozó feladatkörébe tartozó egyéb teendők:

- Munkatervet és beszámolót készít az intézményvezető részére évente.
- Havonta ellenőrzi (összesíti) és lezárja a házigondozók *Tevékenységnaplóit*.
- Heti egyszer, illetve szükség szerint *TEAM*- megbeszéléseket vezet.
- Összesítést készít a házi segítségnyújtásban részesült kliensek gondozási óráiról, melyet a pénzügyi adminisztrátornak aláírva átad a számlák kiállítása érdekében.
- A szociális segítő távolléte esetén felügyeli a szociális étkeztetést igénybe vevők részére biztosított meleg étel adagolását. Az étel adagolásánál ellenőrzi a Járási Népegészségügyi Intézet által előírt higiéniai szabályok és a védőruhára (fityula, köpeny, munkacipő) vonatkozó előírások betartását.
- A heti ebédrendelés nyilvántartásban segédkezik, továbbá havonta egyszer az adminisztrátorral együtt beszedi a térítési díjakat az étkeztetésben részesültektől (bölcsőde, sze. területi ellátás). Ezen alkalommal kapcsolatot tart fenn a rászorultakkal, illetve tájékozódik az ellátások színvonaláról.
- Elkészíti a tárgy havi Jelenléti - ívet ellenőrzi.
- Szabadságolási ütemtervet készít a házi segítségnyújtás a szervezeti egység tagjainak bevonásával.
- Munkaidején belül elvégzi mindazon teendőket, melyekkel őt az intézményvezető megbízza - a folyamatos feladatellátás érdekében-, pl. házi gondozást végez.
- Naponta jelenti a KENYSZI TAJ alapú rendszerbe a házigondozásban és sze. az étkeztetésben részesülőket. A KENYSZI TAJ alapú jelentéseit naponta kell elvégeznie, amely az állami normatíva igénylésének feltétele. Technikai akadály, vagy egyéb probléma esetén a jelentéseket a következő munkanap 24 óráig teheti meg. A felelősség miatt akadályoztatása esetén azonnal köteles jeleznie az intézményvezetőnek. A rábízott szakfeladatai (házi segítségnyújtás, étkeztetettek) önellenőrzését a tárgyhónapot követő hónap 15.-ig köteles elvégezni. Távolléte esetén az

adatrögzítők közül, (gondozásvezető, szociális segítő, pénzkezelő-adminisztrátor) bízta meg a lejelentéssel. Ezt előzetesen egyeztetni, és jelezni köteles az intézményvezetőnek.

- A szociális segítőt helyettesíti a távolléte idején. (Ebédrendelések, KENYSZI rendszerbe történő napi jelentés, egyéb adminisztrációs feladatok.)
- Szervezeti egység vezetőként a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett.

3.)A házigondozó munkája során az alábbi gondozási tevékenységeket és résztvékenységeket végzi:

a.)Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás, vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

b.)Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése

- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

4.)A házigondozás során feladatkörébe tartozó egyéb teendők:

- A szociális gondozói tevékenységéről naprakészen **Tevékenység naplót** vezet.
- Ezen feladatköréhez tartozóan az adminisztrációkat **naprakészen** vezeti.
- A szakdolgozóként köteles részt venni továbbképzéseken, tudását a lehetőségekhez képest bővíteni.
- A szociális gondozóként feladatkörébe tartozik a speciális feladatok ellátása, ezen belül: pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek ellátása, akik segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

A vezető gondozó munkavégzésével kapcsolatos egyéb szabályok:

- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját köteles az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- Köteles a Jelenléti ív-et naprakészen vezetni.
- A szociális gondozó, valamint annak közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959 évi IV. törvény 685.§ b. pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- A szociális gondozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.
- A szociális gondozót munkája végzésében, az ellátást igénybe vevőre vonatkozóan, a teljes titoktartás kötelezi.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Házi segítségnyújtás- gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: szociális gondozó

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Szervezeti egység megnevezése: Házi segítségnyújtás

Munkaterülete: gondozási körzet

Az alapító okirat szerinti működési területeken, a gondozásvezető beosztása szerint: Szentendre, Pilisszentlászló.

Munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: gondozásvezető

Munkaideje: munkanapokon, 08.00- 16.00 óráig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: empátia, tolerancia, problémamegoldó készség

Helyettesítés rendje:

Távollétében a gondozásvezető által kijelölt házigondozó helyettesíti. A folyamatos feladatellátás érdekében helyettesítésre kötelezhető.

Hatáskör-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során a szükség szerinti segítséget nyújtja a lakásukon azoknak az idős, fogyatékos, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek, akik az életvitelükhöz, személyi- és környezeti tisztaságukhoz, társas kapcsolataik ápolásához, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez igénylik.

A tevékenység összetett, az életvitel minden területére kiterjedő gondozást jelent.

1.)A házigondozó munkája során az alábbi gondozási tevékenységeket és résztvékenységeket végzi:

a.)Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

b.)Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

2.) A szociális gondozó feladatkörébe tartozó egyéb teendők

- A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről ***Tevékenységnaplót*** vezet.
- A munkaköréhez tartozó adminisztrációkat *naprakészen* vezeti.
- A szociális gondozó *köteles részt venni továbbképzésen*, tudását a lehetőségekhez képest bővíteni.

- A szociális gondozó feladatkörébe tartozik a *speciális feladatok ellátása*, ezen belül: pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek ellátása, akik segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.
- A szociális gondozó *köteles részt venni a heti egyszeri szakmai megbeszélésen*, illetve a szükség szerint beiktatott egyéb szakmai (TEAM) megbeszéléseken.
- A szociális gondozó feladata (a Tevékenységnapló alapján) a gondozási díjak beszédésében való közreműködés.
- A szociális gondozó a havi gondozási díjról készült számlát köteles a gondozottjának átadni a befizetés ellenében.
- A szociális gondozó a beszedett gondozási díjakkal köteles elszámolni a pénzkezelő-adminisztrátornak.
- A szociális gondozó feladatkörébe tartoznak mindazon egyéb teendők, melyekkel őt a vezető gondozó, vagy az intézményvezető munkaidején belül megbízza.

3. A szociális gondozó munkavégzésével kapcsolatos egyéb szabályok

- Köteles a *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézményi dokumentációkat *naprakészen* vezetni.
- A szociális gondozó, valamint annak közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685.§ b. pontja) az ellátásban részesülő személlyel *tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést* az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig *nem köthet*.
- A szociális gondozó az *ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el*.
- A szociális gondozót munkája végzésében, az ellátást igénybe vevőre, intézményi információkra vonatkozóan *teljes titoktartás kötelezi*.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Társadalmi gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:

Munkaköre: társadalmi gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.

Szervezeti egység megnevezése: Házi segítségnyújtás

Munkaterülete: Az Intézmény működési engedélyben rögzítettek szerinti települések (Szentendre, Pilisszentlászló).

Felettese: A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: a Gondozási Központ Szentendre gondozásvezetője

Munkaideje: megállapodás, feladatellátásra (igény szerint)

Helyettesítés rendje: Távollétében a gondozásvezető által kijelölt személy helyettesíti.

Munkáját tiszteletdíjasként végzi. Munka-illetve feladatköri leírással rendelkezik.

Hatás –és jogkörök, a feladatkör célja, funkciója:

- A vezető gondozó által meghatározott területen, vagy lakókörnyezetében felkutatja a szociálisan rászorult, illetve hátrányos helyzetű egyéneket, veszélyeztetett időseket.
- Tájékoztatja a vezető gondozót a szociális ellátás szükségességéről.
- A vezető gondozó által kijelölt *gondozottakat igény szerint szociális segítségben* részesíti.
- Tevékenységnaplót vezet feladatellátásáról, és havonta ellenőrzésre átadja a vezető gondozónak.
- A társadalmi gondozó- igény szerint- segítséget nyújt(hat) a klubtagok számára is, (segítő beszélgetés, egészségvédő előadások, ünnepi-és kulturális programok megszervezése stb.),melyről a klubvezetővel egyeztet.
- A társadalmi gondozó feladatkörébe tartoznak mindazon egyéb teendők, melyekkel őt a vezető gondozó, vagy az intézményvezető meghatározott feladatidején belül megbízza.

Intézményünkben a házigondozó munkája során csak és kizárólag az alábbi tevékenységeket és résztvékenységeket végezheti a vonatkozó jogszabályok alapján.

A házi segítségnyújtáson belül csak és kizárólag a szociális segítségben részesülőket láthatja el.

1.)A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- 1.1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- 1.2. mosás
- 1.3. vasalás

2.) A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- 2.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- 2.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- 2.3. mosogatás
- 2.4. ruhajavítás
- 2.5. közkútról, fürtkútról vízfordás
- 2.6. tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve,ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
- 2.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- 2.8. kísérés

3.) Segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

2. A szociális gondozó feladatkörébe tartozó egyéb teendők

- A szociális gondozó napi gondozási munkájáról *Tevékenységnaplót* vezet a gondozásvezetői iránymutatásai alapján.
- Köteles az intézmény által biztosított védőruhát, egyéni védőeszközöket használni, pl. gumikesztyű, szájmaszk, lábzsák, köpeny, stb. Használhatatlanságuk vagy hiányuk esetén haladéktalanul jelezni azt az intézményvezetőnek, hogy pótlásra kerüljön.
- **A szakirányú szakképzettséggel nem rendelkező társadalmi gondozók részére az intézmény, mint szociális szolgáltató 100 órás belső képzést szervez, melyen való aktív részvétel és az elhangzottak tudomásulvétele és hasznosítása kötelező.**
A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítség és a személyi gondozás között. ***A képzés ideje alatt csak és kizárólag szakképzett munkatárssal együttesen végezhető a feladatkörébe tartozó feladatok.***
- A belső képzésen való részvételről *Jelenléti ívet* vezet az intézmény, majd elvégzése után *Igazolást* állít ki az intézményvezető.

A társadalmi gondozó munkavégzésével kapcsolatos egyéb szabályok

- A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény,
- 1/2000.SZCSM rendelet,
- A társadalmi gondozó, valamint annak közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b. pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, ill. annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- A társadalmi gondozó az ellátottól pénzt, nagy értékű ajándékot nem fogadhat el.
- A társadalmi gondozó munkája végzésében, az ellátást igénybe vevőre vonatkozóan a teljes titoktartás kötelezi.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
társadalmi gondozó

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....

Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Szociális étkeztetés –asszisztens

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: asszisztens (korábban szociális segítő)

Alárendelt munkakör megnevezése: konyhai dolgozó munkatárs

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Szociális étkeztetés

A munkáltató jogkör gyakorlója, felettese:
a Gondozási Központ intézményvezetője

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaideje: munkanapokon, 08.00-16.00 óráig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakirányú szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: empátia, tolerancia, problémamegoldó képesség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Helyettesítés rendje: Távollétében a gondozásvezető helyettesíti. A gondozásvezető távolléte esetén a gondozásvezetői feladatok ellátásában segédkezik.

