



AZ EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY GYŐR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:


Kányai Róbert
igazgató
1.
EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
9020 GYŐR, KALÓCZY TER 9-11.
* GYŐR *

Tartalom

| | |
|---|----|
| <i>Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr</i> | 5 |
| <i>Szervezeti és Működési Szabályzat</i> | 5 |
| <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i> | 5 |
| I. Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr működési adatai | 6 |
| 1. Az intézmény hivatalos megnevezése, címe..... | 6 |
| 2. Telephelyek címei, elnevezései | 6 |
| 3. Az intézmény jogállása..... | 8 |
| 4. Közfeladata | 9 |
| 5. Alaptevékenysége | 9 |
| 6. Irányító szervének neve | 9 |
| 6.1 Fenntartó neve és székhelye: | 9 |
| 7. Államháztartási szakágazati besorolása..... | 9 |
| 8. Az intézménynél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya..... | 9 |
| 9. Az intézmény tevékenységi köre | 9 |
| 10. Gazdálkodási besorolása..... | 10 |
| 11. Vállalkozási tevékenységi köre..... | 10 |
| 12. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság..... | 10 |
| 13. Jogállása | 10 |
| 14. Tevékenységek forrása..... | 10 |
| 15. Kötelezettségvállalás rendje | 10 |
| 16. Az intézmény bélyegzői..... | 10 |
| 17. Az intézmény iratkezelése..... | 12 |
| II. Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr alaptevékenységei | 12 |
| 1. Alaptevékenységek | 13 |
| 2. Szervezeti egységek felépítésének leírása | 29 |
| A szociális alapszolgáltatások szervezeti felépítése..... | 29 |
| Szakosított ellátások (bentlakásos otthonok) szervezeti felépítése | 30 |
| Fogyatékosok Napközi Otthona | 31 |
| Egészségügyi alapellátás | 31 |
| Iskola-egészségügyi szolgálat | 32 |
| Védőnői Szolgálat szervezeti felépítése | 32 |
| Központi háziorvosi ügyelet..... | 33 |
| Felnőtt háziorvosi szolgálat..... | 33 |
| Gyermek háziorvosi szolgálat | 33 |
| Fogorvosi szolgálat | 33 |

| | |
|---|------------|
| Központi Igazgatási Csoport | 34 |
| Humán-erőforrás Gazdálkodási Csoport | 34 |
| Műszaki Ellátó Szervezet | 34 |
| EESZI pénzügyi szervezete – Integrált Pénzügyi Gazdasági Rendszer (továbbiakban: IPGR) | 37 |
| 3. Vezetői kapcsolatok | 42 |
| 4. Az ellátási típusok együttműködésének rendje | 46 |
| 5. Helyettesítések rendje | 46 |
| 6. Az intézményben lévő munkakörök tartalmának meghatározása | 48 |
| Igazgatói irányítás alá rendelt munkakörök | 50 |
| Általános igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt munkakörök | 62 |
| Központi igazgatási csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök | 64 |
| Szakosított ellátási igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt munkakörök | 69 |
| Élelmezési Üzem vezetői irányítás alá rendelt munkakörök | 78 |
| Nappali ellátás (idősek) vezetője irányítása alá rendelt munkakörök | 83 |
| Gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt munkakörök | 90 |
| Költségvetési- gazdálkodási vezető irányítása alá rendelt munkakörök | 91 |
| Üzemeltetési igazgatóhelyettes (Műszaki Ellátó Szervezet vezetője) irányítása alá rendelt munkakörök | 99 |
| Műszaki vezető irányítása alá rendelt munkakörök | 101 |
| Egészségügyi ellátások szakmai vezetője irányítása alá rendelt munkakörök | 104 |
| Csoportvezető védőnői irányítás alá rendelt munkakörök | 106 |
| Csoportvezető iskolaorvos irányítása alá rendelt munkakörök | 109 |
| 7. A vezetői megbeszélések és az intézményen belüli információáramlás rendszere . | 110 |
| Igazgatói értekezlet | 110 |
| Intézményi szintű munkaértekezlet | 110 |
| Pénzügyi Csoport megbeszélése | 110 |
| MESZ megbeszélése | 110 |
| Gondozási központok szolgálatvezetőinek értekezlete | 111 |
| A klubok szakmai munkájának közvetlen irányításával megbízott terápia/szociális munkatársak értekezlete | 111 |
| Gondozási központok team-megbeszélései | 111 |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás team-megbeszélései | 111 |
| Vezetői tájékoztató (Fogyatékosok Napközi Otthona) | 112 |
| Szakmai megbeszélések (Fogyatékosok Napközi Otthona) | 112 |
| Idősek Otthona szakmai irányításával megbízott munkatársak értekezlete | 112 |
| Osztályértekezlet (Idősek Otthonai) | 112 |
| Szociális és Mentálhigiénés Csoport team-ülései | 112 |
| Védőnői Szolgálat értekezlete | 113 |
| Iskolaorvosok értekezlete | 113 |
| Egyéb fórumok | 113 |
| Az ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezet és az önállóan működő intézmények megbeszélése | 113 |
| Igazgatói rendszeres egyeztetések | 113 |
| Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács | 113 |
| Lakókkal, hozzátartozókkal való kapcsolattartás (Igazgatói szintű) | 114 |
| 8. Alapfeladat nem közalkalmazottal történő ellátása | 114 |

| | |
|---|------------|
| 9. Az intézmény külső kapcsolatrendszere..... | 114 |
| 10. A hagyományápolás | 115 |
| <i>III. Ágazati Intézmények.....</i> | <i>115</i> |
| 1. Család- és Gyermekjóléti Központ | 115 |
| 2. Hajléktalanokat Segítő Szolgálat | 117 |
| <i>IV. Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....</i> | <i>121</i> |
| <i>V. Záradék</i> | <i>120</i> |

Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Szervezeti és Működési Szabályzat

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Szakmai rendelet) és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos, Magyarország költségvetéséről szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az intézménnyel tartós megbízási jogviszonyban állókra, az intézmény igazgatójára, az intézményben működő testületekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

Szervezeti filozófia, küldetés

Az intézmény szervezeti filozófiája: Komplex, egymásra épülő, minőségi szociális és egészségügyi szolgáltatások széles választékát kínáljuk, megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, magasan kvalifikált szakemberekkel. Az intézményi filozófia alappillére az értékteremtés, a felhalmozódó tudás, tapasztalat és értékek közvetítése.

Küldetésünknek tekintjük az állapotuk, helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők szakszerű támogatását, szükségleteiknek megfelelő módon; az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzését, erősítését, elősegítését.

I. Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr működési adatai

1. Az intézmény hivatalos megnevezése, címe

1.1 Az intézmény megnevezése: Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr

Rövidített elnevezése: EESZI

1.2 Székhelye: 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11.

Székhelyen nyújtott szolgáltatások: idősek otthona, időskorúak nappali ellátása

1.3 Az intézmény logója:



1.4 Az intézmény honlapja: www.eeszi.hu

2. Telephelyek címei, elnevezései

| Telephelyen nyújtott szolgáltatások: | Szociális ellátások |
|--|--|
| Szociális ellátások | Szociális ellátások |
| <i>Idősek Otthonai:</i> | <i>Idősek Klubjai:</i> |
| Mohi utcai Idősek Otthona 9028 Győr, Mohi utca 4. | Árpád úti Idősek Klubja 9022 Győr, Árpád út 38. |
| Cuha utcai Idősek Otthona 9024 Győr, Cuha utca 30. | Batthyány téri Idősek Klubja 9022 Győr, Batthyány tér 3. |
| Lepke utcai Idősek Otthona 9028 Győr, Lepke utca 37. | Bolyai utcai Idősek Klubja 9027 Győr, Bolyai Farkas utca 9. |
| <i>Időskorúak Gondozóháza:</i> | Horgas utcai Idősek Klubja 9012 Győr, Horgas utca 6. |
| Répcse utcai Időskorúak Gondozóháza 9024 Győr, Répcse utca 8/b. | Kossuth utcai Idősek Klubja 9025 Győr, Kossuth Lajos utca 58. |
| | Lepke utcai Idősek Klubja 9028 Győr, Lepke utca 37. |

| | |
|---|--|
| <p><i>Gondozási Központok:</i></p> <p>Rónay utcai Gondozási Központ 9026 Győr, Rónay Jácint utca 5-7.</p> <p>Répcse utcai Gondozási Központ 9024 Győr, Répcse utca 8/B.</p> <p>Lepke utcai Gondozási Központ 9028 Győr, Lepke utca 37.</p> <p>Gondozói Iroda 9021 Győr, Árpád út 27.</p> | <p>Otthon utcai Idősek Klubja 9023 Győr, Otthon utca 2.</p> <p>Répcse utcai Idősek Klubja 9024 Győr, Répcse utca 8/B.</p> <p>Semmelweis utcai Idősek Klubja 9025 Győr, Semmelweis utca 8.</p> <p>Sugár úti Idősek Klubja 9011 Győr, Sugár út 26.</p> <p>Vámosi utcai Idősek Klubja 9030 Győr, Vámosi utca 6.</p> <p><i>Fogyatékosok Napközi Otthona</i> 9023 Győr, Török István utca 1.</p> |
| <p>Egészségügyi ellátások</p> <p><i>Orvosi rendelők:</i></p> <p>9028 Győr, József Attila utca 85. 9025 Győr, Semmelweis utca 8. 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11. 9029 Győr, Kultúrház utca 58. 9023 Győr, Sport utca 9. 9023 Győr, Tihanyi Árpád út 51. 9024 Győr, Lajta utca 36. 9011 Győr, Kör tér 79. 9011 Győr, Váci Mihály utca 6. 9024 Győr, Kálvária utca 29-31. 9022 Győr, Pálffy utca 8. 9028 Győr, Jereváni út 28. 9024 Győr, Mécs László utca 2/B. 9012 Győr, Hegyalja utca 34-36. 9025 Győr, Zúgó utca 2-4. 9030 Győr, Kinizsi utca 26. 9027 Győr, Kölcsey Ferenc utca 10. 9019 Győr, Szent László út 94-96. 9023 Győr, Sport utca 7. 9023 Győr, Sport utca 11. 9012 Győr, Horgas utca 40. 9025 Győr, Radnóti Miklós utca 41. 9023 Győr, Liezen-Mayer utca 57. 9022 Győr, Árpád út 50. 9021 Győr, Árpád út 13. 9012 Győr, Szertári utca 4.</p> | <p>Egyéb</p> <p><i>Irattárak:</i></p> <p>9026 Győr, Víztorony utca 16-18. 9022 Győr, Új kapu utca 3.</p> <p><i>Raktárak:</i></p> <p>9026 Győr, Kálóczy tér 9-11. 9026 Győr, Kálóczy tér 9. 9023 Győr, Szigethy Attila út 109. 9028 Győr, Zemplén utca 53.</p> <p><i>Műszaki Ellátó Szervezet:</i></p> <p>9023 Győr, Kassák Lajos utca 14. 9027 Győr, Vágóhíd utca 2/A.</p> <p>9022 Győr, Apáca utca 27.</p> |

3. Az intézmény jogállása

3.1 Az intézmény alapításának időpontja: 1980. január 1.

A hatályos alapító okirat kelte: 2022. 12. 12.

A hatályos alapító okirat száma: 1/A.-195/2022.(XI.29.)

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 466741

3.2 Az intézmény működési területe:

Általában: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Eltérő ellátási területű szolgáltatások:

Időskorúak ápoló-gondozó otthoni ellátása, időskorúak átmeneti ellátása és fogyatékosok nappali ellátása esetében:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint Abda, Börcs, Böny, Dunaszeg, Dunaszentpál, Enese, Gönyű, Györladamér, Győrújbarát, Győrújfalú, Győrzámoly, Ikrény, Kisbajcs, Koroncó, Kunsziget, Mezőörs, Nagybajcs, Nagyszentjános, Nyúl, Öttevény, Pér, Rábatotony, Rétalap, Töltéstava, Vámoszabadi, Vének települések közigazgatási területe.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint Abda, Böny, Dunaszeg, Dunaszentpál, Gönyű, Győrújbarát, Győrújfalú, Győrzámoly, Ikrény, Kunsziget, Mezőörs, Pér, Rétalap, Vámoszabadi községek közigazgatási területe.

Fogászati alapellátás esetében:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és Nagybajcs, Kisbajcs, Vének, Vámoszabadi, Koroncó települések közigazgatási területe.

Fogorvosi ügyeleti ellátás esetében:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe és az intézménnyel szerződött települések.

Szociális témájú képzések szervezése esetében:

Magyarország területe.

3.3 Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg és gyakorolja a munkáltatói jogokat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a Szakmai rendelet alapján. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

3.4 Adószám: 15466743-2-08 (Az intézmény ÁFA adóalany.)

3.5 Pénzügyi számlaszám (HUF): 11737007-15466743 (A főszámlához alszámlák kapcsolódnak.)

(EUR): 11751377-56702884 (A főszámlához alszámla kapcsolódik.)

3.6. Számlavezető bank:

OTP Bank Nyrt.
Nyugat-dunántúli Régió Régióközpont
9022 Győr, Teleki utca 51.

4. Közfeladata

Szociális szolgáltatások és ellátások

5. Alaptevékenysége

Idősek, fogyatékkal élők szociális alapszolgáltatása, bentlakásos ellátása. A szociálisan rászorultak étkeztetése, házi segítségnyújtása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtása, időskorúak és fogyatékosok nappali ellátása, időskorúak átmeneti ellátása, valamint az időskorúak tartós bentlakásos elhelyezését nyújtó ápoló-gondozó otthoni ellátása, integrált formában. Szociális témájú képzések szervezése. Egészségügyi alapellátás biztosítása.

6. Irányító szervének neve

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

6.1 Fenntartó neve és székhelye:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

7. Államháztartási szakágazati besorolása

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

8. Az intézménynél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

Foglalkoztatottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Az egészségügyi dolgozók egészségügyi szolgálati jogviszonyára a 2020. évi C. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

9. Az intézmény tevékenységi köre

Idősek, fogyatékkal élők szociális alapszolgáltatása, bentlakásos ellátása.

A szociálisan rászorultak étkeztetése, házi segítségnyújtása, jelzőrendszeres házi segítségnyújtása, időskorúak és fogyatékosok nappali ellátása, időskorúak átmeneti ellátása, valamint az időskorúak tartós bentlakásos elhelyezését nyújtó ápoló-gondozó otthoni ellátása, integrált formában.

Szociális témájú képzések szervezése.

Egészségügyi alapellátás biztosítása.

10. Gazdálkodási besorolása

Önállóan működő és gazdálkodó.