Hatás-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, és az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben, valamint egyéb jogszabályban előírtak szerint biztosítja a szociális étkeztetés területén rábízott feladatokat.

Az étkeztetés adminisztrációjában való segédkezés, az ebédek napi és heti megrendelése a VSz Zrt. Közétkeztetési divíziójánál az erre kijelölt személy részére (a *Közétkeztetési Szerződésben* foglaltak alapján, melyet ismer a dolgozó). A szociális étkeztetés szakfeladaton dolgozó munkatársak és közmunkások munkájának összehangolása, - és felügyelete, a távollétek idejére a területéhez tartozó munkafolyamatok beosztása, ezen felül

A bejáró étkeztetettek ételadagolásának lebonyolítása

- A tálalókonyha, és az étkeztetés felügyelete, a munka folyamatosságának biztosítása érdekében,
- részvétel az étel adagolásában a higiénés szabályok betartásával,
- az ételhordók állapotának ellenőrzése.

A klubtagok és bejárósok étkeztetése

- ételadagolás, ételkiadás, esetlegesen ételmelegítés,
- a tányérok, evőeszközök, poharak szabályszerűen elvégzendő 3-fázisú mosogatása, ill. ennek megtörténtének ellenőrzése,
- szabályszerű szárítása, helyre tétele,
- ételszállító edények mosogatása,
- felel az ételminta vételért, és ennek megfelelő ideig történő tárolásáért az erre kijelölt hűtőben.
-

Az ebédelés után a konyha és az ehhez tartozó helyisége rendbetétele

- a konyhai tárgyak helyre tétele,
- a konyhai bútorok felületének lemosása,
- a padló söprése, felmosása,

- a konyhai előtér és a lépcsők takarítása,
- a lábtörlő kitisztítása,
- a moslékos edény elhelyezése a lépcsőfeljáró oldalához,
- a vödörök, felmosók állandó tisztán tartása, az elhasznált víz kiöntése.

Kötelessége

- Feladatait maradéktalanul elvégezni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni munkaidején belül. A technikai személyzet helyettesítésére kötelezhető a zavartalan munkavégzés érdekében.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az előírt és rábízott adminisztrációkat folyamatosan vezetni, valamint a rábízott jelentéseket elvégezni.
- A KENYSZI TAJ alapú jelentéseit naponta kell elvégeznie, amely az állami normatíva igénylésének feltétele. Technikai akadály, vagy egyéb probléma esetén a jelentéseket a következő munkanap 24 óráig teheti meg. A felelősség miatt akadályoztatása esetén azonnal köteles jeleznie az intézményvezetőnek. A rábízott szakfeladatok (étkeztetés, házigondozás) önellenőrzését a tárgyhónapot követő hónap 15.-ig köteles elvégezni. Távolléte esetén az adatrögzítők közül, (gondozásvezető, szociális segítő, pénzügykezelő-adminisztrátor) bízta meg a lejelentéssel. Ezt előzetesen egyeztetni, és jelezni köteles az intézményvezetőnek.
-
- Az intézmény elhagyása estén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe bevezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

**Gondozási Központ Szentendre – pénzkezelő adminisztrátor munkatárs,
asszisztens az étkeztetés szakfeladaton**

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: pénzkezelő – adminisztrátor, asszisztens

Alárendelt munkakör megnevezése: Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: asszisztens

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Szociális étkeztetés

Munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese:
a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Munkaideje: munkanapokon, 8.00 órától- 16.00 óráig
(4 órában pénzkezelő, 4 órában a szociális étkeztetés szakfeladatban
tevékenykedik)

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
érettségi bizonyítvány, szociális gondozó és ápoló szakképzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltétel: empátia, tolerancia, jó
szervező és problémamegoldó képesség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: hasonló területen szerzett tapasztalat

Helyettesítés rendje: Távollétében a pénzkezelői feladatokban az intézményvezető, szociális étkeztetés feladatellátásban a szociális segítő helyettesíti.

Hatás –és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Az intézmény zavartalan működését biztosítja.

Részt vesz a vezetői értekezleteken. Felelős az „emlékeztető” vezetésért és az érintettekhez való eljuttatásáért.

Munkáját az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint végzi.

Munkája során a szolgálati titok megőrzése számára titok.

Az intézmény pénzkezelő – adminisztrátorának közvetlen irányítása az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes feladata.

Feladatköre

A részben önálló gazdálkodásból adódó pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Intézményi ki – és bemenő iratok iktatása.

Készletbeszerzés, készlet – és tárgyi eszközgazdálkodás.

Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok.

Felelős a pénztár kezeléséért, a pénzügyi előírások betartásáért.

Pénztárhiány esetén anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Felelős az engedélyezett pénzbeni ellátmány felvételéért, elszámolásáért, érte anyagi felelősséget vállal.

Naprakészen vezeti a pénzmozgásokról készült adminisztrációt.

Pénzügyi bizonylatok kezelése, továbbítása.

Intézményi gazdálkodásról rendszeres beszámolás, időarányos teljesítés figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás.

A dolgozók részére biztosított természetbeni ellátmányról adminisztrációt vezet, az étkezési utalványok kiadását elvégzi.

Felelős a társadalmi gondozottak és társadalmi gondozók nyilvántartásáért.

Munkaügyi és társadalombiztosítási dokumentáció elkészítése, továbbítása a MÁK felé, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás.

Intézményi adminisztráció ellátása.

Közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás.

A szociális étkeztetés, a házi gondozás, az idősek és demens betegek nappali ellátásával kapcsolatos statisztikai adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás.

Felelős – a vezető gondozóval együtt – az étkezési térítési díjak beszedéséért (Bölcsőde, Intézmény).

Kiadja és ellenőrzi a nyugtatömböket. A gondozónők által beszedett gondozási díjakat, valamint az Idősek Klubjából az étkezési-térítési díjakat hivatalosan átveszi, az intézményi számlára befizeti.

Intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése.

Tárgyi eszközök, műszaki berendezések karbantartása, javíttatása.

Folyóiratok, szakmai anyagok beszerzése.

Hó végén az útiköltség térítést és munkavégzéshez, munkába járáshoz szükséges bérlet elszámolást elvégzi.

Intézményi rendezvényekkel kapcsolatos teendők ellátása (PR tevékenység).

Közreműködés szakmai pályázatokban (adminisztrációs egysége).

A Védőnői és Iskola-egészségügyi ellátás, valamint a hajléktalanellátás szakfeladatok munkájával kapcsolatos pénzügyi- adminisztrációs feladatokat ellátja.

Kizárólagos utasítási jog illeti meg a munkáját segítő adminisztrátor-segítő munkatárs irányába. A pénzügyi-adminisztrátor jogosultsága és feladata a hivatalok felé (önkormányzat, MÁK, stb.) történő adatok, pénzügyi kimutatások és egyéb információk továbbítása. Távolléte esetén, minden esetben felhatalmazza az adminisztrátor segítő, hogy ezeket a szükséges adatokat továbbítsa a hivataloknak.

A szociális étkeztetés területén az étkeztetést szervező szakdolgozók távolléte esetén lebonyolítja az ebédrendelést, új ebédes esetén környezettanulmányt készít és elkészíti a szükséges dokumentumokat.

Távollétek esetén a KENYSZI TAJ alapú napi jelentéseit elvégzezi, amely az állami normatíva igénylésének feltétele. Technikai akadály, vagy egyéb probléma esetén a jelentéseket a következő munkanap 24 óráig teheti meg. A felelősség miatt akadályoztatása esetén azonnal köteles jeleznie az intézményvezetőnek.

Az egységvezetők távolléte esetén a rábízott szakfeladatok önellenőrzését a tárgyhónapot követő hónap 15.-ig köteles elvégezni.

Ezen felül távollétek esetén elvégzi az egyéb rá bízott szakfeladatokkal kapcsolatos feladatokat. Irányítja a napi étkeztetést.

Kapcsolattartás:

- a Magyar Államkincstárral
- Szentendre Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodájával, belső ellenőrrrel
- Járási Kormányhivatal Munkaügyi Központjával
- Szolgáltatókkal
- Járási Népegészségügyi Intézettel
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (NEA)
- Társintézményekkel

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel elvégezni.
- A tevékenységi körében foglaltakat elsajátítani.

- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe vezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A pénzkezelő-adminisztrátor, valamint annak közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685.§ b. pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
- Jelentéseket végez a KENYSZ TAJ alapú jelentési rendszerébe.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Gondozási Központ Szentendre – adminisztrátor segítő munkatárs

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkaköre: adminisztrátor segítő munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése:

szociális étkeztetés szakfeladaton segíti a pénzügykezelő-adminisztrátor munkáját

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Szociális étkeztetés

Munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese:

a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Munkaideje: munkanapokon, napi 4 órában,
10.00 órától-14.00 óráig

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi bizonyítvány

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltétel:

empátia, tolerancia, jó szervező és problémamegoldó képesség, konfliktuskezelő és tűrő képesség

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: hasonló területen szerzett tapasztalat előny

Helyettesítés rendje: távollétében beosztás szerint a pénzkezelő adminisztrátor vagy a szociális segítő látja el feladatait.

Hatás –és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Az intézmény zavartalan működését segíti. Munkáját a Szakmai program, az SZMSZ és az egyéb szabályzatokban foglaltak szerint végzi.

Munkája során a szolgálati titok megőrzése számára kötelező.

feladatait az intézményi pénzkezelő – adminisztrátorának közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatköre

- Az intézményvezető beosztása szerint, a pénzkezelő-adminisztrátor pénzügyi és egyéb feladatainak ellátásában segédkezik, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében közreműködik.
- Felelős a gondozottaktól beszedett személyi térítési díjak naprakész elszámolásáért, a pénzügyi előírások betartásáért.
- Pénztárhiány esetén anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Felelős a pénzbeni ellátmány elszámolásáért, érte anyagi felelősséget vállal.
- Naprakészen vezeti a pénzmozgásokról készült adminisztrációt.
- Pénzügyi bizonylatok kezelése, továbbítása.
- Intézményi térítési díjakról rendszeres beszámolás, adatszolgáltatás.
- Intézményi adminisztrációs feladatok ellátása.
- A szociális étkeztetés, a házi gondozás, az idősek és demens betegek nappali ellátása, ill. a hajléktalanellátás szakfeladatokkal kapcsolatos reá vonatkozó statisztikai adatok nyilvántartása, adatszolgáltatás.
- Felelős a térítési díjak beszedéséért. Kezeli a kiadott nyugtatömböket. A házigondozók által beszedett gondozási díjakat, valamint a nappali ellátásban lévők térítési díjait hivatalosan átveszi, és az intézmény pénzkezelő- adminisztrátorának elszámol vele.
- A reá bízott, az intézmény működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket beszerzi.
- A napi, és a hónap végén szükséges kötelező adatszolgáltatásokban segédkezik.
- A Védőnői és Iskola-egészségügyi ellátás, és a hajléktalanok éjjeli menedékhelye és nappali melegedője ellátással kapcsolatos aktuális adminisztrációs segítői feladatokat ellátja.
- Előkészíti a szükséges üres nyomtatványokat.
- A pénzkezelő-adminisztrátor jogosultsága és feladata a hivatalok felé (önkormányzat, MÁK, stb.) történő adatok, pénzügyi kimutatások és egyéb információk továbbítása. Távolléte esetén, minden esetben felhatalmazza felettese az adminisztrátor segitőt, hogy ezeket a szükséges adatokat továbbítsa a hivataloknak.

Kapcsolattartás:

- Magyar Államkincstárral
- Szentendre Város Önkormányzatának Pénzügyi Irodájával, a belső ellenőrrrel
- Járási Kormányhivatal Munkaügyi Központjával
- Szolgáltatókkal
- Járási Népegészségügyi Intézettel
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel
- Társintézményekkel

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul, elvárható szakértelemmel elvégezni.
- A tevékenységi körében foglaltakat elsajátítani.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Az intézmény elhagyása esetén távozásának célját és a távozás időpontját az erre a célra rendszeresített füzetbe vezetni.
- A *Jelenléti ív*-et naprakészen vezetni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A pénzkezelő-adminisztrátor, valamint annak közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685.§ b. pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Szociális étkeztetés (gépkocsivezető)

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Munkahely: Gondozási Központ Szentendre

2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Szervezeti egység megnevezése: Szociális étkeztetés

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese:

- idősek és demens betegek szállítása-ellátása területen a klubvezető,
- a szociális étkeztetés területén a szociális segítő, (távollétében a gondozásvezető),
- a térítési díjak fizetésével kapcsolatos területen a pénzkezelő –adminisztrátorral működik együtt.

Munkaköre: technikai dolgozó, gépkocsivezető

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre Sztaravodai út 2.

Munkaterülete:

Az intézmény működési engedélye szerinti településeken.
(Szentendre és Pilisszentlászló közigazgatási területe)

Munkaideje: munkanapokon, 07.00-15.00 óráig

Helyettesítés:

Az Intézmény zökkenőmentes feladatellátása érdekében azonos tevékenységi körbe tartozók szervezeti egységen belül a dolgozók egymást helyettesítik. Távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó helyettesíti.

Képzettségi előfeltétel: általános iskolai végzettség, gépjárművezetői jogosítvány

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek: empátia, rugalmasság, megbízhatóság, precizitás, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Hatás-és jogkörök:

- Végzi az ebédszállító badellák (ebédek) intézményi tálalókonyhájára történő szállítását, kipakolását.
- A szociális étkeztetésben részesülők otthonába való kijuttatását. Az ellátottal történő megállapodás szerint, a nehezen mozgó ellátottak részére beviszi a lakásba az ebédet. A gondozott számára legmegfelelőbb, ill. a megbeszélte helyre történő elhelyezését.
- Biztosítja az idősek nappali ellátását igénybevevők intézménybe történő be-, ill. hazaszállítását.
- Segédkezik a klubtagok reggelijének és uzsonnájának történő beszerzésében.

Feladatai:

A nyersanyag, ill. anyagbeszerzést végzi a Gondozási Központ Szentendre részére.

Együttműködik Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt. működtetésében lévő főzőkonyha élmezővezetőjével és a konyhán dolgozókkal.

Részt vesz az ételadagok átvételében, szállításnál, tárolásnál segédkezik. Részt vesz az ételadagok átvételében, leszámolásában. Az ételek szállító edényzetbe való szennyeződésmentes rakodása, gépkocsira történő biztonságos elhelyezése, az utcél sorrendjében történő berakása, majd annak szállítása, átadása.

Átveszi a konyhákról a készételeket, és az e célra szolgáló szállítóeszközökön eljuttatja a GKP gondozottaihoz. Leadja a GKP szociális segítőjének az

ebédszállító dokumentumokat. A szállító edények visszaszállításáról gondoskodik.

A gépjárművet az egészségügyi és higiéniai előírásoknak megfelelően folyamatosan tisztítja. Hetente - a beosztás szerint- nagytakarítást végez, és az autó üzemképes állapotáról folyamatosan gondoskodik.

Az autónak a sofőr önhibájából történő megrongálódása esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Az autó más sofőrnek –a folyamatos munkavégzés érdekében- történő átadása esetén az autó állagmegtekintését végzi az autót átvevő intézményi dolgozóval közösen. Az esetleges meglévő hibákról feljegyzést készítenek.

Személyes felelősségre kiadott pénzeszközzel az intézmény pénzkezelő-adminisztrátoránál elszámol.

A sofőri feladatok ellátása során a menetlevelet folyamatosan, és naprakészen köteles vezetni, és ekkor a takarékos üzemanyag fogyasztást szem előtt tartja. Az intézmény működéséhez szükséges áru mozgatás, szállítás, küldemény, belső raktárban mozgatás (pl. mosodai készletek, tisztítószer, postai küldemény, stb.)

Felelős:

Az átvett eszközökért, pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A rábízott vagyontárgyakért, árukért, készletekért.

Az anyag és ételszállítás során az egészségügyi, higiéniai, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, a zavartalan munkamenetért, a felmerült hatósági kifogásokért.

Kötelességei:

Feladatának ellátása során bármely rendellenesség észlelése esetén az intézményvezetőnek, ill. a szociális segítőnek jelenteni.

Munkaidejét pontosan betartani.

Munkaidő alatt a rendeletben előírt védő- munkaruhát használni.

A rábízott feladatokat pontosan, elvárható szakértelemmel végezni.

Saját, ill. családjában előforduló fertőző megbetegedéseket azonnal bejelenteni a munkáltatónak.

A kötelező - intézmény által szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi orvos-egészségügyi vizsgálaton részt venni.

Munkaértekezleteken, munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

Munkájával, magatartásával és empatikus hozzáállásával segíteni az intézmény munkáját.

Hiányzó munkatársak – speciális szakértelmet nem igénylő feladatoknál-helyettesítésében részt venni.

Munkavégzése során a gazdaságosság betartása.

Az intézmény belső életére vonatkozó információkat hivatali titokként kezelni, megőrizni.

Fentiekén kívül a munkaidejében elvégzi mindazt, amivel munkáltatója, ill. felettese megbízza.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás- Szállóvezető, szociális munkatárs

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely:

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és Hajléktalanok Nappali melegedője
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: Hajléktalanellátás

Munkaköre: szállóvezető, szociális-mentálhigiénés munkatárs
Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: szállóvezető, szociális munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra, a szükséges feladatok elvégzése szerinti beosztásban

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:
felsőfokú szociális végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

empátia, rugalmasság, megbízhatóság, precizitás, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Helyettesítés rendje:

Helyettesítésre kötelezhető. Távollétében az intézményvezetővel egyeztetve, a konkrét feladatra kijelölt munkatárs helyettesíti.

.....
.....

Hatás- és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Az intézmény hajléktalanok éjjeli menedékhelyének, és a hajléktalanok nappali melegedőjének a szakmai munkát irányítja.

Feladatai és kötelességei:

- A vezető munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású munkatársakra vonatkozó általános előírásokkal megegyezik.
- Vezetői munkájában követelményként fogalmazódik meg: hogy rendelkezzen a munka sikeréhez szükséges megfelelő szakmai képességekkel, gyakorlattal, legyen személyiségében kiegyensúlyozott, magatartásában példamutató, vezetői munkájában sikerorientált, munkáját az ellátott orientált magatartás jellemezze. Rendelkezzen megfelelő operatív és szociális intelligenciával.
- A szállásvezető az intézményvezető irányításával köteles végezni munkáját. Köteles a mindenoldalú beszámolási és jelentési kötelezettségeinek eleget tenni az intézményvezető felé, az éjjeli menedékhelyen végzett munkájával kapcsolatban.
- Munkáját az 1993. évi III. törvény, és vonatkozó egyéb jogszabályok, a Szakmai programban és az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles végezni.
- Munkája során követelmény, a munkavégzésében irányadó más, de a munkájára ugyancsak vonatkozó törvények, rendeletek, valamint a Gondozási Központ belső életét szabályozó, az intézményvezető által kiadott, valamint az éjjeli menedékhelyen készült dokumentumok ismerete, és készségszintű alkalmazása.
- Munkája során köteles betartani a Szociális Munkások Etikai Kódexét.

- Felelős az éjjeli menedékhely szociális szakmai munkájával összefüggő tevékenységéért. A fő alapelvek egyeztetése után szakmai kérdésekben önállóan intézkedik, amelyekért felelősséggel tartozik.
- A gondozási tevékenység adminisztrációjának rendszeres tartalmi és formai szempontból történő ellenőrzése.
- Az ellátottak személyiségének, adottságainak, pszichés, szomatikus állapotának, valamint együttműködési készségének megfelelően alkalmazza a szociális munka módszereit, eszközeit. Munkája során a szociális munka szabályai szerint egyéni esetkezelést is folytat.
- Együttműködik a hajléktalanok problémáinak megoldásában segítséget nyújtó helyi szociális és egészségügyi intézményekkel, szervezetekkel, azokkal megfelelő kapcsolatot épít ki, koordinálja az ellátásban dolgozó szociális szakemberek hasonló irányú tevékenységét.
- Gondoskodik a menedékhelyen dolgozók (szociális munkások, szociális segítő, gondnok, takarító) munkájának megszervezéséről, munkabeosztásukról, pihenő és szabadnapjaik, valamint éves rendszeres szabadságuk kiadásának biztosításáról.
- Tárgy hó 23.-ig elkészíti a dolgozók következő havi munkabeosztását, az 1992. évi XX. törvény, valamint az 1992. évi XXXIII. törvény szerint. A munkabeosztást leadja az intézményvezető részére jóváhagyásra.
- Ellenőrzi a Jelenléti ívek naprakész vezetését, majd minden hónap utolsó napján leadja a Gondozási Központ pénzkezelő-adminisztrátorának.
- Irányítja, illetve részt vesz a kéthetente tartandó esetmegbeszélő csoport munkájában, ill. munkatársi értekezletet tart. Ezekről dokumentációt vezet.
- Telefonon történő elérhetőségét folyamatosan biztosítja, szükség esetén személyesen is rendelkezésre áll a menedékhelyen.
- Ellenőrzi a menedékhelyen naponta vezetendő, illetve az időszakosan használatos dokumentációkat, aláírásával naponta láttamozza azokat.
- Ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást, kizárólag a kezelőorvos írásos utasításainak megfelelően jár el a saját tevékenysége során, illetve a munkatársai részére adott utasításaiban.
- A leltározási és selejtezési munkákat szakszerűen irányítja, ill. végzi el.
- Megszervezi az adományok igazságos szétosztását, melyet dokumentálni köteles.
- Feladata a munka zavartalan végzéséhez szükséges fogyóeszközök beszerzése, takarékos felhasználásuk biztosítása. Az esetleges műszaki meghibásodások elhárítására azonnal intézkedik.
- Egyszemélyi felelősséggel tartozik a hatáskörében tett intézkedésekért.
- Feladata a munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírások betartása, betarttatása, az esetleges hiányosságokra az intézményvezető figyelmének felhívása. Az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint köteles eljárni.
- Köteles a tudomására jutott működési rendellenességeket azonnal megszüntetni, erről felettes vezetőjét tájékoztatni. Közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni.