11. Vállalkozási tevékenységi köre

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

12. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

13. Jogállása

Önálló jogi személy.

Ellátja a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr és a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint ezen intézmények egyes vagyonekezelési feladatait a külön szervezeti egységként működő Műszaki Ellátó Szervezet keretein belül.

14. Tevékenységek forrása

Feladatfinanszírozás, intézményi saját bevételek, Győr-Moson-Sopron Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Finanszírozási Főosztály finanszírozása, önkormányzati támogatás, pályázati támogatás, adományok.

15. Kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalás rendjét jelen szabályzat mellékletét képező Kötelezettségvállalás rendjének szabályzata szabályozza.

16. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény hivatalos tevékenysége során alkalmazott körbélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

1. sz.: Az igazgató jogosult és köteles használni a feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok aláírása és kiadmányozása során. Ettől eltérni csak külön utasítás alapján lehet. Cégszerű aláírás esetén az egyik aláíró minden esetben az igazgató.

15. sz.: Az igazgató jogosult és köteles használni a munkáltatói jogkör gyakorlójaként, minden munkaügyi dokumentum aláírásakor. Ettől eltérni külön utasítás alapján lehet. Cégszerű aláírás esetén az egyik aláíró minden esetben az igazgató.

3. sz.: A gazdasági igazgatóhelyettes jogosult és köteles használni a feladat- és hatáskörébe tartozó pénzügyi dokumentumok aláírásakor. A gazdasági igazgatóhelyettes jogosult a bélyegző használatát a feladatai ellátását helyettesítő személy részére átruházni.

5. sz.: Központi igazgatási csoportvezető jogosult és köteles használni a feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok aláírása és kiadmányozása során. Megrendelésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosít fel.

6. sz.: Élelmezésvezető jogosult használni az Élelmezési Üzem feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok aláírása során. Megrendelésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosít fel.

7. sz.: A Rónay utcai Gondozási Központ szolgálatvezetője jogosult és köteles használni a feladat- és hatáskörébe tartozó alapszolgáltatások igénybevételét érintő dokumentumok – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével – aláírása és kiadmányozása során. Megrendelésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosít fel.

12. sz.: A Répce utcai Gondozási Központ szolgálatvezetője jogosult használni a feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok aláírása és kiadmányozása során. Megrendelésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosít fel.

13. sz.: A Lepke utcai Gondozási Központ szolgálatvezetője jogosult használni a feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok aláírása és kiadmányozása során. Megrendelésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosít fel.

16. sz.: A Rónay utcai Gondozási Központ szolgálatvezetője jogosult és köteles használni a feladat- és hatáskörébe tartozó, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételét érintő dokumentumok aláírása és kiadmányozása során. Megrendelésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosít fel.

17. sz.: A Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs jogosult használni a feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok aláírása és kiadmányozása során. Megrendelésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalások között szabályozott megrendelések esetén használható.

18. sz.: Szakosított ellátási igazgatóhelyettes jogosult használni a feladat- és hatáskörébe rendelt dokumentumok aláírása, a kötelezettségvállalások körében szabályozott megrendelések esetén.

19. sz.: A nappali ellátások (idősek) szakmai vezetője jogosult és köteles használni a dokumentumok aláírása és kiadmányozása során. Megrendelésre, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosít fel.

21. sz.: Az üzemeltetési igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörébe rendelt dokumentumok aláírásakor, ügyintézéskor jogosult használni. Az üzemeltetési igazgatóhelyettes hatáskörébe utalt megrendeléseken is használható.

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. Az 1., 3. és 21. számú körbélyegzőkkel cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzat szerint. Az igazgató, illetve helyettese valamennyi körbélyegzőt jogosult használni.

A körbélyegzők használata – a 3. sz. körbélyegző kivételével – kizárólag igazgatói engedéllyel ruházhatók át.

Helyettesítés esetén a körbélyegző használatára a Helyettesítési rend szerinti helyettesítést ellátó munkavállaló jogosult.

A bélyegzők használatára jogosultak

- a kiadmányozási jogkört a Kiadmányozási szabályzat (SZMSZ melléklete),
 - a gazdálkodás körébe tartozó aláírási jogosultságokat a Kötelezettségvállalás rendjének szabályzata (SZMSZ melléklet),
 - más belső szabályzat,
- vonatkozó rendelkezései szerint gyakorolhatják.

A körbélyegzők naprakész nyilvántartása, átadás-átvétele a pénztáros feladata.

A bélyegzők használatának rendjét egyebekben az SZMSZ mellékletét képező Bélyegző használat rendjéről és nyilvántartásáról szóló szabályzat tartalmazza.

17. Az intézmény iratkezelése

Az intézmény iratkezelése tanúsított iratkezelési rendszerrel kerül megszervezésre (DMSone Ultimate PE Rendszer). Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó szabályokat, feladat- és hatásköröket jelen szabályzat mellékletét képező Iratkezelési szabályzat, Iratkezelési rend, továbbá egyéb belső szabályzat, az SZMSZ vonatkozó rendelkezései, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az iratkezelés általános felügyeletét és szakmai irányítását az igazgató látja el. Az igazgató az iratkezeléssel megbízott felelős vezetőnek a központi igazgatási csoportvezetőt jelöli ki, aki átruházott hatáskörben az Iratkezelési szabályzat, Iratkezelési rend és egyéb belső szabályzatban rögzített feladatok tekintetében felelős.

II. Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr alaptevékenységei

Az intézmény szociális ellátásokat biztosító szakfeladatait a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az igazgató gondoskodik.

Az intézmény éves munkaterve az elvégzendő feladatokat, azok folyamatát tartalmazza, az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a vezetők készítik el tárgyév március 15-ig.

1. Alaptevékenységek

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

| Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
|-------------------------|--|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 013390 | Egyéb kiegészítő szolgáltatások |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás |
| 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás |
| 072313 | Fogorvosi szakellátás |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 101221 | Fogyatékosokkal élők nappali ellátása |
| 102023 | Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása |
| 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 102025 | Időskorúak átmeneti ellátása |
| 102026 | Demens betegek átmeneti ellátása |
| 102031 | Idősek, nappali ellátása |
| 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 102050 | Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |

Egészségügyi alapellátás

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a települési önkormányzat az alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról, az iskola-egészségügyi ellátásról.

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény szerint a területi ellátási kötelezettség körében az egészségügyi intézmény fenntartója a külön törvényben foglaltaknak megfelelően köteles biztosítani az általa fenntartott egészségügyi intézményben az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai feltételeket, valamint az egészségügyi intézmény működőképességét és fejlesztését.

072111 Háziiorvosi alapellátás

072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás

A **házi orvosok, házi gyermekorvosok** feladatkörébe tartozó gyógyító-megelőző ellátás, valamint a szolgálathoz tartozó szakdolgozók (ápoló, asszisztens), valamint a szakképzetlen segédszemélyzet tevékenységével összefüggő bevételeket és kiadásokat ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni.

Feladatmutatók:

Győr városában 53 háziiorvosi, 26 gyermek háziiorvosi, a háziiorvosi, házi gyermekorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti szolgálat működik területi ellátási kötelezettséggel.

A területi ellátási kötelezettséggel működő praxisok vállalkozási formában végzik tevékenységüket.

Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó vállalkozásokkal 2003. november 1-jétől került megkötésre, évente megújításra az „Egészségügyi ellátási szerződés” és a „Szerződés önkormányzati vagyon használatba adásáról” szóló szerződés.

Győr városában 2 fogsabályozási, 26 fogorvosi alapellátási praxis, 1 fogászati röntgen, a fogorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti szolgálat működik területi ellátási kötelezettséggel.

A területi ellátási kötelezettséggel működő praxisok vállalkozási formában végzik tevékenységüket.

Fogorvosi alapellátás, fogorvosi ügyelet, fogsabályozás, fogászati prevenció, fogászati röntgen.

A fogászati prevenció szakmai irányítását az egészségügyi ellátások szakmai vezetője látja el. Az egészségügyi szolgáltatást nyújtó vállalkozásokkal 2003. november 1-jétől került megkötésre az „Egészségügyi ellátási szerződés” és a „Szerződés önkormányzati vagyon használatba adásáról” szóló szerződés.

A fogsabályozást két fogorvos látja el vállalkozási formában, szerződés keretében.

A fogászati röntgen ellátás 2003. március 1-jétől privatizálásra került, a szakfeladatot a Fogröntgen Nonprofit Közhasznú Kft. látja el, az Önkormányzattal kötött, a Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott szerződés, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján.

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a járó beteg ellátás keretében nyújtott fogorvosi ellátások bevételeit és kiadásait.

Feladatmutatók:

Győr városában 2 fogsabályozási, 26 fogorvosi alapellátási praxis, 3 fogászati röntgen, a fogorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti szolgálat működik területi ellátási kötelezettséggel.

A területi ellátási kötelezettséggel működő praxisok vállalkozási formában végzik tevékenységüket.

074031 Család- és nővédelmi gondozás (védőnői szolgálat)

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás (védőnői szolgálat)

A **védőnői munka** a megelőzésre épülő az egész családot átfogó gondozás, amely az egészség megtartását, fejlesztését szolgálja.

A védőnői ellátás legfőbb célja, hogy segítse a családokat a gyermek fogantatása előtt és azt követően a gyermek egészségének megőrzésében, védelmében.

A védőnői feladatokat főiskolai képzettséggel rendelkező védőnők látják el. A védőnők elsődlegesen az egészségügyben, továbbá a közoktatási intézményekben teljesítik feladataikat, így megkülönböztetünk területi és iskolai-, ifjúsági védőnőket.

Emellett jelentős szerepet töltenek be a helyi civil és karitatív tevékenységek közvetítésében, összehangolásában, megszervezésében.

A Védőnői Szolgálat az EESZI keretein belül látja el feladatát. A területi védőnői munkát 16 tanácsadóban 40 védőnő, míg az iskolai védőnői munkát 20 védőnő végzi.

A védőnői szolgáltatást igénybe vevők köre:

- a területi védőnői ellátás tekintetében a Győrben életvitelszerűen élő várandós anyák, csecsemők, kisdetek, kisgyermekek, családok,
- a jogszabályok által a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata feladatkörébe utalt iskolai-, ifjúsági védőnői ellátás során az oktatási intézményekben tanuló diákok az adott oktatási intézmény tanulói.

Területi védőnő

A területi védőnő a várandós anyák, a 0-6 éves korú kisgyermekek, az oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermekek ellátását végzi.

Fő tevékenysége:

- a nővédelem (gyermekvállalás előtti gondozás),
- a várandós anyák gondozása,
- a gyermekágyas anyák gondozása,
- a 0-6 éves gyermekek gondozása,
- az óvodai megelőző egészségügyi ellátásban való részvétel,
- a tanköteles korú, otthon gondozott gyermekek gondozása,
- a komplex családgondozás,
- az egyéni és a közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezése, szervezése, megvalósítása.

Iskolai-, ifjúsági védőnő

Az iskolai védőnő a 7-18 éves iskolába járó, valamint a 18 év feletti középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók megelőző egészségügyi ellátásában vesz részt, melynek során a tanulók egészségének megőrzése, fejlesztése, az ahhoz kapcsolódó problémák megelőzése, korai felismerése, és gyógyítása történik. Az iskolai védőnő egészségfejlesztő tevékenységet végez, életkornak megfelelő témában, kiscsoportban, illetve osztályfőnöki, biológia órák, egészségnapok, tanfolyamok keretében. Az iskolai védőnő az iskolaorvossal együttműködve végzi feladatát.

Fő tevékenysége:

- A gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése, szűrővizsgálatok elvégzése,
- a gyermekek, tanulók személyi higiénijének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- orvosi vizsgálatok előkészítése,

- védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok,
- részvétel az egészségügy oktatásában,
- kapcsolattartás szülőkkel,
- részvétel az iskolai rendezvényeken,
- együttműködés pedagógusokkal.

Területi védőnői státusz:

A város területén 40 védőnői státusz biztosított.

A területi védőnői ellátás során 9 707 fő gondozott ellátása biztosított.

Átlagos gondozott létszám: 243 fő.

Óvodába járók száma: 4 103 fő.

Iskolai- és ifjúsági védőnői státusz:

A város területén 20 védőnő lát el főállásban iskola egészségügyi feladatokat.

Az ellátás során 18 860 fő gondozott ellátása biztosított.

Átlagos gondozott létszám: 943 fő.

A státuszok száma a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendeletben leírtak szerinti, ugyanakkor figyelembe veszi a területi adottságokat, a gondozottak veszélyeztetettségének mértékét, illetve a speciális oktatási intézményeket is.

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi szolgálat)

Iskola-egészségügyi tevékenység

Az iskola-egészségügyi (orvosi) csoport önálló szervezeti egységként működik.

Általános feladata: az intézményekben nevelt és oktatott gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, az ifjúság egészségügyi gondozás, egészségnevelés, életkornak megfelelő szűrővizsgálatok, életkorhoz kötött védőoltások, pályaválasztási tanácsadás, beiskolázás előtti vizsgálatok, szakmai alkalmasság elbírálása, időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzése.

A krónikus beteg és fogyatékossgal élő gyermekek gondozásában való közreműködés, intézményi integrációjuk elősegítése. Környezet-egészségügyi, balesetvédelmi és táplálkozás-egészségügyi teendők ellátása, járványügyi feladatok ellátása a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya és a Győri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya szakmai segítségével. Közreműködés a gyermekek egészséges életmódra nevelésében. Az iskola egészségügyi team elsősorban preventív feladatokat lát el, teljes körű szűrővizsgálatokat végez, hogy korán felismerésre kerüljenek olyan betegségek vagy kóros elváltozások, amelyek még nem okoznak panaszt.

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet előírja, hogy minden óvodának és iskolának legyen kijelölt orvosa, fogorvosa, védőnője.

Az iskola-egészségügyi orvosi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell intézményenként vagy több intézmény ellátásának közös biztosításával megszervezni, iskolaorvos és védőnő teljes vagy részmunkaidőben történő foglalkoztatásával. Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, tanuló házi orvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

Feladatmutatók:

A 2021/2022-es tanévben ellátott általános és középiskolai tanulók létszáma: 20 664 fő.

A középiskolai ellátást 3 főfoglalkozású és 3 fő helyettesítő iskolaorvos, az általános iskolák ellátását 25 fő vállalkozó házi orvos végzi, védőnővel együttműködve.