- Köteles baleset, vagy anyagi kár megelőzése, vagy megszüntetése érdekében intézkedni, illetve javaslatot tenni az intézményvezető felé. Rendkívüli esemény esetén (pl. tűz, baleset, stb.) a felettes vezető tájékoztatása mellett a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A munkatársakról, a kliensekről tudomására jutott adatokat köteles a személyiségi jogaik tiszteletben tartásával kezelni.
- Köteles betartani és betartatni az ügyiratkezelésre, valamint az adatvédelemre vonatkozó törvényeket (1995. évi LXV. törvény), és rendeleteket.
- Magára és a hajléktalan ellátottakra vonatkozó egészségügyi előírásokat betartani és betartatni. A rendelkezésre bocsátott munkavédelmi eszközöket és szereket ismerni és alkalmazni.
- Köteles az intézményvezető utasításai szerint eljárni a rábízott anyagi eszközök, vagyoni értékek megőrzése terén, biztosítani azok rendeltetésszerű használatát és megóvását.
- Javaslattételi jogával és kötelezettségével élhet az intézményvezető felé – s ezt közvetlen munkatársai számára is biztosítani - a gondozás hiányosságainak felszámolása, valamint a menedékhely szakmai tevékenysége színvonalának folyamatos javítása érdekében.
- Köteles a meghatározott szakmai továbbképzéseket teljesíteni.
- Az intézmény tevékenységéről külső személyt, intézményt csak az intézményvezető engedélyével informálhat.

- Kizárólag az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően adhat szóbeli és írásbeli tájékoztatást, nyilváníthat véleményt az intézmény tevékenységéről bármilyen fórumon.
- Köteles a Gondozási Központ munkaértekezletein megjelenni. Az értekezleten elhangzottakról az illetékesség figyelembevételével munkatársait tájékoztatni.
- Feladata a különböző jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.

- Az intézmény hajléktalan ellátásának KENYSZI rendszerben történő napi jelentésének megtörténtét felel.

- Szervezeti egység vezetőként a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett.
- Váratlan távolléte esetén a munkafolyamatos biztosítása érdekében munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

Kötelező betartania a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szolgálatban köteles a számára előírt védőruhát viselni.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás- szociális munkatárs

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely:

Hajléktalanok Nappali melegedője és Éjjeli Menedékhelye
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: Hajléktalanellátás

Munkaköre: szociális-mentálhigiénés munkatárs

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: szociális munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: szociális munkatárs

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: szállóvezető

Munkaideje: Heti 40 óra, a szükséges feladatok elvégzése szerinti beosztásban.
Sz.e. segíti az éjjeli menedékhely munkáját.

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: felsőfokú szociális végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek: empátia, rugalmasság, megbízhatóság, precizitás, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Helyettesítés rendje: Helyettesítésre kötelezhető. Távollétében az intézményvezetővel egyeztetve, a konkrét feladatra kijelölt munkatárs helyettesíti.

.....
.....

Hatás- és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

A szakma irányelveinek megfelelően végzi az ellátotti jogviszonyban álló hajléktalan személyek: szociális, szomatikus és pszichés gondozását, azzal a céllal, hogy a társadalomba történő reintegrációjuk megtörténjen, illetve helyzetüknek adekvát elhelyezési lehetőségben részesüljenek.

Biztosítja a személyre szabott, egyéni bánásmódot az ellátottak számára.

A szociális munkatárs az egyéni problémák iránt érzékeny, empátiával rendelkező szakember, aki szakértője az általa gyakorolt szociális szakmai területnek.

Hatékony segítséget nyújt a gondozottaknak, egyrészt szociális információkkal, valamint tanácsokkal szolgál az ellátást igénybevevő hajléktalan személynek jogosultságaik vonatkozásában.

Az ellátottak érdekeit figyelembe véve képes differenciált döntések meghozatalára, annak következetes vállalására és érvényesítésére.

Megfelelő hatékonysággal képes megelőzni, illetve kezelni a kialakult konfliktushelyzeteket, soha nem provokálja azokat.

A kliensek érdekében együttműködik a szociális és egészségügyi szakmai szervezetekkel, a többi gondozóval és a munkahelyi vezetőivel, kollégáival.

Döntései háttérében nem érzelmi, hanem szakmai szempontok állnak.

Feladatai és kötelességei:

- Köteles ismerni és rendeltetésének megfelelően a gyakorlatban is alkalmazni – munkaköre szakszerű ellátása érdekében – a munkájára, a gondozottak ellátására vonatkozó törvényeket, rendeleteket, a belső életet szabályozó, a Gondozási Központ intézményvezetője által kiadott, valamint az éjjeli menedékhelyen készült dokumentumokat.
- Feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az 1/2000 (I. 7.) SZCSM kormányrendelet, egyéb vonatkozó jogszabályok, ill. az SZMSZ-ben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Kötelessége a Szociális Munkások Etikai Kódexének maradéktalan betartása és betarttatása.
- Feladata az éjjeli menedékhely Házirendjét betartani és betartatni.
- Köteles a munkahelyén pontos időben, munkaképes állapotban megjelenni, és munkaidejét pontosan betartani.
- A Jelenléti ívet naprakészen pontosan vezetni.

- Munkaidejében nem hagyhatja el a telephelyet, amennyiben halaszthatatlan ügyben el kell mennie, értesíti a szállóvezetőt, aki gondoskodik a helyettesítéséről. Bármilyen okból történő távolmaradását köteles előzetesen, időben jelezni.
- A tudomására jutott rendellenességeket köteles megszüntetni, a felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni.
- A munka-, a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat betartani, betartatni, az esetleges hiányosságokra a szállásvezető figyelmét felhívni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Baleset, vagy anyagi kár megelőzése, vagy megszüntetése érdekében intézkedni, javaslatot tenni. Rendkívüli eseményről (pl. tűz, baleset, stb.) a szállásvezető tájékoztatása mellett köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Köteles betartani az ügykezelésre, valamint az adatvédelemre vonatkozó törvényeket (1995. évi LXV. törvény), és rendeleteket.
- Köteles magára és a hajléktalan ellátottakra vonatkozó egészségügyi előírásokat betartani és betartatni. A rendelkezésre bocsátott munkavédelmi eszközöket (gumikesztyű, szájmasc) és szereket (fertőtlenítők, stb.) ismerni és használni. Köteles a számára előírt munkaruhát munkaidejében viselni.
- Munkája során köteles a konfliktusok adekvát kezelésére, megelőzésére, szakmai ismereteit mozgósítva, a kialakult szituáció függvényében köteles határozottan intézkedni.
- Ügyeleti idejében semmilyen tudatmódosító anyagot nem fogyaszthat, nem kínálhat, nem fogadhat el.
- Nem tegeződhet, nem üzletelhet a lakókkal. Pénzt nem adhat, és nem kérhet kölcsön az ellátottaktól.
- Köteles a meghatározott szakmai továbbképzéseken megjelenni, a szükséges kreditpontokat megszerezni.
- Javaslattevési joga és kötelezettsége van az ellátás hiányosságainak felszámolása, valamint a szakmai tevékenység javítása vonatkozásában a szállásvezető, intézményvezető felé.
- Az intézmény nevében megállapodást nem köthet, jognyilatkozatot nem tehet.

Konkrét feladatai:

- Esetfelelősként eljár a részére kijelölt hajléktalan személyek életvezetési, ügyintézési problémáik megoldása, hajléktalanságuk megszüntetése, élethelyzetük rendezése érdekében. Feladata a hajléktalan kliensek „képesse tétele” személyiségállapotuk függvényében a fentiek önálló megoldására.
- Munkája során önálló, egyéni esetkezelést folytat, a gondozott személyiségének, adottságainak, pszichés és szomatikus állapotának,

valamint együttműködési készségeinek figyelembevételével alkalmazza a szociális munka módszereit, eszközeit.

- A gondozási kérdésekben önálló döntéseket hozhat, e döntésekért felelősséggel tartozik.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn, szorosan együttműködik a hajléktalanok pszichés és szomatikus problémáinak megoldásában segítséget nyújtó szociális és egészségügyi intézményekkel, valamint azon intézményekkel, amelyek a hajléktalan személy átmeneti vagy tartós elhelyezésében reális lehetőséget jelentenek.
- Közvetlenül segíti a hajléktalanokat szociális ügyeik intézésében a város szociális intézményeiben, valamint szükség esetén egyéb szakmai szervezeteknél. Minden esetben az 1993. évi III. törvény szerint jár el.
- A munkakörébe tartozik különösen:

- Felveszi a jelentkezők személyi adatait.

- A gondozási folyamatot a szociális szakma szabályainak megfelelően részletesen dokumentálja.

Szociális információk biztosítása.

Az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Életviteli problémák megoldásában segítkezik.

Ellátja a rábízott ügyeleti munkát.

- A hajléktalan ellátásba érkezők beengedése során:

- Köteles mérlegelni a beengedés, illetve esetenként a be nem engedés között. Ebben a vonatkozásban hozott önálló döntéseiért felelősséget vállal.

- Vezeti az eseménynaplót, és egyéb dokumentációkat oly módon, hogy az eseményeket részletesen regisztrálja annak érdekében, hogy az intézményvezető, a szállásvezető, valamint a munkatársak átfogó képet kapjanak a szolgálati ideje alatt történt eseményekről, technikai meghibásodásokról, a szükséges intézkedések megtételének helyzetéről.

-Vezeti az ellátottak létszám nyilvántartását annak érdekében, hogy a KENYSZI, és az egyéb rendszerbe történő adatszolgáltatás megtörténjen.

-Gondoskodik a menedékhelyre érkezők érkezési sorrendben történő elhelyezéséről, Figyelembe véve a krízisidőszakokat és a Vörös – kódriasztást.

- Részt vesz az ellátásban működő: Esetmegbeszélő csoport munkájában, Team megbeszéléseken, a szakmai tervek kidolgozásában, megvalósításukban.
- A fentiekben meghatározott feladatokat önálló hatáskörben, a szállásvezető irányításával végzi.
- Felelőssége kiterjed a feladataiból adódó célszerű és szakszerű intézkedések megtételére, beszámolási kötelezettségre, a munkaeszközök, a pénzeszközök, az adatvédelem, valamint a titoktartás kötelmeire.
- A hajléktalanellátás Szakmai programjának maradéktalan végrehajtásáért a saját hatáskörén belül felelősséggel bír.
- Az eseménynapló, a nyilvántartások (létszám, egészségügyi, karbantartási, stb.) részletes és folyamatos elkészítéséért és vezetéséért, az adatok valóságáért.
- Felelős az ellátást igénybevevő hajléktalan személyek biztonságáért.

- Szolgálati ideje alatt lehetősége szerint biztosítja az ellátást igénybe vevők testi és lelki aktivitásának megőrzését. Kritikus állapotváltozásokat jelzi a szállásvezetőnek, az illetékes szervektől (pl. mentő, rendőrség) segítséget kér. Felel a személyében tett önálló intézkedésekért.
- A leltározási, selejtezési munkálatok, valamint az adományok szétosztása során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.