102023 *Időskorúak, tartós bentlakásos ellátása*

102024 *Demens betegek tartós bentlakásos ellátása*

Ellátandó célcsoport:

Az intézmény ellátási területén élő bejelentetett lakóhellyel rendelkező, jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek, akik a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték, de rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, illetve – a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek mellett – ellátás igénylővel együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos hozzátartozója. Továbbá, azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik betegségük vagy fogyatékoságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képesek és ellátásuk más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Az idősek otthonában a férőhelyszám legfeljebb 15%-ig, a gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

A szolgáltatás célja, feladata:

Időszotthoni ellátás célja olyan holisztikus szemléleten alapuló egyénre szóló ellátás biztosítása, ahol az emberi méltóság tiszteletben tartása, a közösségi életbe való beilleszkedés, a békés nyugodt élet megteremtése, életminőség javítása, a rehabilitációs szemléletű gondozás kerül előtérbe.

Az intézmény feladatai:

- Emberhez méltó élet jogának elősegítése,
- békés időskor megteremtése,
- egészség és az öngondoskodási képesség minél további megőrzése,
- biztonságos környezet kialakítása,
- életkornak megfelelő, egyénre szabott gondozás-ápolás,
- fizikai aktivitás megőrzése,
- mentális gondozás, lelki egészség védelme,
- szabadidős programok szervezése,
- egészségügyi ellátás, szakellátás biztosítása,
- gyógyszerekhez, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás segítése,
- biztonságos, esztétikus, akadálymentes környezet kialakítása,
- hitélet gyakorlásának biztosítása,
- életkornak megfelelő szükségletek figyelembe vétele,
- családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának elősegítése, ápolása.

Az intézmény az időszotthoni ellátást négy telephelyen biztosítja.

Feladatmutatók:

| Idősek otthona megnevezés | Címe | Engedélyezett férőhelyek száma (fő) |
|----------------------------------|------------------------------|---|
| Kálóczy téri Idősek Otthona | 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11. | 135 <i>(ebből 31 fő súlyos demens ellátott)</i> |
| Lepke utcai Idősek Otthona | 9028 Győr, Lepke utca 37. | 23 |
| Cuha utcai Idősek Otthona | 9024 Győr, Cuha utca 30. | 44 |
| Mohi utcai Idősek Otthona | 9028 Győr, Mohi utca 4. | 25 |
| Összesen: | | 227 |

Az Apáca utcai Idősek Otthona lakói 2023. január 1. napjával a 9028 Győr, Lepke utca 37. sz. alatti 23 férőhely befogadására alkalmas épületbe költöznek. Az intézmény a 23 férőhelyet **2023. január 31. napjáig 28 férőhelyre tervezi bővíteni.**

A férőhelybővítéssel a férőhelyek száma az alábbiak szerint alakulnak:

| Idősek otthona megnevezés | Címe | Engedélyezett férőhelyek száma (fő) |
|----------------------------------|------------------------------|--|
| Kálóczy téri Idősek Otthona | 9026 Győr, Kálóczy tér 9-11. | 135 <i>(ebből 31 fő súlyos demens ellátott)</i> |
| Lepke utcai Idősek Otthona | 9028 Győr, Lepke utca 37. | 28 |
| Cuha utcai Idősek Otthona | 9024 Győr, Cuha utca 30. | 44 |
| Mohi utcai Idősek Otthona | 9028 Győr, Mohi utca 4. | 25 |
| Összesen: | | 232 |

Kálóczy téri Idősek Otthona

Az Otthon Győr Révfalu városrészében, a Belvároshoz közel helyezkedik el.

Az intézmény akadálymentes épületben 135 ellátottal látja el szakmai feladatait. Az intézmény az otthon ötödik emeletén 31 fő férőhelyen súlyos demencia kórképpel rendelkező ellátott számára egy nagyobb biztonságot, fokozott felügyeletet, betegségüknek, állapotuknak megfelelő speciális foglalkoztatást képes biztosítani.

Az ellátottak többségében háromágyas szobákban élnek. Minden szobában a mosakodási lehetőség biztosított. A szobák a lakók egészségi állapotától függően kórházi ágyakkal vagy heverőkkel vannak felszerelve. A berendezést az intézmény biztosítja, de egyéni igényeknek megfelelően kisméretű kiegészítő bútorok (éjjeli szekrény, polc) és személyes használati tárgyak behozatalára lehetőséget biztosítunk. Kiszolgáló helyiségek az alábbiak szerint találhatóak: I. és III. emelet teakonyha, az I. emeleten étterem tálalókonyhával, emeletenként társalgó, akadálymentes fürdőszoba, WC, illetve ágytálmósó.

Az épületben látogatók fogadására és kiscsoportos foglalkozások megtartására alkalmas közösségi helyiség is rendelkezésre áll. Az épületben található még orvosi, fizioterápiás, beteg- illetve nővérszoba.

Az étkeztetés biztosítása az intézmény által üzemeltetett saját konyháról történik. Az étkeztetés részben az I. emeleti étteremben, illetve az ágyban fekvők esetében a szobákban történik. Az épület udvara akadálymentes, térkövezett, parkosított, kivilágított, padokkal ellátott, amely az igénybe vevőinknek lehetőséget ad a pihenésre, friss levegőn végzett aktív mozgásos tevékenységek, csoport foglalkozások megvalósítására.

Mohi utcai Idősek Otthona

Az otthon Kismegyer városrészben, kertvárosi környezetben, jó levegőjű, csendes helyen működik. Az épület kétszintes családi ház jellegű. 25 fő számára, 1-2-3 ágyas szobákban biztosít elhelyezést. Az épületben tisztálkodásra alkalmas akadálymentes fürdőszobák WC-vel, ágytálmósó található a szükséges mennyiségben. Az akadálymentes közlekedést lift biztosítja a lakók részére. Az otthonhoz tartozik egy szép, rendezett udvar, amely a séták, levegőzések, szabadtéri programok és rendezvények szervezésére ideális. Az étkezés az intézmény által üzemeltetett saját konyháról történik a földszinti ebédlőben, illetve az ágyban fekvők esetében a szobákban.

Lepke utcai Idősek Otthona

Az otthon Szabadhegy városrészben található, mely 2023. január 1. napjától 23 főnek tud elhelyezést biztosítani. Az épület földszintes, pavilonrendszerű, amelyben egy idősek klubja és egy gondozási központ is működik. Az épület teljes egészében akadálymentes és biztonsági rendszerrel felszerelt.

Az otthonban 11 db kétágyas és 1 db egyágyas szoba található. A szobákban mosdó és beépített szekrény található, illetve minden szoba TV-vel felszerelt. A szobák nagy részéhez terasz is tartozik, ami a nehezen mozgó lakóknak is lehetőséget nyújt a gyakori és biztonságos levegőn való tartózkodásra. Az étkezés a klubbal közös.

Az épülethez zárt, parkosított udvar is tartozik, ami lehetőséget biztosít levegőzésre, szabadtéri program tartására.

A férőhelybővítéssel az otthon 28 főnek tud elhelyezést biztosítani. Az otthonban 12 db kétágyas, 1 db egyágyas és 1 db háromágyas szoba kerül kialakításra.

Cuha utcai Idősek Otthona

Az otthon Győr-Ménfőcsanak területén 44 fő számára biztosít elhelyezést. Az épület pavilon rendszerű, a lakószobák két ágyasok, három pavilonban helyezkednek el. Minden pavilonban külön vizesblokk és kisebb társalgó található.

Mindegyik szobához mosdó, 12 szobához terasz is tartozik. Az épület földszintes, a teraszok lehetőséget biztosítanak kisebb közösségek együttlétére, többféle tevékenység egyidejű végzésére egymás zavarása nélkül. Az épületben a lakók rendelkezésére áll: ebédlő (amely egyben egy közös társalgó funkcióját is betölti), teakonyha és mozgássérült vizesblokk is.

A kiszolgáló részlegben nővérszoba, orvosi szoba, melegítő konyha, vezetői iroda és személyzeti öltözők találhatóak. Az épület akadálymentes. Az épületet körülvevő zárt zöld terület a szabad levegőn való mozgásigény kielégítésére alkalmas, valamint a nehezen mozgó lakóinknak is lehetőséget ad a gyakori és biztonságos szabad levegőn való tartózkodásra. Az udvar egy része akadálymentes, mely a mozgáskorlátozott, de önállóan közlekedő lakóink számára is a biztonságos közlekedés lehetőségét nyújtja. Az étkezés az intézmény által üzemeltetett saját konyháról történik.

Az intézmény két főzőkonyhát üzemeltet, az otthonokban melegítő és tálaló konyhák kerültek kialakításra.

A higiénés feladatok között szerepel a személyi és környezeti higiéné, a ruházat, textília biztosítása. A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény mosodai szerződés keretében gondoskodik. Az ellátottak rendszeres orvosi felügyeletéről az intézmény által szerződéses jogviszony keretében foglalkoztatott orvosok, szakorvosok (bőrgyógyász, neurológus, pszichiáter) gondoskodnak.

Kiemelt feladat a közösségi életbe való beilleszkedés elősegítése, a békés, nyugodt légkörű otthon megteremtése, amihez elengedhetetlenül szükséges a komplex mentálhigiénés ellátás és foglalkoztatás megvalósítása, ami a Szociális és Mentálhigiénés Csoport tevékenységi körébe tartozik. A csoport munkájának célja a pszichés, gondozási és segítő feladatok, valamint a mentálhigiénés preventív tevékenység és a szociális munka feladatainak ellátása, képességhez mért foglalkozás szervezése. Ezért hangsúlyozott szerepet kap a közösségi tevékenységek megtartása, ami egyben a társadalmi integrációt hatékonyan segítő eszköz.

102025 Időskorúak átmeneti ellátása

102026 Demens betegek átmeneti ellátása

Ellátandó célcsoport:

Azok az intézmény ellátási területén életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező időskorú, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyek, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen gondoskodni nem képesek.

Időskorúak átmeneti ellátásának igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult, az, akinek egészségi állapota indokolja az ellátás biztosítását, illetve akinek az előgondozás során megállapítást nyert, hogy állapotának és szükségletének a szolgáltatás megfelel, mely feltételek fennállását a jogszabályban meghatározott egészségi állapotra vonatkozó igazolással, továbbá előgondozási adatlappal kell igazolni.

A szolgáltatás célja, feladata:

Célja, hogy segítséget nyújtson azoknak az intézmény ellátási területén élő időskorú ellátottnak, akik egészségi állapotukban bekövetkezett változás miatt permanens gondozást igényelnek, valamint azoknak a rászoruló személyeknek, akiket a családjuk gondoz, de a tevékenység végzése átmenetileg akadályokba ütközik (betegség, költözés stb.), illetve a család meghatározott időszakokra történő tehermentesítése indokoltá teszi a szolgáltatás igénybe vételét.

Feladata, hogy a szolgáltatást igénybe vevők részére – legfeljebb egy év időtartamra – biztosítja a jogszabályban meghatározott teljes körű ellátást, a személyre szabott ápolást, gondozást és mentálhigiénés ellátást.

Az ellátás keretében a szolgáltatást igénybe vevők napi legalább ötszöri étkezése, az intézmény orvosa, szakorvosa által előírt diétás étkezése, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátása, mentális gondozása, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátása, valamint lakhatása biztosított. Az intézményben olyan fizikai, mentális és életvezetési segítségnyújtás valósul meg, amelynek során az ellátott szociális-, testi-, és szellemi állapotának megfelelő egyéni gondozásban részesül, amelynek célja a meglévő képességei megőrzése, ha lehetséges a javulás elérése.

Feladatmutatók:

2022. évben valósult meg a Répce utcai Gondozóház, Idősek Klubja, Gondozási Központ energetikai korszerűsítése című TOP-6.5.1-19- GY1-2020-00001 azonosító számú projekt keretén belül a külső homlokzati falak szigetelése, a lapostető hőszigetelése, vízszigetelése, a nyílászárók cseréje, a hőleadók cseréje, szabályozhatóságuk kialakítása, napelemes rendszer kiépítése, akadálymentesítése.

A Répce utcai Időskorúak Gondozóháza épületének külső energetikai korszerűsítésével párhuzamosan a gondozóház épületének belső átalakítására is sor került. A meglévő helyiségek újra gondolásával és átstrukturálásával az intézmény a korábbi 20 férőhelyet **2023. január 31. napjáig 24 férőhelyre tervezi bővíteni.**

| Időskorúak gondozóháza megnevezése | Címe | Engedélyezett férőhelyek száma (fő) |
|---|----------------------------|--|
| Répcé utcai Időskorúak Gondozóháza | 9024 Győr, Répce utca 8/B. | 20 |

A férőhelybővítéssel a férőhelyek száma az alábbiak szerint alakulnak:

| Időskorúak gondozóháza megnevezése | Címe | Engedélyezett férőhelyek száma (fő) |
|---|----------------------------|--|
| Répcé utcai Időskorúak Gondozóháza | 9024 Győr, Répce utca 8/B. | 24 |

Répcé utcai Időskorúak Gondozóháza

Az intézmény az átmeneti ellátást a Répce utcai Időskorúak Gondozóházában biztosítja. A gondozóház Marcalváros I. lakótelepen található, egy földszintes épületben, amelyben az időskorúak gondozóháza mellett egy idősek klubja és egy gondozási központ, továbbá főzőkonyha is működik. Az épület zárt, bejutás kaputelefon és kamera segítségével történik.

A gondozóházban 1 egyágyas, 6 kétágyas, 1 háromágyas és 1 négyágyas szoba található.

Minden lakószobában mosdó, beépített szekrény, modern, többfunkciós kórházi ágy megtalálható. A teljesen felújított, igényesen berendezett étkező a klubbal közös. Az épülethez tartozik pihenésre, közösségi együttlétre alkalmas rendezett udvar.

A férőhelybővítéssel a gondozóház 24 főnek tud elhelyezést biztosítani. A gondozóházban 2 db egyágyas, 6 db kétágyas, 2 db háromágyas és 1 db négyágyas szoba kerül kialakításra.

Az időskorúak gondozóháza az ideiglenes bentlakás időtartama alatt folyamatos, teljes körű ellátást, ápolást, gondozást biztosít. Az intézmény vezetője indokolt esetben orvosi javaslat alapján engedélyezi az ellátás időtartamának további legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítását. Ennek érdekében a lejáratí határidőt megelőzően legalább egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja a lehetőségeket, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e.

Az ellátást igénybe vevők személyes ruházatukat használhatják, amennyiben nem rendelkeznek megfelelő minőségű, mennyiségű ruházattal, textíliával az intézmény teljes körű ellátás keretében a jogszabálynak megfelelően biztosítja.