Kötelező betartania a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szolgálatban köteles a számára előírt védőruhát viselni.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018. ...

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás- gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely:
Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és Nappali Melegedője
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: Hajléktalanellátás

Munkaköre: szociális segítő
Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: gondozó

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: szállóvezető

Munkaideje: Heti 40 óra, a szükséges feladatok elvégzése szerinti beosztásban.
.....
.....

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: középfokú szociális végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek: empátia, rugalmasság, megbízhatóság, precizitás, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Helyettesítés rendje: Helyettesítésre kötelezhető. Távollétében az intézményvezetővel egyeztetve, a konkrét feladatra kijelölt munkatárs helyettesíti.

Hatás- és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

A szakma irányelveinek megfelelően végzi az ellátotti jogviszonyban álló hajléktalan személyek: szociális, szomatikus és pszichés gondozását, azzal a céllal, hogy a társadalomba történő reintegrációjuk megtörténjen, illetve helyzetüknek adekvát elhelyezési lehetőségben részesüljenek.

Biztosítja a személyre szabott, egyéni bánásmódot az ellátottak számára.

A szociális munkatárs az egyéni problémák iránt érzékeny, empátiával rendelkező szakember, aki szakértője az általa gyakorolt szociális szakmai területnek.

Hatékony segítséget nyújt a gondozottaknak, egyrészt szociális információkkal, valamint tanácsokkal szolgál az ellátást igénybevevő hajléktalan személynek jogosultságaik vonatkozásában.

Az ellátottak érdekeit figyelembe véve képes differenciált döntések meghozatalára, annak következetes vállalására és érvényesítésére.

Megfelelő hatékonysággal képes megelőzni, illetve kezelni a kialakult konfliktushelyzeteket, soha nem provokálja azokat.

A kliensek érdekében együttműködik a szociális és egészségügyi szakmai szervezetekkel, a többi gondozóval és a munkahelyi vezetőivel, kollégáival.

Döntései háttérében nem érzelmi, hanem szakmai szempontok állnak.

Feladatai és kötelességei:

- Köteles ismerni és rendeltetésének megfelelően a gyakorlatban is alkalmazni – munkaköre szakszerű ellátása érdekében – a munkájára, a gondozottak ellátására vonatkozó törvényeket, rendeleteket, a belső életet szabályozó, a Gondozási Központ intézményvezetője által kiadott, valamint a hajléktalanok ellátására vonatkozó, az éjjeli menedékhelyen készült dokumentumokat.
- Feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az 1/2000 (I. 7.) SZCSM kormányrendelet, egyéb vonatkozó jogszabályok, ill. az SZMSZ-ben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Kötelessége a Szociális Munkások Etikai Kódexének maradéktalan betartása és betarttatása.
- Feladata a hajléktalan ellátásra vonatkozó, az éjjeli menedékhely Házirendjét betartani és betartatni.

- Köteles a munkahelyén pontos időben, munkaképes állapotban megjelenni, és munkaidejét pontosan betartani.
- A Jelenléti ívet naprakészen pontosan vezetni.
- Munkaidejében nem hagyhatja el a telephelyet, amennyiben halaszthatatlan ügyben el kell mennie, értesíti a szállóvezetőt, aki gondoskodik a helyettesítéséről. Bármilyen okból történő távolmaradását köteles előzetesen, időben jelezni.
- A tudomására jutott rendellenességeket köteles megszüntetni, a felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni.
- A munka-, a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat betartani, betartatni, az esetleges hiányosságokra a szállásvezető figyelmét felhívni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Baleset, vagy anyagi kár megelőzése, vagy megszüntetése érdekében intézkedni, javaslatot tenni. Rendkívüli eseményről (pl. tűz, baleset, stb.) a szállásvezető tájékoztatása mellett köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Köteles betartani az ügykezelésre, valamint az adatvédelemre vonatkozó törvényeket (1995. évi LXV. törvény), és rendeleteket.
- Köteles magára és a hajléktalan ellátottakra vonatkozó egészségügyi előírásokat betartani és betartatni. A rendelkezésre bocsátott munkavédelmi eszközöket (gumikesztyű, szájmazsk) és szereket (fertőtlenítők, stb.) ismerni és használni. Köteles a számára előírt munkaruhát munkaidejében viselni.
- Munkája során köteles a konfliktusok adekvát kezelésére, megelőzésére, szakmai ismereteit mozgósítva, a kialakult szituáció függvényében köteles határozottan intézkedni.
- Ügyeleti idejében semmilyen tudatmódosító anyagot nem fogyaszthat, nem kínálhat, nem fogadhat el.
- Nem tegeződhet, nem üzletelhet a lakókkal. Pénzt nem adhat, és nem kérhet kölcsön az ellátottaktól.
- Köteles a meghatározott szakmai továbbképzéseken megjelenni, a szükséges kreditpontokat megszerezni.
- Javaslattételi joga és kötelezettsége van az ellátás hiányosságainak felszámolása, valamint a szakmai tevékenység javítása vonatkozásában a szállásvezető, intézményvezető felé.
- Az intézmény nevében megállapodást nem köthet, jognyilatkozatot nem tehet.

Konkrét feladatai:

- Esetfelelősként eljár a részére kijelölt hajléktalan személyek életvezetési, ügyintézési problémáik megoldása, hajléktalanságuk megszüntetése, élethelyzetük rendezése érdekében. Feladata a hajléktalan kliensek „képessé tétele” személyiségállapotuk függvényében a fentiek önálló megoldására.

- Munkája során önálló, egyéni esetkezelést folytat, a gondozott személyiségének, adottságainak, pszichés és szomatikus állapotának, valamint együttműködési készségeinek figyelembevételével alkalmazza a szociális munka módszereit, eszközeit.
- A gondozási kérdésekben önálló döntéseket hozhat, e döntésekért felelősséggel tartozik.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn, szorosan együttműködik a hajléktalanok pszichés és szomatikus problémáinak megoldásában segítséget nyújtó szociális és egészségügyi intézményekkel, valamint azon intézményekkel, amelyek a hajléktalan személy átmeneti vagy tartós elhelyezésében reális lehetőséget jelentenek.
- Közvetlenül segíti a hajléktalanokat szociális ügyeik intézésében a város szociális intézményeiben, valamint szükség esetén egyéb szakmai szervezeteknél. Minden esetben az 1993. évi III. törvény szerint jár el.

- A munkakörébe tartozik különösen:

- Felveszi a jelentkezők személyi adatait.
- A gondozási folyamatot a szociális szakma szabályainak megfelelően részletesen dokumentálja.

Szociális információk biztosítása.

Az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Életviteli problémák megoldásában segítkezik.

Ellátja a rábízott ügyeleti munkát.

- A hajléktalan ellátásba érkezők beengedése során:

- Köteles mérlegelni a beengedés, illetve esetenként a be nem engedés között. Ebben a vonatkozásban hozott önálló döntéseiért felelősséget vállal.
- Vezeti az eseménynaplót, és egyéb dokumentációkat oly módon, hogy az eseményeket részletesen regisztrálja annak érdekében, hogy az intézményvezető, a szállásvezető, valamint a munkatársak átfogó képet kapjanak a szolgálati ideje alatt történt eseményekről, technikai meghibásodásokról, a szükséges intézkedések megtételének helyzetéről.
- Vezeti az ellátottak létszám nyilvántartását annak érdekében, hogy a KENYSZI, és az egyéb rendszerbe történő adatszolgáltatás megtörténjen.
- Gondoskodik a menedékhelyre érkezők érkezési sorrendben történő elhelyezéséről, Figyelembe véve a krízisidőszakokat és a Vörös – kódriasztást.

- Részt vesz az ellátásban működő: Esetmegbeszélő csoport munkájában, Team megbeszéléseken, a szakmai tervek kidolgozásában, megvalósításukban.
- A fentiekben meghatározott feladatokat önálló hatáskörben, a szállásvezető irányításával végzi.
- Felelőssége kiterjed a feladataiból adódó célszerű és szakszerű intézkedések megtételére, beszámolási kötelezettségre, a munkaeszközök, a pénzeszközök, az adatvédelem, valamint a titoktartás kötelmeire.

- A hajléktalanellátás Szakmai programjának maradéktalan végrehajtásáért a saját hatáskörén belül felelősséggel bír.
- Az eseménynapló, a nyilvántartások (létszám, egészségügyi, karbantartási, stb.) részletes és folyamatos elkészítéséért és vezetéséért, az adatok valódiságáért.
- Felelős az ellátást igénybevevő hajléktalan személyek biztonságáért.
- Szolgálati ideje alatt lehetősége szerint biztosítja az ellátást igénybe vevők testi és lelki aktivitásának megőrzését. Kritikus állapotváltozásokat jelzi a szállásvezetőnek, az illetékes szervektől (pl. mentő, rendőrség) segítséget kér. Felel a személyekben tett önálló intézkedésekért.
- A leltározási, selejtezési munkálatok, valamint az adományok szétosztása során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.

Kötelező betartania a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szolgálatban köteles a számára előírt védőruhát viselni.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás- gondozó

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely:
Hajléktalanok Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: Hajléktalanellátás

Munkaköre: szociális segítő
Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. melléklet szerint az új munkakörökbe történő besorolás szerint: gondozó

Alárendelt munkakör megnevezése: gondozó

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: szállóvezető

Munkaideje: Heti 40 óra, a szükséges feladatok elvégzése szerinti beosztásban.
.....
.....

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: középfokú szociális végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek: empátia, rugalmasság, megbízhatóság, precizitás, konfliktuskezelő és tűrő képesség.

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Helyettesítés rendje: Helyettesítésre kötelezhető. Távollétében az intézményvezetővel egyeztetve, a konkrét feladatra kijelölt munkatárs helyettesíti.

Hatás- és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

A szakma irányelveinek megfelelően végzi az ellátotti jogviszonyban álló hajléktalan személyek: szociális, szomatikus és pszichés gondozását, azzal a céllal, hogy a társadalomba történő reintegrációjuk megtörténjen, illetve helyzetüknek adekvát elhelyezési lehetőségben részesüljenek.

Biztosítja a személyre szabott, egyéni bánásmódot az ellátottak számára.

A szociális munkatárs az egyéni problémák iránt érzékeny, empátiával rendelkező szakember, aki szakértője az általa gyakorolt szociális szakmai területnek.

Hatékony segítséget nyújt a gondozottaknak, egyrészt szociális információkkal, valamint tanácsokkal szolgál az ellátást igénybevevő hajléktalan személynek jogosultságaik vonatkozásában.

Az ellátottak érdekeit figyelembe véve képes differenciált döntések meghozatalára, annak következetes vállalására és érvényesítésére.

Megfelelő hatékonysággal képes megelőzni, illetve kezelni a kialakult konfliktushelyzeteket, soha nem provokálja azokat.

A kliensek érdekében együttműködik a szociális és egészségügyi szakmai szervezetekkel, a többi gondozóval és a munkahelyi vezetőivel, kollégáival.