Az intézmény igény szerint gondoskodik a személyes ruházat, és az egyéb textíliák (ágynemű, törölköző) mosásáról, javításáról és tisztántartásáról. A személyes ruházat tárolására minden lakó részére külön zárható szekrény biztosított. Az ápolók személyi higiénében szükség szerint segítséget nyújtanak (hajmosás, egyszerű hajvágás, láb és körömápolás, borotválás, fürdetés), a tisztálkodási szereket az intézmény szükség szerint biztosítja. A nappali és éjszakai pihenést segítő kényelmi és ápolást segítő eszközök adottak.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény orvosa heti egy alkalommal rendel, de szükség szerint pszichiáter, bőrgyógyász, szakorvosi ellátás is igénybe vehető. A holisztikus szemlélet megvalósítása az intézmény kiemelt feladata, amely az ápolás-gondozás, mentálhigiéné és a foglalkoztatás szervezés területén is megjelenik.

Mentálhigiéné és foglalkoztatás szervező szakemberek szerepe az idősellátásban több szintű: programszervezés, kapcsolattartás, vallásgyakorlásának segítése, bevásárlás, ügyintézésben segítségnyújtás.

102031 Idősek, nappali ellátása

102032 Demens betegek nappali ellátása

Ellátandó célcsoport:

Azok a Győr város területén életvitelszerűen élő, legalább bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező idős korú személyek, akik önmagukat részben képesek önállóan ellátni.

Továbbá, azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik egészségi, szociális vagy mentális állapotuk miatt erre az ellátási formára rászorulnak, illetve ezt igénylik és az intézményt önállóan vagy segítséggel képesek látogatni.

A szolgáltatás célja, feladata:

Az idősek nappali ellátása keretében Győr város területén életvitelszerűen élő, legalább tartózkodási hellyel rendelkező, saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, fenntartására.

A klubokban szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatásokat nyújtanak, az igénybe vevők érdeklődésének, aktuális állapotának megfelelő közösségi programokat szerveznek, valamint helyet biztosítanak a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, lehetővé téve ezzel a szociális izoláció elkerülését, az emberi kapcsolatok ápolását.

Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A klubban folyó szakmai munka tervezetten történik. A klub szakmai irányításával megbízott munkatárs évente kidolgozza a klub éves munkatervét, amely a napi, heti, havi részletes programokat és anyagi vonzatait is tartalmazza. Az intézmény idősek klubjai a hatályos jogszabálynak megfelelően alkalmasak a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására. A klubok napi feladata a családi légkör biztosítása mellett, a közösségi programok szervezése, szabadidő hasznos eltöltése.

A klub szolgáltatásai egyéni és csoportos formában valósulnak meg.

Az intézmény idősklubjainak nyitvatartási ideje a helyi igényeknek megfelelően került meghatározásra, hétfőtől – péntekig 7.30–15.30 óráig.

A Győr, Otthon utca 2. szám alatti demens ellátottakat is fogadó Idősek Klubjának nyitvatartási ideje, hétfőtől – péntekig 6.30–16.30 óráig tekintettel a speciális ellátotti körre.

A demens személyek nappali ellátását pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező, demens személyek vehetik igénybe.

Az Otthon utcai Idősek Klubjában az emeleti rész 28 fő demens személy ellátására alkalmas részlegesen valósul meg. A mentális képességeik miatt fokozott felügyeletre és speciális foglalkoztatásra szoruló demens személyek ellátását a hatályos jogszabályokban meghatározott magasabb szakmai létszám biztosításával valósítja meg az intézmény.

Az intézmény térítésmentesen, kísérelővel biztosítja az ellátottak klubba illetve otthonába történő szállítását.

A szállítási szolgáltatás biztosítása előjegyzés sorrendjében történik, melyet egyszerre 12 fő ellátottnak van lehetősége igénybe venni.

Az ellátási forma nagymértékben hozzájárul a hozzátartozók tehermentesítéséhez, ugyanakkor növeli azt az időszakot, amit a demens betegek saját otthonukban tölthetnek, valamint előkészíti a későbbiekben többnyire elkerülhetetlen bentlakásos gondoskodást.

A demens személy egyéni gondozási tervét a demenciát igazoló szakorvos szakvéleménye és a szociális és terápiás munkatársak állapotfelmérése alapján készítik el a szakdolgozók. Fontos elemei az életút interjú, a személyiség-tényezők megismerése, a meglévő képességek, azokban bekövetkezett változások nyomon követése, általános állapotfelmérés.

Feladatmutatók:

Az intézmény a város területén 12 idősek klubját működtet, összesen 378 férőhellyel, melyből 28 demens ellátását biztosító férőhely.

| Nappali ellátás megnevezése | Címe | Engedélyezett férőhelyek száma (fő) |
|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| Árpád úti Idősek Klubja | 9022 Győr, Árpád út 38. | 25 |
| Batthyány téri Idősek Klubja | 9022 Győr, Batthyány tér 3. | 20 |
| Bolyai utcai Idősek Klubja | 9027 Győr, Bolyai Farkas utca 9. | 30 |
| Horgas utcai Idősek Klubja | 9012 Győr, Horgas utca 6. | 20 |
| Kálóczy téri Idősek Klubja | 9026 Győr Kálóczy tér 9-11. | 40 |
| Kossuth utcai Idősek klubja | 9025 Győr, Kossuth Lajos utca 58. | 30 |
| Lepke utcai Idősek Klubja | 9028 Győr, Lepke utca 37. | 30 |
| Otthon utcai Idősek Klubja | 9023 Győr, Otthon utca 2. | 48 (ebből 28 fő demens ellátott) |
| Répcse utca Idősek Klubja | 9024 Győr, Répcse utca 8/b. | 50 |
| Semmelweis utcai Idősek Klubja | 9025 Győr, Semmelweis utca 8. | 40 |
| Sugár úti Idősek Klubja | 9011 Győr, Sugár út 26. | 25 |
| Vámosi utcai Idősek Klubja | 9030 Győr, Vámosi utca 6. | 20 |
| Összesen: | | 378 |

101221 Fogycatékossággal élők nappali ellátása

Ellátandó célcsoport:

Azok az oktatási rendszerből kikerült, az intézmény ellátási területén életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, önkiszolgálásra teljesen vagy részben képes, értelmi és halmozott sérültséggel, autizmussal élő személyek.

Továbbá rendkívül indokolt esetben, az üres férőhelyek függvényében az iskolai tanítási szünetek idejére gyógypedagógia intézményben tanuló fiatal.

A szolgáltatás célja, feladata:

A szolgáltatást igénybe vevők köre az intézmény ellátási területén élő:

- Értelmi vagy tanulásban akadályozott,
- érzékszervi-,
- mozgásszervi-,
- vagy halmozottan sérült,
- autista,
- az oktatási rendszerből kikerült,
- egyéb szociális szolgáltatást alanyi jogon nem igénylő,
- a nyílt munkaerőpiacon nem jelenlévő fiatal.

A nappali ellátás célja:

- Adekvát szakmai segítség nyújtása a sérült embernek és szükség szerint az őt támogató családnak, környezetnek,
- a társadalmi elvárásokhoz igazodó, valós igényekre épülő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása,
- a nagyobb fokú önállóság elérésével a sérült emberek társadalmi integrációjának segítése.

Az ellátás igénybevételének módja, a személyi térítési díjak megállapítása, a napi nyilvántartáshoz szükséges dokumentáció vezetése, valamint az otthon szakmai munkájának tervezése és megvalósítása a vonatkozó és hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

A

szolgáltatást igénybe vevő fiatalok korszerű, igényesen kialakított és felszerelt épületben, a város frekvenciált helyén, tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthetően, akadálymentes környezetben, szükségleteikhez, igényeikhez igazodó, gyógypedagógiai fókuszú fejlesztésben, valamint munka jellegű tevékenységekben vehetnek részt.

A napközi otthon mellett működik az SZGYF fenntartásában működő Dr. Piróth Endre Mentálhigiénés Otthon Fogyatékosok Átmeneti Gondozóháza. Közösen használt helyiségek: közlekedő folyosók, ebédlő, udvar.

A napközi otthon szolgáltatásai iránt növekvő érdeklődés mutatkozik az ellátási terület lakossága felől. Az ellátottak között autista, Down-szindrómás, halmozottan sérült, értelmi akadályozott, tanulásban akadályozott pszichiátriai kórképpel rendelkezők vannak.

Az otthon általános feladatai a társadalmi integráció elősegítése céljából:

- a mindennapi élethez szükséges szokások kialakítása,
- igény szerint étkezés biztosítása,
- közösségi tevékenységek szervezése,
- a szabadidő hasznos eltöltésében való közreműködés,
- szükség esetén orvosi ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- tanácsadás, mentálhigiénés segítségnyújtás,
- a nagyobb fokú önállóság elérésének támogatása,
- különböző irányított, fejlesztő és szinten tartó foglalkozások biztosítása.

A napközi hétfőtől péntekig 7.00–16.00 óráig tart nyitva. A napi kétszeri étkezés biztosítása mellett (amennyiben az ellátott a szolgáltatást étkezéssel kívánja igénybe venni), minden program és tevékenység megtervezése az ellátottak valós szükségletei, igényei alapján történik.

Szakmai feladat a meglévő képességek szinten tartása és komplex fejlesztése. A praktikus, általános ismeretek tapasztalati úton történő bevésése, a szociális alkalmazkodóképesség fejlesztése mellett nagy hangsúlyt kap a kognitív és a manuális képességek készség szintre emelése. A mozgásfejlesztés fontos része a hétköznapi életnek. A felnőtt élet sajátosságainak bevésése lehetőség szerint munkatevékenység biztosításával történik.

Feladatmutatók:

| Nappali ellátás megnevezése | Címe | Engedélyezett férőhelyek száma (fő) |
|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Fogyatékosok Napközi Otthona | 9023 Győr, Török István utca 1. | 32 |

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

Ellátandó célcsoport:

Azok a Győr város közigazgatási területén életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászoruló személyek, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük miatt a napi egyszeri meleg ételt tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani.

A szociális rászorultság feltételeit, a törvényi előírásoknak megfelelően, a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza.

A rendelet alapján étkeztetés biztosítható annak a szociálisan rászorult személynek, aki

- a háziorvos vagy a kezelőorvos véleménye alapján étkezését betegségéből adódóan nem képes biztosítani,
- öregségi nyugdíjban, rokkantsági ellátásban, rehabilitációs ellátásban vagy korhatár előtti ellátásban részesül,
- fogyatékosági támogatásban részesül,
- időskorúak járadékát, vagy egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást kap.

A szolgáltatás célja, feladata:

Az étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg étel biztosításáról kell gondoskodni Győr város közigazgatási területén élő, bejelentett lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező azon szociálisan rászorult személyek számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére nem tudják biztosítani. Az étkeztetés biztosítása esetén különös tekintettel figyelembe kell venni az életkort, az egészségi állapotot, fogyatékoságot, pszichiátriai betegséget, szenvedélybetegséget.

Győr város közigazgatási területén étkeztetés biztosítható annak, aki öregségi nyugdíjban, rokkantsági ellátásban, rehabilitációs ellátásban vagy korhatár előtti ellátásban részesül; aki fogyatékosági ellátásban részesül; vagy időskorúak járadékát, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatást kap, valamint annak a szociálisan rászorult személynek, aki a házi orvos vagy kezelőorvos véleménye alapján étkezését betegségéből adódóan nem képes biztosítani.

Az étkeztetés szervezése a gondozási központ szolgálatvezetőjének feladata.

Az étkeztetést az illetékességi területhez tartozó városrészekre meghirdetett közbeszerzési pályázaton nyertes vállalkozók, illetve az EESZI által működtetett konyhák biztosítják.

Az étkeztetés az ellátást igénybe vevők szükségleteinek megfelelően munkanapokon, munkaszüneti és ünnepnapokon az egyszeri meleg étel biztosításával történik. Lehetőség van szakorvosi javaslatra diétás étkezés igénybevételére. Igénybe vehető diéta típusok: epés-, diabetes-, purin szegény-, energiaszegény-, sószegény-, colitises diéta; táplálékallergia szerint: gluténmentes-, tejmentes-, tojásmentes-, laktózmentes diéta.

Az étkezés igénybevételének időpontja: naponta 11.00–13.00 óra között a meghatározott főző-, kiosztó helyen, a megállapodásban rögzítettek alapján történik az étel helyben fogyasztásával, elvitelével, vagy lakásra szállítással.

Feladatmutatók:

Az étkeztetésnek kapacitáskorlátja nincs.

107052 Házi segítségnyújtás

Működési területe:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Ellátandó célcsoport:

Azok a Győr város közigazgatási területén életvitelszerűen élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és hozzátartozó róluk nem gondoskodik, illetve, akik egészségi állapotukból adódóan az segítséget igényelnek, rehabilitációt követően támogatást kérnek.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében az intézmény biztosítja

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

c) a szociális segítség körébe tartozó feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet melynek vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Házi segítségnyújtás akkor vehető igénybe, ha a hatályos gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben meghatározott szempontok szerint megállapításra került a rászorultság.

A szolgáltatás célja, feladata:

Házi segítségnyújtás biztosítható Győr város közigazgatási területén élő, bejelentett lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek számára. A szolgáltatás keretében az igénybe vevők személyes szükségleteinek megfelelően, a minél hosszabb ideig tartó, saját lakókörnyezetben megvalósuló önálló életvitel megvalósítását, fenntartását segítjük.

A gondozási tevékenységet a gondozók az igénybe vevők fizikai, mentális, szociális szükségleteiknek megfelelően, az ellátott saját környezetében, lakóhelyén és lakókörnyezetében végzik.

A házi segítségnyújtás megszervezése során az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát veszik figyelembe. Cél az ellátott meglévő képességeinek fenntartása, fejlesztése.

A házi segítségnyújtás szakmai tartalma a személyes szükségletek kielégítése, mely magában foglalja a komfortérzet biztosítását, fenntartását, a fizikai és mentális ellátást és szervező feladatokat.

Győr város közigazgatási területén az intézmény három gondozási központon (Rónay utcai Gondozási Központ, Répce utcai Gondozási Központ, Lepke utcai Gondozási Központ) keresztül biztosítja a házi segítségnyújtás szervezését, működtetését. A komplex ellátás biztosítása érdekében együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

2021 januárjától szolgáltatásfejlesztés valósult meg. A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatától kapott Suzuki gépkocsival a nehezen megközelíthető külvárosi területeken (Pinnyéd, Sárás, Ménfőcsanak, Likócs, Sashegy, stb.) lakó ellátottak gondozása hatékonyabbá, tervezhetőbbé és gyorsabbá vált.

A gondozási tevékenységet szakképzett, hivatásos gondozók, valamint társadalmi megállapodással és megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkatársak látják el.

A megszakítás nélküli munkarend bevezetése lehetővé tette az egyéni szükségletekhez igazodó szolgáltatás biztosítását, így az ellátást igénybe vevők állapotuknak megfelelően hosszabb időt tudnak otthonukban maradni, még nagyobb biztonságot teremtve ezzel számukra.

Győr Megyei Város Közgyűlése a 393/2002. (XII. 12.) Kgy. sz. határozatában az intézmény feladatkörébe sorolta a Kálóczy téri és Rónay utcai Nyugdijas Garzonházakban a gondozói ügyelet ellátását. A garzonházi ügyelet intézményen belül a Rónay utcai Gondozási Központhoz delegált feladat. A lakások nővérhívó rendszerrel vannak ellátva, amely veszély esetén azonnali segítség hívására ad lehetőséget. Az ügyeletet ellátó gondozók egészségügyi szakképesítéssel rendelkeznek, segélyhívás esetén, adekvát módon intézkednek.

A szolgáltatás igénybevételére hétköznapokon 7.00 és 7.30–15.00 és 15.30-ig, indokolt esetben délután, este 15.30–19.00-ig, hétvégén és ünnepnapokon 7.00–19.00-ig van lehetőség. Indokolt esetnek minősül, ha az ellátást igénybe vevő hozzátartozóval nem rendelkezik, vagy hozzátartozója idős és, vagy a gondozásban akadályoztatott személy.

A Szakmai rendelet szerint meghatározott tevékenységet és résztevékenységet az egyéni szükségleteknek megfelelően az ellátottal, törvényes képviselőjével egyeztetett rendszerességgel és időtartamban végzi a gondozási központ, mely a gondozási dokumentációban kerül rögzítésre.

Feladatmutatók:

| Gondozási központ megnevezése | Címe | Ellátható személyek száma (fő) |
|--|-------------------------------|---|
| Rónay utcai Gondozási Központ | 9026 Győr, Rónay J. utca 5-7. | 225 |
| Lepke utcai Gondozási Központ | 9028 Győr, Lepke utca 37. | 225 |
| Répcse utcai Gondozási Központ | 9024 Győr, Répcse utca 8/B. | 240 |
| Összesen: | | 690 |

107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Ellátandó célcsoport:

Azok az intézmény ellátási területén élő, bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló személyek, akik koruk, egészségi állapotuk, vagy a hirtelen fellépő egészségi állapotváltozásuk következtében kialakult krízishelyzet megszüntetéséhez segítséget igényelnek.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

Feladata:

- A nap 24 órájában, gyors és szakszerű segítségnyújtás biztosítása.
- Segélyhívás esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen történő 30 percen belüli megjelenésének biztosítása.
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele, krízishelyzet elhárítása.

2013. július 1-jétől – a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények Magyar Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2013. évi XXVII. törvény 17. § (3) bekezdése szerint – e szolgáltatás biztosítása állami feladat, mely a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság feladatkörébe tartozik.

A Főigazgatóság 2013. július 1-jétől feladatellátási megállapodást kötött – évenkénti megújítással – az Önkormányzattal, aki továbbra is az EESZI-n keresztül biztosítja a szolgáltatást.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat szakképzett gondozók látják el, a szolgáltatás szervezésével kapcsolatos feladatokat a jelzőrendszeres gondozó (koordinátor) végzi.

Feladatmutatók:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás hívókészülékeinek száma pályázati kiírás alapján 500 db.

| Gondozási központ megnevezése | Címe | Kihelyezhető készülékek száma (db) |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| Rónay utcai Gondozási Központ | 9026 Győr, Rónay J. utca 5-7. | 500 |

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Az intézmény fogad középiskolás diákokat, hogy iskolai közösségi szolgálatuk egy részét, vagy egészét az intézményben töltsék le. A diákok az intézmény összes szolgáltatási formájában vállalhatnak tevékenységeket: gondozási központokban, klubokban, átmeneti gondozóházban, idősoththonokban egyaránt. A diákok elsősorban az idősek és a fogyatékosok szabadidejének hasznos eltöltését szolgáló tevékenységekbe tudnak bekapcsolódni (felolvasás, levegőztetés, beszélgetés, kézműves tevékenységekbe való bekapcsolódás, adminisztrációs feladatok, stb.). A diákok munkáját minden telephelyen egy mentor irányítja és segíti.

Az intézmény működésének kezdete óta fogad gyakorlatos hallgatókat különböző egyeteméről, főiskolákról. A hallgatók fogadását mindig együttműködési megállapodás megkötése előzi meg a képző intézménnyel, melyben meghatározásra kerülnek az adott gyakorlat legfontosabb jellemzői.

A hallgatók munkáját tereptanár segíti, aki végig kíséri a gyakorlatos munkáját, segíti szakmai fejlődésüket. Jellemzően szociális munkás, szociálpedagógus, gyógypedagógus, dietetikus, védőnő hallgatók keresik meg intézményt, hogy itt töltsék el gyakorlati idejüket.

Az intézmény tanulószerveződéses formában végzi a Győri Szolgáltatási SZC Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szociális gondozó és ápoló tanulóinak gyakorlati képzését. A tanulókat nappali és szakosított ellátásokat biztosító telephelyeinken gyakorlati oktatók segítik a felkészülésben. Intézményünk gyakorlati helyként a tanulók felkészítésén túl végzi a tanulószerveződésekkel járó adminisztrációs és pénzügyi feladatok ellátását, külső intézményekben (pl.: kórház) a képzéshez kapcsolódó további gyakorlatok szervezését. A diákok a gyakorlati idő végén tanulmányaik lezárásaként az intézményben tesznek gyakorlati szakmai vizsgát.

2. Szervezeti egységek felépítésének leírása

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban működnek. Minden részleg önálló szakmai vezetéssel rendelkezik. A szervezeti struktúra összetett, ezért kiemelkedő fontosságú az egymás mellé rendelt szervezeti egységek magas szintű együttműködése.

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze. Az igazgatót távollétében az általa meghatalmazott vezető teljes jogkörrel helyettesíti.

A szociális alapszolgáltatások szervezeti felépítése

Az EESZI önálló szakfeladatoként a szociális alapszolgáltatások közül az étkeztetést, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosítja. Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás szervezését három Gondozási Központ végzi.

A 12 Idősek Klubja a nappali ellátások szakmai vezetője közvetlen irányításával működik. Munkáját segítik a terápiás/szociális munkatársak, akik közvetlenül felelnek a klubok szakmai munkájáért.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint a nyugdíjasok garzonházaiban biztosított szociális szolgáltatások szakmai feladatellátása a Rónay utcai Gondozási Központ szolgálat vezetőjének irányítása alá tartozik. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozója (koordinátora) közvetlenül felel a szolgáltatás szervezéséért és operatív vezetéséért.

Szakosított ellátások (bentlakásos otthonok) szervezeti felépítése

A bentlakásos otthonok ápolási-gondozási feladatok végzésének, irányításának szervezője, vezetője, szakmai irányítója az intézmény igazgatója alá rendelt szakosított ellátási igazgatóhelyettes, aki az ehhez kapcsolódó szakmai munkát, képzést, továbbképzést szervezi, irányítja.

A szakosított ellátási igazgatóhelyetteshez tartozik szakmai irányítással a vezető ápoló, és a telephely szakmai munkájáért felelős ápoló és terápiás munkatársak, dietetikus, ápoló – gyógytornász tevékenységgel megbízott munkatárs, a szakmai irányítással megbízott munkatársakhoz tartozó ápoló és gondozó munkatársak, a gyógyszerellátásért felelős ápoló és a technikai dolgozók.

A bentlakásos otthonok szakmai irányításával megbízott vezető ápoló, ápoló és terápiás munkatársak feladata a vezetésük alatt álló idősek otthona és átmeneti gondozóház szakmai munkájának a mindenkori érvényes jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelően, valamint a felettesei utasítása alapján történő irányítása.

Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket mindazon tevékenységekhez, mely a lakók szükségleteinek kielégítésére irányul, valamint, amit a Szakmai rendelet előír. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza részletesen.

A szakosított ellátásban dolgozó ápoló, gondozó feladata a lakók fizikai és egészségi szükségleteinek kielégítése, valamint az állandó felügyeletük biztosítása. Feladatuk továbbá a lakók állapotváltozásainak (fizikális, szomatikus, mentális) figyelemmel kísérése és jelzése az szakmai irányítással megbízott munkatársnak. Bekapcsolódnak a lakókkal történő foglalkozásokba és szoros kapcsolatot alakítanak ki a szakosított ellátásban dolgozó munkatársakkal és mentálhigiénés csoport munkatársaival.

A takarítók feladata a megfelelő higiéné biztosítása (bútorok, berendezési tárgyak, eszközök, különböző használati tárgyak) a fertőzések kialakulásának és elterjedésének megelőzése érdekében.

Feladatuk továbbá az étkezéssel kapcsolatos teendők elvégzése: terítés, tálalás, mosogatás.

Munkájukat az általános higiénés és balesetvédelmi szabályok betartása mellett végzik.

A bentlakásos otthonokban folyó mentálhigiénés és foglalkoztatási tevékenység szervezéséért, koordinálásáért a szakosított ellátási igazgatóhelyettes alá rendelt szociális- és mentálhigiénés csoport szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs felelős.

A szociális munkatársak és terápiás munkatársak feladata a lakók mentális állapotának fejlesztése, szinten tartása, melyet különböző előre tervezett egyéni és csoportos foglalkozásokon valósítanak meg.

Feladatuk még a társas kapcsolatok kialakításának elősegítése, valamint a szociális alkalmazkodáshoz segítség nyújtása. Feladataik közé tartozik a lakók szabad idejének eltöltéséhez programok szervezése, a lakókkal történő foglalkozások lebonyolítása (egyéni és csoportos). Esetenként a lakók közötti konfliktushelyzeteket kezeli. Szorosan együttműködik a szakmai irányítással megbízott munkatársakkal, ápoló, gondozó munkatársakkal.

Az intézmény a Szakmai rendeletnek megfelelően intézményi orvos alkalmazásával oldja meg a lakók egészségi állapotának felügyeletét, illetve betegség esetén az ellátásukat. Külön szerződés alapján az intézmény bőrgyógyász, neurológus és pszichiáter szakorvosokat alkalmaz.

Ápoló – gyógytornász tevékenységgel megbízott munkatársak a Kálóczy téri, Cuha utcai és Mohi utcai Idősek Otthonában az orvos utasításának megfelelően végzik munkájukat. Egyéni és csoport tornákat, kimozgatásokat végez, illetve végeztet azokkal a lakókkal, akiknek állapota ezt igényli.

A dietetikus feladata az orvos által elrendelt diétás étkezések biztosításához a diétás étlap összeállítása, feladata továbbá a lakók részére étkezéssel, egészséges táplálkozással kapcsolatos foglalkozások szervezése, egyéni és csoportos tanácsadás, valamint az orvosi viziteken való részvétel.

Élelmezési üzem

Az élelmezésvezető irányítása alatt működik a Répce utcai és Kálóczy téri Élelmezési Üzem. Az élelmezés feladata az étlap tervezése és készítése, az alapanyagok biztosítása és a készétel szállításának szervezése, beszállítókkal történő kapcsolattartás. Az adminisztratív feladatokat az élelmezésvezető irányításával adminisztrátorok látják el. Az étel előállítását a konyhai kiegészítők közreműködésével a szakácsok végzik.

Fogyatékosok Napközi Otthona

A napközi otthon szakmai munkájáért a Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs felel. Közvetlen irányítása alatt állnak Fogyatékosok Napközi Otthona nappali ellátásban dolgozó terápiás munkatársak, gondozók és technikai dolgozók.

A terápiás munkatársak gyógypedagógiai fókuszú megközelítésben ún. „PAC” tesztel felméri az ellátott meglévő képességeit. Az itt megszerzett ismereteket figyelembe véve állítják össze a személyre szabott gondozási tervet, amelyet évente felülvizsgálják.

Tervezik az ellátottak napi, heti foglalkozásait és közösségi programokban való részvételüket is. Munkájuk során együttműködnek a gondozókkal.

A gondozók feladata az ellátottak fizikai és egészségi szükségleteinek kielégítése, valamint az állandó felügyeletük, az étkezésben való segítségnyújtás valamint a személyi higiéné biztosítása. Az ellátottak állapotának (fizikális, szomatikus, mentális) figyelemmel kísérése, a változások nyomon követése és írásban történő rögzítése. Bekapcsolódnak a szervezett foglalkozásokba és szoros kapcsolatot alakítanak ki a terápiás munkatársakkal.

A takarítók feladata a megfelelő higiéné biztosítása, a bútorokra, berendezési tárgyakra, eszközökre, valamint a különböző használati tárgyakra vonatkozólag, a fertőzések kialakulásának és elterjedésének megelőzése érdekében.

Feladatuk továbbá az étkezéssel kapcsolatos teendők elvégzése: terítés, tálalás, mosogatás.

Munkájukat az általános higiénés és balesetvédelmi szabályok betartása mellett végzi.

Egészségügyi alapellátás

Az egészségügyi alapellátás irányítása közvetlenül az intézmény igazgatójához rendelt feladat. Az egészségügyi alapellátások közvetlen szakmai irányítását az egészségügyi ellátások szakmai vezetésével megbízott szakreferens végzi.

A védőnői szolgálat, az iskolaorvosi ellátás, a fogászati prevenció feladatainak ellátása egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalókkal és közalkalmazottakkal történik. A védőnők és iskolaorvosok csoportvezetők irányításával dolgoznak.

Az igazgató munkáját segíti szakmai jellegű kérdésekben az egészségügyi ellátások tekintetében az egészségügyi szakreferens és az egészségügyi ellátások szakmai konzulense, akik kapcsolatot tartanak a vezető főorvosokkal, szakfeladatok megbízott vezetőivel, vállalkozó orvosokkal, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalókkal, közalkalmazottakkal.

Segítik az igazgató munkáját az egészségügyet érintő változások, szakmai munka értékelésében. Kamarai, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, véleményezése, önkormányzati döntések előkészítése, napi szakmai kérdések véleményezése, intézményi döntések előkészítése tartozik még feladatkörükbe. Az EESZI szakmai és pénzügyi vezetői igény szerint konzultációs lehetőséget biztosítanak számukra.

Feladatuk továbbá a lakossági észrevételek, panaszok (orvosi, védőnői ellátást érintő) kivizsgálása, megválaszolása, szükség szerinti intézkedések megtétele.