Döntései háttérében nem érzelmi, hanem szakmai szempontok állnak.

Feladatai és kötelességei:

- Köteles ismerni és rendeltetésének megfelelően a gyakorlatban is alkalmazni – munkaköre szakszerű ellátása érdekében – a munkájára, a gondozottak ellátására vonatkozó törvényeket, rendeleteket, a belső életet szabályozó, a Gondozási Központ intézményvezetője által kiadott, valamint a hajléktalanok ellátására vonatkozó, az éjjeli menedékhelyen készült dokumentumokat.
- Feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az 1/2000 (I. 7.) SZCSM kormányrendelet, egyéb vonatkozó jogszabályok, ill. az SZMSZ-ben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Kötelessége a Szociális Munkások Etikai Kódexének maradéktalan betartása és betarttatása.
- Feladata a hajléktalan ellátásra vonatkozó, az éjjeli menedékhely Házirendjét betartani és betartatni.

- Köteles a munkahelyén pontos időben, munkaképes állapotban megjelenni, és munkaidejét pontosan betartani.
- A Jelenléti ívet naprakészen pontosan vezetni.
- Munkaidejében nem hagyhatja el a telephelyet, amennyiben halaszthatatlan ügyben el kell mennie, értesíti a szállóvezetőt, aki gondoskodik a helyettesítéséről. Bármilyen okból történő távolmaradását köteles előzetesen, időben jelezni.
- A tudomására jutott rendellenességeket köteles megszüntetni, a felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni.
- A munka-, a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat betartani, betartatni, az esetleges hiányosságokra a szállásvezető figyelmét felhívni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Baleset, vagy anyagi kár megelőzése, vagy megszüntetése érdekében intézkedni, javaslatot tenni. Rendkívüli eseményről (pl. tűz, baleset, stb.) a szállásvezető tájékoztatása mellett köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, az 1993. évi XCIII. törvény előírásai szerint eljárni.
- Köteles betartani az ügykezelésre, valamint az adatvédelemre vonatkozó törvényeket (1995. évi LXV. törvény), és rendeleteket.
- Köteles magára és a hajléktalan ellátottakra vonatkozó egészségügyi előírásokat betartani és betartatni. A rendelkezésre bocsátott munkavédelmi eszközöket (gumikesztyű, szájmaszk) és szereket (fertőtlenítők, stb.) ismerni és használni. Köteles a számára előírt munkaruhát munkaidejében viselni.
- Munkája során köteles a konfliktusok adekvát kezelésére, megelőzésére, szakmai ismereteit mozgósítva, a kialakult szituáció függvényében köteles határozottan intézkedni.
- Ügyeleti idejében semmilyen tudatmódosító anyagot nem fogyaszt, nem kínálhat, nem fogadhat el.
- Nem tegeződhet, nem üzletelhet a lakókkal. Pénzt nem adhat, és nem kérhet kölcsön az ellátottaktól.
- Köteles a meghatározott szakmai továbbképzéseken megjelenni, a szükséges kreditpontokat megszerezni.
- Javaslattevési joga és kötelezettsége van az ellátás hiányosságainak felszámolása, valamint a szakmai tevékenység javítása vonatkozásában a szállásvezető, intézményvezető felé.
- Az intézmény nevében megállapodást nem köthet, jognyilatkozatot nem tehet.

Konkrét feladatai:

- Esetfelelősként eljár a részére kijelölt hajléktalan személyek életvezetési, ügyintézési problémáik megoldása, hajléktalanságuk megszüntetése, élethelyzetük rendezése érdekében. Feladata a hajléktalan kliensek „képesse tétele” személyiségállapotuk függvényében a fentiek önálló megoldására.

- Munkája során önálló, egyéni esetkezelést folytat, a gondozott személyiségének, adottságainak, pszichés és szomatikus állapotának, valamint együttműködési készségeinek figyelembevételével alkalmazza a szociális munka módszereit, eszközeit.
- A gondozási kérdésekben önálló döntéseket hozhat, e döntésekért felelősséggel tartozik.
- Közvetlen kapcsolatot tart fenn, szorosan együttműködik a hajléktalanok pszichés és szomatikus problémáinak megoldásában segítséget nyújtó szociális és egészségügyi intézményekkel, valamint azon intézményekkel, amelyek a hajléktalan személy átmeneti vagy tartós elhelyezésében reális lehetőséget jelentenek.
- Közvetlenül segíti a hajléktalanokat szociális ügyeik intézésében a város szociális intézményeiben, valamint szükség esetén egyéb szakmai szervezeteknél. Minden esetben az 1993. évi III. törvény szerint jár el.

- A munkakörébe tartozik különösen:

- Felveszi a jelentkezők személyi adatait.
- A gondozási folyamatot a szociális szakma szabályainak megfelelően részletesen dokumentálja.

Szociális információk biztosítása.

Az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Életviteli problémák megoldásában segítkezik.

Ellátja a rábízott ügyeleti munkát.

- A hajléktalan ellátásba érkezők beengedése során:

- Köteles mérlegelni a beengedés, illetve esetenként a be nem engedés között. Ebben a vonatkozásban hozott önálló döntéseiért felelősséget vállal.
- Vezeti az eseménynaplót, és egyéb dokumentációkat oly módon, hogy az eseményeket részletesen regisztrálja annak érdekében, hogy az intézményvezető, a szállásvezető, valamint a munkatársak átfogó képet kapjanak a szolgálati ideje alatt történt eseményekről, technikai meghibásodásokról, a szükséges intézkedések megtételének helyzetéről.
- Vezeti az ellátottak létszám nyilvántartását annak érdekében, hogy a KENYSZI, és az egyéb rendszerbe történő adatszolgáltatás megtörténjen.
- Gondoskodik a menedékhelyre érkezők érkezési sorrendben történő elhelyezéséről, Figyelembe véve a krízisidőszakokat és a Vörös – kódriasztást.

- Részt vesz az ellátásban működő: Esetmegbeszélő csoport munkájában, Team megbeszéléseken, a szakmai tervek kidolgozásában, megvalósításukban.
- A fentiekben meghatározott feladatokat önálló hatáskörben, a szállásvezető irányításával végzi.
- Felelőssége kiterjed a feladataiból adódó célszerű és szakszerű intézkedések megtételére, beszámolási kötelezettségre, a munkaeszközök, a pénzeszközök, az adatvédelem, valamint a titoktartás kötelmeire.

- A hajléktalanellátás Szakmai programjának maradéktalan végrehajtásáért a saját hatáskörén belül felelősséggel bír.
- Az eseménynapló, a nyilvántartások (létszám, egészségügyi, karbantartási, stb.) részletes és folyamatos elkészítéséért és vezetéséért, az adatok valódiságáért.
- Felelős az ellátást igénybevevő hajléktalan személyek biztonságáért.
- Szolgálati ideje alatt lehetősége szerint biztosítja az ellátást igénybe vevők testi és lelki aktivitásának megőrzését. Kritikus állapotváltozásokat jelzi a szállásvezetőnek, az illetékes szervektől (pl. mentő, rendőrség) segítséget kér. Felel a személyekben tett önálló intézkedésekért.
- A leltározási, selejtezési munkálatok, valamint az adományok szétosztása során a rábízott feladatok szakszerű elvégzéséért.

Kötelező betartania a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szolgálatban köteles a számára előírt védőruhát viselni.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Hajléktalanok Éjjeli menedékhelye– takarító (technikai munkatárs)

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

A munkavégzés helye: Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: hajléktalanellátás

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: szállóvezető

Munkaköre: takarító munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

Munkaterülete:

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye és Nappali Melegedő épülete
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Munkaideje: munkanapokon, napi 4 óra, beosztás szerint
15.00-19.00 óra közötti időszakban

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: 8 általános iskola

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Igényesség, tisztaság és rendszeret, problémamegoldó készség, empátia, tolerancia.

Helyettesítés rendje:

Távollétében a szakfeladat másik takarító munkatársa, ill. a feladatra kijelölt közmunkás helyettesíti.

Hatás-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Technikai dolgozóként segíti az intézmény folyamatos működését, a higiénia biztosítását.

Munkakörébe tartozó tevékenységek:

Radiátorok, ajtók, villanykapcsolók, csövek takarítása, bejárati ajtók lemosása.

A helyiségek minden részletre kiterjedő takarítása:

- pókhálózás
- portalanítás
- söprés, fertőtlenítő felmosás
- ajtók, csempék heti lemosása
- ablakkeretek lemosása
- világítótestek megtisztítása
- havi ablaktisztítás
- ágyak, székek tisztítása
- szemetesek, tárolók kiürítése, elmosása
- szemétszállító edények kihelyezése
- vödrök, felmosók tisztántartása
- szekrények tisztítása, ezekben való rend fenntartása
- az ellátottak ruháinak, és az intézményi textíliáknak (takarók, törölközők, konyharuha, stb.) a mosása, szárítása, rendbetétele,

a mosókonyha takarítása

- bútorok felületének letisztítása
- fürdőszobák, vizesblokkok, a mosdók és a WC-k minden részletre kiterjedő takarítása, fertőtlenítése
- mellékhelyiségek használati eszközeinek utántöltése (WC papír, szappan)
- az irodaterületek, orvosi szoba mindennapos takarítása
- sze. nyílászárók becsukása
- az intézmény biztonságos zárása
- a téli időszakban az épületbe történő biztonságos bejutás érdekében sze. síkosságmentesítés.

**Anyagilag felelős a neki átadott és a leltárban szereplő tárgyakért,
anyagokért !**

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul elvégezni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Indokolt esetben munkakörében nem tartozó munkát, helyettesítést is köteles ellátni.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Váratlan távolléte esetén a munka folyamatos biztosítása érdekében köteles közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni.
- A *Jelenléti ív- et* naprakészen vezetni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Hajléktalanok Nappali Melegedője– takarító (technikai munkatárs)

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

A munkavégzés helye: Hajléktalanok nappali Melegedője
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Szervezeti egység megnevezése: hajléktalanellátás

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője

Közvetlen felettese: szállóvezető

Munkaköre: takarító munkatárs

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

Munkaterülete:

Hajléktalanok Nappali Melegedője és az Éjjeli Menedékhely épülete
2000 Szentendre, Szabadkai utca 11.

Munkaideje: munkanapokon, napi 4 óra, beosztás szerint
07.00 -11.00 óra közötti időszakban

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: 8 általános iskola

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák: Igényesség, tisztaság és rendszeret, problémamegoldó készség, empátia, tolerancia.

Helyettesítés rendje:

Távollétében a szakfeladat másik takarító munkatársa, ill. a feladatra kijelölt közmunkás helyettesíti.

Hatás-és jogkörök, a munkakör célja, funkciója:

Technikai dolgozóként segíti az intézmény folyamatos működését, a higiénia biztosítását.

Munkakörébe tartozó tevékenységek:

Radiátorok, ajtók, villanykapcsolók, csövek takarítása, bejárati ajtók lemosása.