Iskola-egészségügyi szolgálat

A körzeti védőnő által az iskola-egészségügyi szolgálaton belül ellátott gyermekek, tanulók száma nem haladhatja meg a 400 főt. Amennyiben a létszám a 800 főt meghaladja, legalább egy teljes munkaidőben foglalkoztatott iskola-védőnőt kell alkalmazni, vagy a feladatot két körzeti védőnő között meg kell osztani.

Gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben a gyermekek, tanulók ellátására teljes munkaidőben iskola-védőnőt kell foglalkoztatni. Az iskola-védőnő által ellátott tanulók létszáma a 400 főt nem haladhatja meg.

A nevelési-oktatási intézményben az iskolaorvosi feladatot részfoglalkozás keretében végző házi orvos (házi gyermekorvos) által ellátott gyermekek, tanulók létszáma legfeljebb 800 fő lehet.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben az iskola-egészségügyi szolgálatra jutó gyermekek, tanulók létszáma az 1600 főt meghaladja, az intézményben legalább két főfoglalkozású védőnőt kell foglalkoztatni.

Több főfoglalkozású védőnő alkalmazása esetén az orvos által ellátott tanulólétszám legfeljebb 2400 fő lehet. A gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben 800 tanulónként szükséges egy teljes munkaidejű iskolaorvos foglalkoztatása.

A részmunkaidőben foglalkoztatott vagy több intézményben iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvosnak és védőnőnek az egyes nevelési-oktatási intézmény(ek)ben eltöltendő idejét a munkavégzésre irányuló jogviszony létrehozásakor rögzíteni kell az ellátandó feladatoknak megfelelően és az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola-egészségügyi feladatokat ellátó orvosok csecsemő-gyermekgyógyász, általános-orvosi, iskolaegészségtan-ifjúságvédelem szakvizsgával rendelkeznek. Munkájukat csoportvezető iskolaorvos irányítja. A csoportvezető közvetlen felettese az egészségügyi ellátások szakmai vezetője. Felügyeleti szervei: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya és a Győri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya.

Védőnői Szolgálat szervezeti felépítése

Az EESZI feladatkörébe tartozik az egészségügyi ellátások, azon belül a Védőnői Szolgálat és a fogászati prevenció biztosítása Győr város lakosai számára.

A védőnői feladatokat 40 területi védőnő és 20 iskolai védőnő, illetve a fogászati prevenciót 1 fő látja el.

A munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat jogszabályok, szakmai protokollok, illetve helyi sajátosságok alapján látják el.

A munkaköri feladataikat elsősorban a várandós anyák, a 0-6 éves korú gondozottak és az oktatási intézménybe járó gyermekek körében látják el.

Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az EESZI igazgatója.

Munkahelyi vezetőjük a csoportvezető védőnő. A csoportvezető közvetlen felettese az egészségügyi ellátások szakmai vezetője.

Szakmai felügyeletet az Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve városi vezető védőnője látja el.

Az egészségügyi alapellátási feladatokat ellátó vállalkozók Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötnek feladat-ellátási és vagyonhasználati szerződéseket, feladatukat ezek alapján látják el.

Központi háziiorvosi ügyelet

A feladatot 2004. július 1-jétől a Győri Háziiorvosok Ügyelete Betegellátó Egészségügyi Nonprofit Kft. látja el. Szakmai feladatait a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet és a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött Megállapodás alapján végzi.

Felnőtt háziiorvosi szolgálat

A feladatot 53 felnőtt háziiorvos látja el, valamennyien vállalkozási formában, az Önkormányzattal kötött, a Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott szerződés, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján.

Gyermek háziiorvosi szolgálat

A feladatot 26 házi gyermekorvos látja el, valamennyien vállalkozási formában, az Önkormányzattal kötött, a Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott szerződés, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján.

Fogorvosi szolgálat

A fogorvoslás az alapellátás integráns részeként teljesíti feladatát. A fogorvosi szolgálat szerv-specifikus önálló szakágazat, amely elsődleges, közvetlen szolgáltatást nyújt a lakosság részére. A fogorvosi szolgálat irányítása a fogászati szolgálatvezető főorvoson keresztül valósul meg.

Fogászati alapellátás

A fogorvosi szolgálat munkájában 26 vállalkozó fogszakorvos vesz részt az Önkormányzattal kötött, a Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott szerződés alapján.

Fogszabályozás

A feladatot két szakorvos végzi, vállalkozási formában, az Önkormányzattal kötött, a Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott szerződés, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján.

Fogászati röntgen

A fogászati röntgen ellátás 2003. március 1-jétől privatizálásra került, a szakfeladatot a Fogröntgen Nonprofit Közhasznú Kft. látja el, az Önkormányzattal kötött, a Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése által jóváhagyott szerződés, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján.

Fogászati ügyelet

A fogászati ügyelet Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának finanszírozásával működik. A feladatokat a fogászati alapellátásban részt vevő fogszakorvosok kötelező jelleggel látják el. Munkájukat vállalkozó, illetve megbízott asszisztensek közreműködésével végzik, akik felett a munkáltatói és utasítási jogokat az EESZI igazgatója gyakorolja.

Központi Igazgatási Csoport

A Központi Igazgatási Csoport (a továbbiakban: KICS) feladata magában foglalja a titkársági, telefonközponti és az ellátottakat érintő szállítási feladatok ellátását is.

A csoport fő feladata az ellátást igénylők releváns tájékoztatása annak érdekében, hogy képesek legyenek dönteni arról, hogy melyik ellátási forma elégíti ki legjobban a szükségleteiket. Fontos az igénybe vevői bizalom kialakítása, valamint a szolgáltatási területről érkező igények, szükségletek feltérképezése, értékelése.

A KICS munkatársai végzik a vonatkozó jogszabályok szerinti előgondozást és gondozási szükségletvizsgálatot, továbbá bentlakásos ellátások igénybevételével kapcsolatos feladatokat (megállapodás megkötése, térítési díj megállapítása, felülvizsgálata, számlázása számadás, KENYSZI lejelentés stb.).

Az ellátotti jogok érvényesülése érdekében a csoport működteti a tartós bentlakásos intézményben a vonatkozó jogszabály szerint előírt érdekképviselői fórumot, kezeli és nyilvántartja a szociális ellátásokat érintő panaszokat.

Nyilvántartja a szociális ellátásokat érintő statisztikai adatokat, illetve végzi az ezzel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatásokat.

Működteti az Idősvonalat.

KICS feladatkörébe tartozik az iratkezeléssel (iktatás), irattározással kapcsolatos feladatok ellátása.

Humán-erőforrás Gazdálkodási Csoport

A Humán-erőforrás Gazdálkodási Csoport gondoskodik a megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkaerő kiválasztásáról, megtartásáról. Szervezi a munkaerő képesség, készség fejlesztését. Teljes körűen ellátja a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladatot.

Műszaki Ellátó Szervezet

Az EESZI keretein belül működik, külön szervezeti egységként a Műszaki Ellátó Szervezet (a továbbiakban: MESZ). E szervezet fő feladata ellátni az EESZI működtetésében és üzemeltetésében lévő ingatlanok karbantartási, műszaki fenntartási feladatait, szükség szerint részt venni azok felújításában.

A szervezet szakmai létszámának kialakításakor fontos szempont volt, hogy minden szakma (pl. burkoló, lakatos, asztalos stb.) lehetőleg 2 fővel képviseltesse magát, annak érdekében,

hogy azokat a javítási, karbantartási feladatokat, amelyekre legnagyobb az intézmények igénye saját szakember tudja elvégezni.

A MESZ mellett, hogy ellátja az EESZI kezelésében és üzemeltetésében lévő ingatlanokkal, vagyontárgyakkal kapcsolatos vagyionkezelési, műszaki ellátási feladatokat, – külön munkamegosztási megállapodások alapján – a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr, a Család- és Gyermekejöléti Központ Győr, mint ágazati intézmények, együttműködési megállapodás alapján az önkormányzati fenntartású bölcsődék, óvodák és kulturális intézmények, valamint-, a társasházi alapító okiratban foglaltaknak megfelelően a Fogyatékosok Átmeneti Gondozóháza műszaki ellátási feladatait is elvégzi.

Az ágazati intézmények, mint üzemeltetők felelősséggel gondoskodnak a rendelkezésükre bocsátott önkormányzati vagyion rendeltetészerű használatáról.

Az ágazati intézmények vezetői továbbra is felelősséggel tartoznak az épületek biztonságos üzemeléséért. Az intézményi költségvetés tervezésekor meghatározzák a felhasználható forrásokat. Döntéshozók a közbeszerzési és pályázati eljárásokban.

A vagyongazdálkodás során a működtetőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyionáról és a vagyion feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 20/2014. (IX.12.) GYMJVÖ rendelet az irányadó.

Gazdálkodási kérdések:

A költségvetés terén a MESZ külön tervezési alapegységként kerül tervezésre, központilag tervezett működési költségekkel, az EESZI költségvetésében. A karbantartásokra intézményenként előirányzat kerül tervezésre.

A központilag kezelt karbantartási és felújítási előirányzatokat továbbra is az intézmények igénylik és használják fel, lehetőség szerint a műszaki szervezet igénybevitelével. Külső vállalkozó igénybevitelére csak akkor kerül sor, ha az elkerülhetetlen, vagy speciális képesítést igénylő, vagy nagyobb volumenű munkákról van szó.

MESZ működési rendje:

A felmerülő hibaelhárítási, karbantartási munkákat, az adott intézmény vezetői (ezzel megbízott munkatársai) az erre rendszeresített nyomtatványon jelentik be e-mail vagy fax útján.

Az előre megtervezett karbantartásokat, felújításokat az intézményvezetőkkel egyeztetett időpontokban végzi. A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok megvásárlását – a pénzkezelési szabályzatban rögzített összeghatárig – a MESZ intézi. A munkamegosztási, együttműködési megállapodásokban rögzített időpontokban az így felhasznált (beszerzett) anyagok költségeiről írásbeli összesítőt készít az ágazati intézmények vezetői részére. Figyelemmel kíséri a költségvetési keretek felhasználását. Az ágazati intézmények részére a műszaki feladatok ellátása során történő készpénzes vásárlásokhoz a belső szabályzatok alapján egyébként arra jogosult munkatárs előleget vesz fel.

Amennyiben az ágazati intézmények megrendelése alapján a MESZ olyan terméket gyárt, amely elkészítését követően az ágazati intézmények leltárába kerül, az átadást (üzembe helyezését) követő 15 napon belül a MESZ beszerzője az ágazati intézmények felelős munkatársának kimutatást ad a ráfordított munkaórák számáról és a felhasznált anyagok számlájának másolatát is átadja.

A MESZ közreműködik az ágazati intézmények által kiírt árubeszerzésre és építési munkákra vonatkozó pályázatok műszaki szakmai szempontból történő előkészítésében, árajánlatok bekérésében és részt vesz legalább egy fővel a bíráló, javaslattevő bizottságban.

A MESZ részt vesz az intézményi rendezvények lebonyolításához kapcsolódó műszaki jellegű, logisztikai feladatok lebonyolításában is.

Szervezeti felépítése:

A MESZ vezetését az EESZI üzemeltetési igazgatóhelyettese látja el.

Az üzemeltetési igazgatóhelyettes az intézményi vezetőkkel egyeztetve előkészíti az intézmények karbantartási, felújítási terveit, a megelőző karbantartások ajánlását.

Irányítja a jóváhagyott tervek alapján megvalósuló karbantartások, felújítási munkák elvégzését. Előkészíti és figyelemmel kíséri a pályázatokat, közbeszerzési eljárásokat. A költségvetési források felhasználásával kapcsolatosan az EESZI pénzügyi szervezetével folyamatosan egyeztet.

Felelősége az adminisztráció pontos és naprakész vezetésének ellenőrzése, az intézményvezetők pontos és folyamatos tájékoztatása.

A MESZ vezetőjének általános helyettese a műszaki vezető, akinek közvetlen irányítása alá tartozik egy a karbantartást, és egy vagyonkezelési, logisztikai csoportvezető.

A műszaki és a vagyonkezelési, logisztikai csoportvezető feladata a karbantartási, felújítási, udvari munkák napi szervezése, közvetlen irányítása.

Részt vesznek a karbantartási tervek előkészítésében, pályáztatásokban, árajánlatok beszerzésében. A hibabejelentések rangsorolása alapján szervezik a napi és a tervezhető karbantartásokat. A kivitelezési munkák során kapcsolatot tartanak a külső kivitelezőkkel és beszállítókkal, valamint az ágazati intézményvezetőkkel. Folyamatosan figyelemmel kísérik az EESZI üzemeltetésében lévő ingatlanok műszaki állapotát, szükség szerint intézkednek az állagmegóvás érdekében. A karbantartási, felújítási munkákhoz szükséges anyagigényléseket jóváhagyják és a beszerzőn keresztül szerzik be. A források felhasználásával kapcsolatosan az EESZI pénzügyi szervezetével folyamatosan egyeztetnek.

A MESZ keretén belül 28,5 fő karbantartó szakmunkást, 1 fő informatikust foglalkoztat, adminisztrációt és pénzügyi tevékenységet összesen 3 fő, az udvari munkát 8,875 fő végzi.

A műszaki ügyintéző ellenőrzi az átalánydíjas szerződések teljesítését. Figyelemmel kíséri a közmű-szolgáltatási szerződéseket, az energiafogyasztást, amelyek alapján készült számlák szakmai teljesítésigazolását is végzi a külön erre vonatkozó belső szabályzat alapján. Gondoskodnak a műszaki szervezet működéséhez szükséges gépjárművek, gépek, szerszámok működőképes állapotáról, a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatok végrehajtásáról. Részt vesznek hatósági (engedélyezési) eljárásokban. A MESZ és az üzemeltetési igazgatóhelyettes adminisztratív feladatait 1 fő adminisztrátor látja el. Feladatai főleg az alábbiak: hiba-bejelentések iktatása, összesítése, továbbítása a műszaki csoportvezetők felé, egyéb iktatás, iratkezelés, postázás, üzemeltetési igazgatóhelyettes adminisztrációja, a MESZ napi működésével kapcsolatos munkaügyi és egyéb nyilvántartások vezetése, összesítése, irattározás, adatszolgáltatás az EESZI szervezeti egységei részére (pl. munkaügy). Megrendelések, pályázatok, közbeszerzések előkészítésében való közreműködés.

A raktárosi feladatokat a műszaki ügyintéző és karbantartási csoportvezető látja el. Az árajánlatokat beszerzését a munkalapok alapján a csoportvezetők végzik. A megrendeléseket a gazdasági ügyintéző bonyolítja.

A szervezeti egység munkatársainak jelentős részét a szakmunkás karbantartók alkotják. A segédmunkások az egyes szakfeladatok igényei szerint végzik feladatukat. Tevékenységi körükbe tartozik a költöztetés, berendezések telephelyek közötti mozgatása, selejtezések bonyolításában, szállításában való közreműködés, épületek környezetének rendben tartása (évszaktól függően), a szakmunkások tevékenysége során felmerülő segédmunkák.

Valamennyi telephelyen végzik az udvarok, a zöldterületek fenntartásával kapcsolatos teendőket. Folyamatosan ellátják a telephelyen jelentkező, szakmunkát nem igénylő munkát.

A MESZ tevékenysége a következő részekre tagolható:

1. A napi karbantartások, hibaelhárítások szakszerű, gyors elvégzése.

2. Tervezhető javítások, épület-felújítások, annak érdekében, hogy minél kevesebb esetben kelljen külső kivitelezőt bevonni.
3. Pályáztatások, közbeszerzési eljárások előkészítése, nagyobb beruházások lebonyolításának ellenőrzése.
4. Egyéb az intézmények működésével kapcsolatos segítő, támogató feladatok.

A MESZ működésének eredményeként megvalósul:

- Folyamatos, gyors és szakszerű hibaelhárítás, amely az ingatlanok állagának megóvását segíti.
- Ingatlan-felújítások, karbantartások tervezhetősége.
- Garanciális kötelezettségek érvényesítése.
- Költségkímélő javítási, karbantartási, felújítási munkák, mivel nem kell külső vállalkozót igénybe venni.
- Olcsóbb szerzési lehetőségek, mert nagyobb tételben történnek a megrendelések.
- Ingatlanok állagmegőrzése tervezhető módon, megfelelő helyismerettel, szaktudással.
- Naprakész információk az ingatlanvagyon műszaki állapotáról.
- Beszerzések, pályázatok szakszerűségének biztosítása.
- Ágazati intézmények ingatlankezelési feladatainak egységessége.

A MESZ nem rendelkezik saját költségvetéssel, de azoknak a pénzügyi keretekben a felhasználására szakmai javaslatot tesz a költségvetési szerveknek, mely pénzügyi források az épületek állapotának, állagának fenntartását és felújítását szolgálják. Saját munkái részére a MESZ szerzi be a beépítésre kerülő és az intézmények által finanszírozott építőanyagokat.

A MESZ jól működő rendszert alakított ki és tart fenn a hibaelhárítások gyors és szakszerű elvégzésére. Ennek lényege, hogy az intézmények elektronikus úton, formanyomtatványon (email) jelzik a műszaki hibákat, melyeket szervezett módon, fontossági, sürgősségi sorrendben, az adott helyszínre irányítva hárítanak el a karbantartók.

A vis maior helyzetek kezelése, elhárítás érdekében 24 órás készenléti szolgálatot is működtet az MESZ az év minden napján.

EESZI pénzügyi szervezete – Integrált Pénzügyi Gazdasági Rendszer (továbbiakban: IPGR)

Munkamegosztási megállapodás szabályozza az EESZI és a Család- és Gyermekejélési Központ Győr, a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr (a továbbiakban: Ágazati intézmények) közötti feladatok rendjét.

Az EESZI és az Ágazati intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Ágazati intézmények gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az EESZI Ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezete az ágazati feladatokat ellátó csoportja útján biztosítja az Ágazati intézmények szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodásához szükséges könyvelési, adatszolgáltatási háttérrel és szakmai konzultációt.

A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám, bér, stb.) adatokat az Ágazati intézmények munkatársa vezeti és arról folyamatos adatszolgáltatást (bérfeladás) teljesít az EESZI számára.

Az Ágazati intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Ágazati intézmények vezetői a felelősek, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az EESZI.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Ágazati intézmények és az EESZI között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy a másik intézmény.

A kifizetések teljesítésére az Ágazati intézmények készpénzellátmányt kaphatnak, amelynek szabályait a pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni.

Az Ágazati intézmények folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség elsődlegesen az Ágazati intézmények intézményvezetőit terheli. Az Ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzés működéséért az EESZI vezetője felel.

Az EESZI vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Ágazati intézményeket érintő ellenőrzési programot az intézmény vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

Az Ágazati intézmények és az EESZI kötelesek felülvizsgálni a működésükre vonatkozó valamennyi szabályzatot, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az EESZI és az Ágazati intézmények SZMSZ-einek és az ügyrendjeinek összehangolására.

Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során Ágazati intézmények

Az együttműködés általános szempontjai:

Az EESZI és az Ágazati intézmények együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.

Az együttműködés nem csorbíthatja az ágazati intézmények gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az EESZI Ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezete az ágazati feladatokat ellátó csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodásához szükséges könyvelési, adatszolgáltatási háttérrel és szakmai konzultációt.

A személyi juttatásokra vonatkozó analitikus (létszám-, bér stb.) adatokat az Ágazati intézmények munkaügyi előadó munkatársa vezeti, és arról folyamatos adatszolgáltatást (bérfeladást) teljesít az EESZI számára.

Az Ágazati intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Ágazati intézmények vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében az EESZI.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek az EESZI-be oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmények között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adta át ügyintézés végett az egyik vagy másik intézmény.

A kifizetések teljesítésére az ágazati intézmények készpénzellátmányt kaphatnak, amelynek szabályait pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Az ágazati intézmények folyamatba épített belső ellenőrzésének működéséért a felelősség elsődlegesen az Ágazati intézmények intézményvezetőjét terheli. Az Ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezet tevékenységi köréhez kapcsolódó belső ellenőrzés működéséért az EESZI vezetője felel.

Az EESZI vezetője köteles a belső ellenőrzési tevékenység során az Ágazati intézményeket érintő ellenőrzési programot az intézmény vezetőjével egyeztetni, illetve az ellenőrzés megállapításait vele közölni, értékelni.

Az Ágazati intézmények és az EESZI köteles felülvizsgálni a működésre vonatkozó valamennyi szabályzatát, különösen a pénz- és értékkezelésre, vagyonvédelemre, leltár- és selejtezésre vonatkozó szabályzatokat. Kiemelt figyelmet kell fordítani az EESZI és az ágazati intézmények SZMSZ-cinek és az ügyrendjeinek összehangolására, a változások átvezetésére.

Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során:

Az éves költségvetés tervezése:

A költségvetési keretszámokat az ágazati intézményekre lebontva Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: irányító szerv) állapítja meg.

A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, az élelmezési kiadásokat, bevételeket, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, valamint egyéb dologi és felhalmozási kiadásokat az intézmény saját hatáskörben készíti elő.

Az Ágazati intézmények saját hatáskörében kerül előkészítésre az intézményi költségvetés is, amelyet az EESZI összesít, feldolgozza és az irányító szerv felé terjeszt.

Az Ágazati intézmények figyelemmel kísérik az éves költségvetés teljesítését és felelnek annak felhasználásáért.

Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása:

Az Ágazati intézmények alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Ennek megfelelően előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja, a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Az Ágazati intézmények az önkormányzati támogatást és saját bevételeiket a hatályos jogszabályok és a helyi költségvetési rendelet előírásait figyelembe véve önállóan használhatják fel.

Az Ágazati intézmények jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatásokkal és létszám előirányzatával önállóan gazdálkodnak.

Előirányzat (eredeti, módosított) nyilvántartás:

Az előirányzatok meghatározása, saját hatáskörű előirányzat módosítások indítása az Ágazati intézmények feladata. Az intézmény a meghatározott előirányzatokról feladást (előterjesztést) küld az EESZI részére. Az EESZI munkatársai nyilvántartásba veszik az előirányzatokat az OrganP előirányzat nyilvántartásra szolgáló analitikájában.

Az irányító szervi és saját hatáskörű előirányzat módosítások kiemelt előirányzatra történő felbontását az EESZI ágazati feladatokat ellátó csoportja összeveti az Ágazati intézmények által ténylegesen beadott bizonylatok tartalmával.

Az előirányzatok alakulását az Ágazati intézmények nyomon követhetik az OrganP kimutatásai, lekérdezései segítségével.

Házipénztár:

Az Ágazati intézmények önálló bankszámlával rendelkeznek. A bankszámlaszerződés „Bejelentési lap a bankszámla rendelkezés módjára” vonatkozó részében rögzítésre kerül a számla felett aláírási joggal rendelkezők köre. Ennek figyelembevételével történik a számláról történő készpénz felvétel.

Az EESZI intézményi pénztárának helyiségében működő Ágazati intézmények pénztárból a pénztáros – az Ágazati intézmények költségvetési számlája terhére – közvetlenül látja el készpénzzel az Ágazati intézmények felhatalmazott munkatársait. Itt történik a készpénzellátmány felvétele és elszámolás is. A készpénzes elszámolások és a pénztár működésének rendjét a pénzkezelési szabályzatában rögzítettek szerint kell alkalmazni.

A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Ágazati intézmények vezetője felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

Pénztár analitika:

Az OrganP házipénztár modulját az EESZI munkatársai kezelik. Az EESZI pénztárában lehet a különböző elszámolásokat megtenni. Vásárlási előleg, számla elszámolása és minden egyéb pénztári tevékenység itt történik.

Az Ágazati intézmények a készpénzes számlák rendezéséhez ellátmányt vesznek fel az EESZI-től, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzített feltételekkel. Az Ágazati intézményeknél történő kifizetések esetén – a dupla bizonylat elkerülése végett – az Ágazati intézmények munkatársai pénztárbizonylatot nem állíthatnak ki. Pénztárbizonylat csak az EESZI-ben az OrganP rendszerből állítható ki.

Finanszírozási terv:

Az Ágazati intézmények havonta, a tárgyhónapot megelőzően elkészítik a saját finanszírozási tervüket. A terv összeállítása az intézmény várható bevételeinek és kiadásainak számbavételével történik, napi bontásban. Az így elkészített tervet a megadott határidő előtt 2 nappal megküldik az EESZI-be. Az intézmények által beadott tervek együttesen kerülnek továbbításra az irányítószerv finanszírozási rendszerének működtetéséhez.

Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje:

A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását – ide értve a munkahelyeken használatban lévő készleteket is – az Ágazati intézmények végzik.

Az Ágazati intézmények végzik a selejtezéseket, leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését.

Az Ágazati intézmények energia fogyasztásának ellenőrzése, kezelése a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás az Ágazati intézmények feladata azzal, hogy valamennyi ilyen irányú tevékenységről az EESZI-t az intézkedéssel egyidejűleg írásban tájékoztatja.

Az energia fogyasztásköltség és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása, városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése az EESZI feladata.

Az OrganP integrált pénzügyi-gazdasági rendszer működéséhez kapcsolódó feladatellátás:

Az Ágazati intézmények gazdasági tevékenysége az adatbázison belül definiált tervezési alapegységek segítségével kerül meghatározásra és elkülönítésre. A tervezési alapegység a rendszerben a legkisebb gazdálkodási egység. Segítségével a gazdálkodásra vonatkozó információk elkülönítetten lekérdezhetők.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása:

A kötelezettségvállalást az Ágazati intézmények igazgatói készítik elő. Ők kötnek szerződést, írásbeli megrendelést. A vezető felelős azért, hogy a kötelezettségvállalások jogi kontroll mellett történjenek. Utalványozásra jogosult az Ágazati intézmények vezetője, az általa kijelölt helyettese. Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult a gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyintéző. A szakmai teljesítés igazolására jogosultak körét az Ágazati intézmények vezetői határozzák meg.

A kötelezettségvállalásról keletkezett számlák mellékletekkel (szerződés, megrendelés, teljesítésigazolás) történő felszerelését az Ágazati intézmények végzik. Az intézmény átadó-átvevő füzet használatával beküldi a kötelezettségvállalásokról szóló bizonylatokat további feldolgozás céljából az EESZI-be.

A folyamatos teljesítésű szolgáltatások kötelezettségvállalásáról külön szerződés, illetve megrendelés EESZI-be történő beküldése nélkül (közmű, átalánydíjas vállalkozók) az EESZI munkatársai elvégzik a nyilvántartásba vételt. Az eseti jellegű kötelezettségvállalásokhoz – a mindenkori költségvetési rendelet kötelezettségvállalási összeghatárát figyelembe véve – külön írásbeli szerződés megrendelést küld az intézmény az EESZI-be, melyet az EESZI munkatársai nyilvántartásba vesznek. Összeghatár alatti kifizetések esetén maga a számla a kötelezettségvállalás bizonylata, melynek előkontírozását (főkönyvi szám, szakfeladat, tervezési alapegység) az Ágazati intézmények végzik.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételhez szükséges adatokról az Ágazati intézmények tájékoztatják az EESZI-t.

Szállító analitika:

A szállítói számlák az Ágazati intézményekhez érkeznek. Itt történik a számlák szükséges dokumentációval történő felszerelése, a bizonylatkísérő lap kitöltése, a számla kontírozása (szakfeladat, tervezési alapegység), valamint a bizonylatkísérő lapon a szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés is.

Az így felszerelt számlákat folyamatos sorszámmal ellátott átadó füzetbe bevezetik és meghatározott napokon feldolgozásra az EESZI-be továbbítják. Az ágazati feladatokat ellátó csoport az EESZI-ben a számlákat feldolgozza a szállító analitikában.

Utalás:

Az utalás az EESZI-ben történik – az Ágazati intézmények bankszámlájáról – az OTP Elektra rendszerében.

Vevő analitika:

A vevő számlák az Ágazati intézmények telephelyén egyéb szoftver segítségével, vagy kézi számla kiállításával készülnek. A nem OrganP rendszerben kiállított vevő számlákat a rendszer folyószámla nyilvántartásában kell analitikusan feldolgozni.

Csekkes befizetések esetében a csekk közlemény rovatában HSSZ, CSGYK megjelölés szerepel, megkönnyítve ezzel a pénzügyi teljesítés feldolgozását.

Bank analitika:

A bankkivonatokat az EESZI-be érkeznek és azok feldolgozása is a rendszer megfelelő moduljában történik. Az Ágazati intézmények bankszámláinak forgalmáról külön bankkivonat készül.

ÁFA analitika:

Az ÁFA elszámolás összeállítását, bevallását az EESZI központilag végzi a vonatkozó ÁFA törvény szerint. Az EESZI havi összesített ÁFA bevallást készít az Ágazati intézmények nevében, felhatalmazás alapján.

Főkönyvi könyvelés:

A főkönyvi könyvelés az EESZI feladata.

A kötelező kimutatások elkészítése (pl. beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés stb.) az Ágazati intézmények feladata, melyhez az ágazati feladatokat ellátó csoport szakmai egyeztetést nyújt, valamint koordinálja a folyamatokat a határidőben történő feladatellátáshoz.