A helyiségek minden részletre kiterjedő takarítása:

- pókhálózás
- portalanítás
- söprés, fertőtlenítő felmosás
- ajtók, csempék heti lemosása
- ablakkeretek lemosása
- világítótestek megtisztítása
- havi ablaktisztítás
- ágyak, székek tisztítása
- szemetesek, tárolók kiürítése, elmosása
- szemétszállító edények kihelyezése
- vödrök, felmosók tisztántartása
- szekrények tisztítása, ezekben való rend fenntartása
- az ellátottak ruháinak, és az intézményi textíliáknak (takarók, törölközők, konyharuha, stb.) a mosása, szárítása, rendbetétele,

a mosókonyha takarítása

- bútorok felületének letisztítása
- fürdőszobák, vizesblokkok, a mosdók és a WC-k minden részletre kiterjedő takarítása, fertőtlenítése
- mellékhelyiségek használati eszközeinek utántöltése (WC papír, szappan)
- az irodaterületek, orvosi szoba mindennapos takarítása
- sze. nyílászárók becsukása
- az intézmény biztonságos zárása
- a téli időszakban az épületbe történő biztonságos bejutás érdekében sze. síkosságmentesítés.

**Anyagilag felelős a neki átadott és a leltárban szereplő tárgyakért,
anyagokért !**

Kötelessége:

- Feladatait maradéktalanul elvégezni.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Indokolt esetben munkakörében nem tartozó munkát, helyettesítést is köteles ellátni.
- A számára előírt munkaruhát és munkacipőt intézményen belül viselni.
- Váratlan távolléte esetén a munka folyamatos biztosítása érdekében köteles közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni.
- A *Jelenléti ív- et* naprakészen vezetni.
- Betartani a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás-önkéntes munkavégzés tevékenységre

Név:.....
Leánykori név:
Születési hely:Idő:
Lakcím:.....
TAJ szám:

I. Általánosan

Mindenki lehet önkéntes, aki szeretne tenni valamit közösségéért. Szívesen áldozza szabadidejét és kamatoztatja tudását, képességeit önkéntes munka keretében. Természetesen elengedhetetlen a képességek és feladatok megfelelő párosítása.

Az önkéntes munka nagyban segíti az állampolgárok bekapcsolódását a közéletbe, és e munkán keresztül hozzájárulhatnak a saját életükben, illetve a társadalmi életben bekövetkező változásokhoz. Az önkéntesség azt a természetes igényünket elégíti ki, hogy olyan csoporthoz tartozzunk, melynek a céljait és értékrendjét teljesen el tudjuk fogadni, és azonosulni tudunk vele.

Az embereket többféle indok vezetheti önkéntes munka végzésére. Sokszor az önkéntesség motivációja, hogy hasznosnak érezzük magunkat, vagy hogy új kapcsolatokat találjunk. Előfordul az is, hogy az embereknek a fizetett munkájuk nem adja meg azt az elégedettséget, amire vágnak, s ezt az önkéntes munkában találják meg.

Az önkéntes munka a társadalomban fellépő szükségletek kielégítésére és szociális problémák kezelésére is szolgál. Mértéke a társadalom egészségének mutatója is. Minél magasabb az önkéntesek száma, annál szorosabb társadalmi kapcsolatokkal, állampolgári felelősségérzettel és szolidaritással rendelkeznek.

Az Önkéntestől elvárt tulajdonságok:

- Képes és tud azonosulni a szervezet célkitűzéseivel,
- nyílt gondolkodású,
- segítőkész,
- motivált és kezdeményező.

Az önkéntesekkel való munkára minden *szervezetnek fel kell készülnie.*

Az önkéntesekkel való munkánk akkor lesz igazán sikeres, ha a szervezetnek *már van*:

- kialakult jövőképe,
- hosszú és rövid távú terve,
- kialakult szervezeti felépítése,
- infrastruktúrája,
- terve arra, hogyan fog az önkéntesekkel együttműködni.

II. Konkrétan

A Gondozási Központ Szentendre intézményében az idősök nappali ellátásában (Idősök Klubjában) önkéntesként segíti az intézmény dolgozóinak munkáját. Munkája kizárólag kisegítő jellegű, szakértelmet igénylő munkát nem végezhet. Az önkéntes hatékony bevonása tervezetten és szervezeten történik.

A segítő tevékenységét munkaidőben, az intézmény idősök klubjának nyitvatartási idejében 7.30-15.30 közti időszakban végzi, a klubvezető irányításával, előre egyeztetett időpontokban. A segítségnyújtás lehetőségének idejét mindig az önkéntes határozza meg.

Feladatai:

A mentálhigiénikus által szervezett foglalkozásokban való aktív részvétel, a gondozottakkal segítő beszélgetés kezdeményezése. Szakértelmet nem igénylő gondozási tevékenységekben való részvétel.

Önkéntesként:

- szabad akaratából,
- tudatosan,
- mások javára történő tevékenységet,
- anyagi ellenszolgáltatás, fizetség nélkül végzi,
- ezen felül a foglalkoztató szerv a közérdekű önkéntes tevékenységekről szóló 2005. évi LXXXVIII. Tv 2.§ (3) bekezdésének a-h) pontjában meghatározott, ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások nyújtására sem köteles.
-

Jogai, kötelességei:

- Megismerni az intézmény Szakmai programját valamint a Szervezeti és működési szabályzatát,
- lehetőséget biztosítunk számára, hogy elmondhassa észrevételeit munkájával- segítő tevékenységével kapcsolatban,
- az Intézmény dolgozói és gondozottai megbecsülik önkéntes munkáját,
- az intézmény változatos munkát biztosít számára,
- a zökkenőmentes feladatellátás érdekében az esetleges távollétét jelzi az intézmény felé,
- felelős az általa felvállalt feladatokért,

- az intézmény, ill. a gondozottakkal kapcsolatos titkokat, melyek a tudomására jutottak köteles megőrizni!

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

Jelen önkéntes szerződés határozatlan időre szól. A szerződést bármelyik fél jogosult 30 napos felmondási idővel felmondani.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a közérdekű önkéntes tevékenységekről szóló 2005. évi LXXXVIII. tv. szabályai az irányadóak.

Az önkéntes tevékenységre vonatkozó Munkaköri leírást átolvastam, a tartalmát tudomásul vettem és egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
Önkéntes

Az önkéntes munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
(fogadó szervezet)
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Védőnői Szolgálat- védőnő

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely: Védőnői Szolgálat
2000 Szentendre, Duna korzó 18. Fsz.

Szervezeti egység megnevezése: Anya, - és csecsemővédelem

Munkaköre: területi védőnő

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

Munkaterülete:

Szentendre város közigazgatási területén belül meghatározott védőnői terül.
A Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélyében foglaltak szerint.

Felettese, munkáltatói jogkör gyakorlója:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Szakmai felettese: Járási vezető védőnő

Közvetlen felettese: csoportvezető védőnő

Munkaideje: törzsidő, 08.00-16.00 óráig

Munkáját a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője, ill. a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt.

Helyettesítés rendje: a működési engedélyben foglaltak szerint

Hatás és jogkörök, feladatköre:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv 97.§ felhatalmazása alapján:
A települési önkormányzat által fenntartott körzeti védőnői szolgálat célja-az egészségügyi alapellátás részeként- a családok egészségének megőrzése, segítségére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegségek kialakulásának az egészség- rombolásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, ill. 0-6 éves korú gyermek él.

A védőnő feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatban köteles ellátni. A védőnő ezen foglaltakon túl köteles ellátni a körzetében jogszerűen tartózkodó azon személyt is, aki ellátás iránti igényét a védőnőnél bejelenti.

A területi védőnő részletes prevenciós feladatai a következők:

(A 49/ 2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői szolgálatról alapján)

- a) Nővédelem,
- b) várandós anyák gondozása,
- c) gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint családtervezéssel kapcsolatban,
- d) 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása,

- g) családgondozás,
- h) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában való részvétel.

Kapcsolatok, együttműködés:

Szorosan együttműködik a házi gyermekorvossal, vezető védőnővel, az oktatási, gyermekvédelmi, szociális és családsegítést végző intézményekkel.

Ügyvitel, jelentéstételi kötelezettségek:

Végzi a jogszabályban meghatározott dokumentumok vezetését, beszámol éves munkájáról. (KSH, Járási Népegészségügyi Intézet, stb.)

Általános rendelkezések:

- Munkáját a munkaköri leírás, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések szerint, felettese irányításával végzi,
- feladatát gondosan az előírt határidőre teljesíti,
- orvosi és hivatali titkot megőrzi,
- az előírt tanácsadási időket pontosan betartja,
- munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül jelenti közvetlen felettesének,
- munkaidején belül elvégzi mindazon teendőket, melyekkel őt az intézményvezető megbízza.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési

nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi *Munka és Védőruha Szabályzat* tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás- Védőnői Szolgálat takarító

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

A munkavégzés helye, telephely: Védőnői Szolgálat Szentendre
2000 Szentendre, Duna korzó 18. Fsz.

Szervezeti egység megnevezése: Anya,- és csecsemővédelem

Munkaköre: takarító

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkáltatói jogkör gyakorlója, felettese:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: csoportvezető védőnő

Munkaideje: munkanapokon 16.00- 20.00 óráig

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: 8 általános iskola

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek: megbízhatóság,
precizitás

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

Helyettesítés rendje:

Helyettesítésre kötelezhető. Távollétében a Gondozási Központ takarító munkatársa, ill. közmunkás helyettesíti (beosztás szerint).

Hatás- és jogkörök, a munkakör célja, funkciója, feladatai:

- Az Anya, - és csecsemővédelmi Tanácsadó helyiségeinek és az ehhez tartozó előterek, valamint mosdók, WC-k, tároló helyiségek takarítása.
- A tanácsadó, a szűrővizsgálati szobák és egyéb helyiségek napi rendbetétele, takarítása, fertőtlenítése.
- Az egészséges csecsemő tanácsadóhoz tartozó babakocsi tároló rendbetétele, takarítása.
- Fent nevezett helyiségekben $\frac{1}{4}$ évente nagytakarítás elvégzése (ablaktisztítás, függőnymosás, ajtók tisztítása-mosása.)
- Az egészségügyi alapellátás dolgozók köpenyeinek, használt törölközők, konyharuhák és egyéb textíliák mosása és vasalása a Székhely intézmény mosókonyhájában (elkülönítetten kezelve).
- Kötelező betartania a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, szolgálatban köteles a számára előírt védőruhát viselni.

Általános rendelkezések

- Anyagilag felelős a neki átadott és a leltárban szereplő tárgyakért, anyagokért.
- Munkáját a munkaköri leírás, szabályzatok és rendelkezések szerint, felettese irányításával végzi.
- Különös figyelmet fordít az üzemi balesetek elkerülése érdekében a megismert intézményi Szabályzatok betartására.
- Teljes munkaideje alatt köteles viselni a számára előírt és biztosított munka és védőruházatot, ill. használni az egyéni védőeszközöket.
- Feladatait gondosan elvégzi.
- A Jelenléti-ívet naprakészen vezetni.
- A tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi.
- Váratlan távolléte esetén a munkafolyamatos biztosítása érdekében munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni közvetlen felettesének, ill. az intézményvezetőnek.
- Amennyiben szükséges, ill. a munkaideje teljes kihasználása érdekében a Védőnői Szolgálat takarítási feladatain túl segíti a székhely intézmény takarítójának munkáját- a munkaidején belül.
- A takarítási rend (csoportvezető védőnő által készített, intézményvezető által jóváhagyott) során figyelembe veszi a tanácsadások idejét, annak érdekében, hogy a gondozottak balesetet ne szenvedjenek, pl. felmosás után a száradási időt figyelembe véve.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Ifjúság-egészségügyi Szolgálat- iskolaorvos

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Telephely, munkahely: Szentendre város általános, illetve középiskolái

Szervezeti egység megnevezése: Iskola-egészségügyi Szolgálat

Munkaköre: iskolaorvos

Alárendelt munkakör megnevezése: iskolaorvos

A munkavégzés helye:

Szentendre város iskolái a Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélyében foglaltak szerint

Munkáltató jogkör gyakorlója, közvetlen felettese: intézményvezető

Szakmai felettese: Pest Megyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézetének Tisztí Főorvosa

Munkaideje: 08. 00- 16.00 óráig

(Rendelési idők az intézmények orvosi szobáin feltüntetve)

A szakdolgozó az iskolákkal *Egyeztetett munkatervben* megfogalmazott és minden érintett által elfogadott preventív egészségügyi célok megvalósulása érdekében, ill. a tanév során kötelezően ellátandó iskolaorvosi feladatok (különösen a védőoltások, orvosi vizsgálatok) maradéktalan elvégzése miatt változhat a működési engedélyben és az iskola orvosi szobák ajtaján kifüggesztett rendelési hely és idő.

A változásokról az iskola főállású védőnője tájékoztatja az iskola vezetését, ill. a titkárságot, aki egyébként is a napi munka szervezését végzi.

Munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt.

Helyettesítés rendje: a működési engedélyben foglaltak szerint

Hatás-és jogkörök, feladatköre:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv 97.§ felhatalmazása alapján: A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről az óvodák és iskolák a 26/ 1997.(IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak.

Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az iskolaorvos feladatai a következők:

- a) A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.

A gyermekek, tanulók időszakos vizsgálata a módszertani irányelvek szerint,

(Minimális követelmény a kötelező évfolyamokon, a védőoltások előtt, ill. 8. osztályban az iskolaváltás miatt, 18 éven felüliek esetében kétfévenként.)

- b) alkalmassági vizsgálatok elvégzése,

- c) közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- d) elsősegélynyújtás,
- e) részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- f) környezet egészségügyi feladatok,
- g) az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Kapcsolatok, együttműködés:

Szorosan együttműködik az ellátottak, veszélyeztetettek házi gyermekorvossal, az oktatási, gyermekvédelmi, szociális és családsegítést végző intézményekkel.

Általános rendelkezések:

- Munkáját a munkaköri leírás, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések szerint, felettese irányításával végzi,
- feladatát gondosan az előírt határidőre teljesíti,
- orvosi és hivatali titkot megőrzi,
- az előírt rendelési időket pontosan betartja,
- munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül jelenti közvetlen felettesének,
- munkaidején belül elvégzi mindazon teendőket, melyekkel őt az intézményvezető megbízza.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési nyilatkozatban” aláírásával igazolt.

A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Ifjúság-egészségügyi Szolgálat- csoportvezető védőnő, iskolavédőnő

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Telephely, munkahely: Szentendre város általános, ill. középiskolái

Munkaköre: iskolavédőnő

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye:

Szentendre város meghatározott oktatási- nevelési intézményei a Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélyben foglaltak szerint.

Szervezeti egység megnevezése: Iskola-egészségügyi Szolgálat

Felettese, munkáltatói jogkör gyakorlója:

A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Szakmai felettese: Járási vezető védőnő

Munkaideje: 08. 00- 16.00 óráig

Helyettesítés rendje: a működési engedélyben foglaltak szerint

Munkáját a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője közvetlen irányítása alatt végzi. Munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt.

Hatás-és jogkörök, feladatköre:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv 97.§ felhatalmazása alapján: A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről az óvodák és iskolák a 26/ 1997.(IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak. Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az iskolavédőnő részletes prevenciós feladatai a következők:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelvek szerint,
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásban,
- testnevelés, gyógytestnevelés,
- technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- pályaválasztás segítése,

-az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

Szervezeti egység vezetőként közvetlenül irányítja az iskola-egészségügyi és területi védőnői szolgálat védőnőit. Felelős a két egészségügyi szervezeti egység zavartalan működéséért, ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart az irányítása alá tartozó dolgozókkal.

Kötelezően részt vesz az intézményvezető nagyvezetői megbeszélésein, a dolgozókkal legalább 2 hetente TEAM megbeszélést tart, melyről feljegyzést készít.

Segédkezik a szervezeti egységekben dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.

Elkészíti, illetve felosztja a feladatokat, és ellenőrzi az alábbiakra vonatkozóan: a védőnők munka rendje és munkaidő beosztása, szabadságolási tervek, jelenléti ívek vezetése,- és távollétek jelentése az intézményvezető felé.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.

Betartja és betartatja az Intézmény működésével kapcsolatos szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltakat. Ellenőrzi és biztosítja a szakmai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.

Képviseli a védőnőket a különböző értekezleteken és fórumokon. Nyomon követi a továbbképzéseket, elsősorban a Szakdolgozói nyilvántartások folyamatos megléte érdekében.

Közreműködik az intézményt érintő karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében. Joga van –az intézményvezető azonnali értesítése mellett, - a dolgozót munkából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan állapotban van.

Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, ill. intézkedések kezdeményezéséért, a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételért, szakszerűségéért.

Kötelessége, hogy a védőnői munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, a gondozottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

Szakmai vezetőként elősegíti az egészségügyi ellátás hatékonyságát a komplexebb ellátás érdekében.

Az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkáját értékeli, arról éves beszámolót készít.

Felel a munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért. A védőnői szolgálat eredményeit folyamatosan elemzi, és a megállapításairól az intézményvezetőt tájékoztatja.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Elősegíti az új dolgozók beilleszkedését, és a jó munkahelyi közösség kialakítását.

Kapcsolatok, együttműködés:

Szorosan együttműködik a házi gyermekorvossal, vezető védőnővel, az oktatási, gyermekvédelmi, szociális és családsegítést végző intézményekkel.

Ügyvitel, jelentéstételi kötelezettségek:

Végzi a jogszabályban meghatározott dokumentumok vezetését, beszámol éves munkájáról. (KSH, Népegészségügy, stb.)

Általános rendelkezések:

- Munkáját a munkaköri leírás, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések szerint, felettese irányításával végzi,
- feladatát gondosan az előírt határidőre teljesíti,
- orvosi és hivatali titkot megőrzi,
- az előírt tanácsadási időket pontosan betartja,
- munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül jelenti közvetlen felettesének,
- munkaidején belül elvégzi mindazon teendőket, melyekkel őt az intézményvezető megbízza.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési

nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató



Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai út 2.
Tel.:06/26-311-964 Fax.:06/26-301-397

Munkaköri leírás

Ifjúság-egészségügyi Szolgálat- iskolavédőnő

Név:
Leánykori név:
Anyja neve:
Lakcím:
Szül. hely, idő:
FEOR szám:

Székhely intézmény: Gondozási Központ Szentendre
2000 Szentendre, Sztaravodai u.2.

Telephely, munkahely:
Szentendre város általános, ill. középiskolái

Munkaköre: iskola védőnő

Alárendelt munkakör megnevezése: nincs

A munkavégzés helye:

Szentendre város meghatározott oktatási- nevelési intézményei a Járási Népegészségügyi Intézet működési engedélyben foglaltak szerint.

Szervezeti egység megnevezése: Iskola-egészségügyi Szolgálat

Felettese, munkáltatói jogkör gyakorlója:
A Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője.

Közvetlen felettese: csoportvezető védőnő

Szakmai felettese: Járási vezető védőnő

Munkaideje: 08. 00- 16.00 óráig

Helyettesítés rendje: a működési engedélyben foglaltak szerint

A szakdolgozó az iskolákkal *Egyeztetett munkatervben* megfogalmazott és minden érintett által elfogadott preventív egészségügyi célok megvalósulása érdekében, ill. a tanév során kötelezően ellátandó iskolavédőnői feladatok (különösen a védőoltások megszervezése és lebonyolítása, védőnői szűrővizsgálatok elvégzése, orvosi vizsgálatokon való részvétel) maradéktalan elvégzése miatt változhat a működési engedélyben és az iskola orvosi szobák aytaján kifüggesztett rendelési hely és ennek időpontjai.

Az iskolaorvosi és iskolavédőnői változásokról az iskolavédőnő tájékoztatja az iskola vezetését, ill. a titkárságot, mivel egyébként is a napi munka szervezését is végzi.

Munkáját a Gondozási Központ Szentendre intézményvezetője irányítása alatt végzi. Munkakörében meghatározott területen képviseli az intézményt.

Hatás-és jogkörök, feladatköre:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv 97.§ felhatalmazása alapján: A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről az óvodák és iskolák a 26/ 1997.(IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint gondoskodnak. Az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az iskolavédőnő részletes prevenciós feladatai a következők:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelvek szerint,
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,

- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásban,
- testnevelés, gyógytestnevelés,
- technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- pályaválasztás segítése,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

Kapcsolatok, együttműködés:

Szorosan együttműködik a házi gyermekorvossal, vezető védőnővel, az oktatási, gyermekvédelmi, szociális és családsegítést végző intézményekkel.

Ügyvitel, jelentéstételi kötelezettségek:

Végzi a jogszabályban meghatározott dokumentumok vezetését, beszámol éves munkájáról. (KSH, Népegészségügy, stb.)

Általános rendelkezések:

- Munkáját a munkaköri leírás, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések szerint, felettese irányításával végzi,
- feladatát gondosan az előírt határidőre teljesíti,
- orvosi és hivatali titkot megőrzi,
- az előírt tanácsadási időket pontosan betartja,
- munkájából való távolmaradását a legrövidebb időn belül jelenti közvetlen felettesének,
- munkaidején belül elvégzi mindazon teendőket, melyekkel őt az intézményvezető megbízza.

A Gondozási Központ alapidokumentumait, Szabályzatait, egyéb, az intézmény életét szabályozó dokumentumait ismeri, melyet külön „megismerési

nyilatkozatban” aláírásával igazolt. A feladatai elvégzéséhez szükséges eszközök használatáért felel, ezeket felelősségteljesen használni tudja.

A munka és védőruha juttatás szabályait, formáját és összegét a hatályos intézményi ***Munka és Védőruha Szabályzat*** tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szentendre, 2018.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltaknak a változtatási jogát fenntartom.

Szentendre, 2018.

.....
Kecskésné Sipos Andrea
Intézményvezető
munkáltató