A beszámoló garnitúra, mérlegjelentés, pénzforgalmi jelentés KGR-K11 rendszerben történő feldolgozása az EESZI ágazati feladatokat ellátó csoport feladata.

Vezetői információk, kimutatások:

Az EESZI munkatársai kezelik az OrganP ezen moduljának összes listáját, kimutatását. Az egyes időszaki elszámoltatások elvégzését a szükséges tájékoztatást az EESZI ágazati intézményeket ellátó szervezete végzi. A vezetői információkban szereplő listák megtekintése az OrganP rendszer jogosultsági hozzárendelésének függvényében lehetséges.

Kódok, törzsek:

Az OrganP kódrendszerének karbantartását az EESZI végzi (partner törzs, cikktörzs, munkaszám törzs, főkönyvi számlatükör törzs, tervezési alapegység törzs, szakfeladat törzs stb.).

T-modulhoz kapcsolódó lekérdezések:

Az Ágazati intézmények szakemberei ebből a modulból analitikus és összesített lekérdezési listákat láthatnak gazdálkodásuk mindenkori állásáról.

Bevallások rendszere:

Az ÁFA bevalláson túli egyéb adók tekintetében (rehabilitáció, cégautó adó) az Ágazati intézmények gazdasági, pénzügyi és számviteli ügyintézője állapítja meg a fizetendő adó összegét, melyet az EESZI-be továbbít. Itt történik a bevallás elkészítése, illetve ügyfélkapu használatával történő bevallása az illetékes adóhatóság felé az Ágazati intézmények vezetőjének jóváhagyásával. Az EESZI munkatársai figyelemmel kísérik az intézmény adóhatóságnál vezetett folyószámla kimutatásait. Téves könyvelés esetén gondoskodnak azok helyesbítéseiről.

Vagyonkezelési feladatok:

A vagyonkezelés általános szabálya: Az Ágazati intézmények felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.

Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és egyéb vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az EESZI, mint kezelő, az Ágazati intézmények, mint üzemeltetők látják el.

A vagyongazdálkodás során a kezelőnek és üzemeltetőnek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának és a vagyon kezelésének és üzemeltetésének szabályozásáról szóló hatályos rendelete az irányadó.

A Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr karbantartási és felújítási feladatainak megoldása az ágazati szintű MESZ keretében történik, külön megállapodás alapján.

3. Vezetői kapcsolatok

Igazgatói irányítás alá rendelt vezetők és munkakörök:

Általános igazgatóhelyettes
Gazdasági igazgatóhelyettes
Üzemeltetési igazgatóhelyettes
Szakosított ellátási igazgatóhelyettes

Jogtanácsos
Egészségügyi ellátások szakmai vezetője
Belső ellenőr
Központi igazgatási csoportvezető
Gondozási Központok szolgálatvezetői
Nappali ellátások szakmai vezetője (idősek)
Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs
Szociális szakreferens

Központi igazgatási csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök:

Szociális munkatársak
Terápiás munkatársak
Segítők
Gépkocsivezetők (laborjárat kivételével)
Telefonközpont kezelők

Általános igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt munkakörök:

Munkaügyi előadó
Személyügyi ügyintéző
Könyvelő (munkaügyi)

Szakosított ellátási igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök:

Vezető ápoló
Időskorúak Gondozóháza szakmai irányításával megbízott terápiás munkatárs
Idősek otthonai szakmai irányításával megbízott terápiás munkatársak
Idősek otthonai szakmai irányításával megbízott ápoló
Idősek otthonaiban foglalkoztatott orvosok, szakorvosok
Szociális és Mentálhigiénés Csoport szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs
Ápoló – gyógytornász tevékenységgel megbízott munkatárs
Élelmezési üzemvezető
Dietetikus

Idősek Otthona szakmai irányításával megbízott munkatársak irányítása alá rendelt munkakörök:

Ápoló-gyógyszerellátással megbízott munkatárs
Ápolók
Gondozók
Segédápolók
Takarítók
Takarítók (szennyes- és tiszta ruha kezelése)

Időskorúak Gondozóháza szakmai irányításával megbízott munkatárs irányítása alá rendelt munkakörök:

Ápolók

Gondozók
Takarítók

Szociális- és mentálhigiénés csoport szakmai irányításával megbízott munkatárs alá rendelt munkakörök:

Szociális munkatársak
Terápiás munkatársak

Élelmezési üzemvezető irányítás alá rendelt munkakörök:

Adminisztrátorok
Szakácsok
Konyhai kisegítők

Rónay utcai Gondozási Központ szolgálatvezetője irányítása alá rendelt munkakörök:

Gondozók (házi segítségnyújtás)
Ápolók (házi segítségnyújtás)
Segítők (étkeztetés)
Gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora)
Gondozók (jelzőrendszer)
Ápolók (jelzőrendszer)
Gondozók (készenléti ügyeletes)
Ápolók (készenléti ügyeletes)
Gondozók (nyugdíjas garzonházak ügyelete)
Ápolók (nyugdíjas garzonházak ügyelete)

Répcse és Lepke utcai Gondozási Központ szolgálatvezetője irányítása alá rendelt munkakörök:

Gondozók (házi segítségnyújtás)
Ápolók (házi segítségnyújtás)
Segítők (étkeztetés)

Nappali ellátások szakmai vezetője (idősek) irányítása alá rendelt munkakörök:

Szociális munkatársak (nappali ellátás szakmai irányítása)
Terápiás munkatársak (nappali ellátás szakmai irányítása)
Szociális munkatársak
Terápiás munkatársak
Gondozók
Ápolók
Takarítók
Gépkocsivezető

Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai vezetője irányítása alá rendelt munkakörök:

Terápiás munkatársak
Gondozók

Takarítók

Gazdasági igazgatóhelyettes irányítás alá rendelt vezetők és munkakörök:

Költségvetési-gazdálkodási vezető
Ágazati-pénzügyi-számviteli csoportvezető

Költségvetési-gazdálkodási vezető irányítása alá rendelt munkakörök:

Gazdálkodási szakreferens
Kontírozó könyvelők
Ellátotti pénztáros
Számlázó
Tárgyi eszköznyilvántartó (EESZI)
Előadó
Raktáros

Ágazati-pénzügyi-számviteli csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök:

Könyvelő (előirányzatok)
Könyvelő (könyvelés koordinálója)
Banki leválogató
Előkészítők
Ágazati intézményi pénztáros
Banki utaló
Főkönyvi könyvelő
Könyvelő (energiafogyasztás rögzítése, menetlevél és egyéb nyilvántartások)

Műszaki Ellátó Szervezet vezetőjének (üzemeltetési igazgatóhelyettes) irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök:

Műszaki vezető
Informatikus
Adminisztrátor
Gazdasági ügyintéző

Műszaki vezető irányítás alá rendelt munkakörök:

Karbantartási csoportvezető
Vagyonkezelési, logisztikai csoportvezető
Műszaki ügyintéző

Karbantartási csoportvezető irányítás alá rendelt munkakörök:

Karbantartó szakmunkások

Vagyonkezelési, logisztikai csoportvezető

Udvari munkások

Egészségügyi ellátások szakmai vezetője irányítása alá rendelt munkakörök:

Humánpolitikai szervező
Csoportvezető védőnő
Csoportvezető iskolaorvos
Gépkocsivezető (laborjárat)

Csoportvezető védőnői irányítás alá rendelt munkakörök:

Ifjúsági és területi védőnők
Fogászati prevenció asszisztens

Csoportvezető iskolaorvos irányítása alá rendelt munkakörök:

Egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló iskolaorvosok

4. Az ellátási típusok együttműködésének rendje

Az intézmény integrációjában megvalósul a különböző ellátási szintek egymásra épülése. A folyamatos információcsere az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi, hogy mindenki a számára legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljön. Az egyes ellátási formák tevékenységének összehangolásáért az igazgató felelős.

Az igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakosított ellátási igazgatóhelyettes, az egyes szakfeladatok vezetői negyedévente megbeszélést tartanak, amelynek elsődleges célja az információáramlás biztosítása és a tevékenység összehangolása, valamint az ellátásokkal kapcsolatos rövid- és hosszú távú tervek előkészítése, megvalósítása.

Erre a megbeszélésre az intézmény egyes ellátási szintjein szakmai feladatot ellátó munkatársak szükség szerint meghívást kapnak.

Az idősek otthonaiban dolgozó szociális és terápiás munkatársak, a KICS munkatársai és a gondozási központok szolgálatvezetői között a kapcsolattartás folyamatos, elsődleges célja az aktuális tájékoztatás és információcsere az ellátást igénybe vevőkről és az ellátást kérelmezőkről.

Lényeges eleme az együttműködésnek a különböző rendezvényekhez kötődő team-munka (kulturális rendezvények, konferenciák, a különböző ellátási formákban részesülők közötti kapcsolattartás támogatása, elősegítése).

A szakmai együttműködés kiegészül a gazdálkodási és műszaki feladatellátás koordinálásával, amelynek elsődleges színtere az igazgatói értekezlet, ahol a későbbiekben részletesen bemutatott szervezeti egységek vezetői találkoznak. Ennek legfőbb feladata a tájékoztatás, irányelvek megfogalmazása, a költségvetés és a szakmai munkavégzés összhangjának kidolgozása és folyamatos nyomon követése.

5. Helyettesítések rendje

Az EESZI önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény működéséért az intézmény igazgatója egy személyben felelős.

A munka koordinálhatósága és szervezhetősége érdekében az egyes ellátási típusok vezetését szakfeladat vezetők látják el, akiknek elsősorban a szakmai tevékenység folyamatosságához kötődő feladataik vannak, kiegészítve néhány gazdálkodáshoz kötődő jogkörrel. Munkáltatói jogkört csak annyiban gyakorolnak, amennyiben az igazgató erre felhatalmazza őket.

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén, továbbá, amennyiben az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyettesítése a következő sorrend alapján történik:

1. általános igazgatóhelyettes,
2. szakosított ellátási igazgatóhelyettes,
3. üzemeltetési igazgatóhelyettes.

A sorban előrébb álló helyettes távolléte, akadályoztatása, illetve a tisztség betöltetlensége esetén a sorban következő helyettes látja el az igazgató helyettesítését.

A helyettes az igazgató helyettesítését a munkáltatói, szakmai, kiadmányozási és gazdálkodási jogköröket illetően teljes körűen látja el. A helyettesítés időszakán túli kihatással bíró döntést a helyettesítést ellátó vezető csak halaszthatatlan esetben hozhat, melyről az igazgató lehetőség szerint előzetesen tájékoztatnia szükséges. Sikertelen tájékoztatás esetén a helyettesítés időszakán túli hatással bíró halaszthatatlan döntés a helyettesítő részéről meghozható.

Az igazgató jogosult továbbá eseti megbízással – az abban meghatározott feladat- és jogkörök tekintetében – valamely munkavállalót helyettesítésére kijelölni.

A gazdasági igazgatóhelyettest távolléte, akadályoztatása esetén, illetve, amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a gazdálkodási költségvetési vezető helyettesíti.

Az üzemeltetési igazgatóhelyettes helyettesítésére távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki vezető jogosult.

A szakosított ellátási igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató látja el.

A szakosított ellátások területén a szakmai irányítással megbízott munkatársak távollét, akadályoztatás esetén egymást helyettesítik, a szakosított ellátási igazgatóhelyettes kijelölése alapján.

A Szociális és Mentálhigiénés Csoport szakmai irányításával megbízott szociális munkatársak távolléte, akadályoztatása esetén a napi feladatokban az általa kijelölt szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs helyettesíti, a szakosított ellátási igazgatóhelyettes jóváhagyásával. Vezetői, szakmai döntést vagy intézkedést igénylő kérdésekben a szakosított ellátási igazgatóhelyettes helyettesíti.

A központi igazgatási csoportvezetőjének helyettesítését távolléte, akadályoztatása esetén a napi feladatokban az általa kijelölt szociális munkatárs, terápiás munkatárs vagy segítő látja el. Vezetői, szakmai döntést vagy intézkedést igénylő kérdésekben az igazgató helyettesíti.

Alapszolgáltatások területén a helyettesítés az alábbiak szerint történik:

- A gondozási központok szolgálatvezetői távollétük, akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik.
- A jelzőrendszeres koordinátort (gondozót) távollétében, akadályoztatása esetén a Rónay utcai Gondozási Központ szolgálatvezetője helyettesíti.
- A nappali ellátás szakmai vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt terápiás munkatárs vagy szociális munkatárs helyettesíti. Vezetői, szakmai döntést vagy intézkedést igénylő kérdésekben az igazgató helyettesíti.
- A Fogytékosok Napközi Otthona szakmai irányításával megbízott szociális munkatársak távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt terápiás munkatárs helyettesíti.

Az egészségügyi ellátások szakmai vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.

A csoportvezető védőnő, illetve a csoportvezető iskolaorvos helyettesítését az egészségügyi ellátások szakmai vezetője látja el.

A fentiekben túlmenően a további munkakörök helyettesítési rendjét a Munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben folyó ellátást, az intézmény működését a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés megszervezése az érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.

Rendkívüli helyzetben az igazgató jelöli ki az egyes szervezeti egységek, szakmai részlegek működéséért felelős vezető helyettesét.

A helyettesek személyéről az érintett szervezeti egység vezetőjének az intézmény igazgatóját és a vezetőket tájékoztatni szükséges.

A helyettesítés kezdetén és végén a helyettesítő és a helyettesített személy a munkavégzéssel kapcsolatos minden lényeges körülményről, eseményről – szükség szerint írásban – tájékoztatják egymást.

A helyettesítést a helyettesítés során végzett tevékenységéért, intézkedéséért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

A kiadmányozási jog gyakorlására a kiadmányozásra jogosult távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató jogosult, kivéve a gondozási központok szolgálatvezetőit, akik a kiadmányozás tekintetében is helyettesítik egymást.

Helyettesítés szempontjából távollétnek minősül különösen a szabadság, betegszabadság, tartós távollét időtartama.

6. Az intézményben lévő munkakörök tartalmának meghatározása

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást az igazgató vonatkozásában Győr Megyei Jogú Város polgármestere, mint a munkáltatói jogok gyakorlója állapítja meg, az intézmény közalkalmazottai, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalói részére a munkaköri leírást az igazgató adja ki.

Igazgató

Feladata:

- Vezeti és irányítja, ellenőrzi és összehangolja az ágazati intézmények pénzügyi és műszaki szervezeti tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az ágazati intézmények vezetőivel a munkamegosztási megállapodásokban rögzítettek szerint.
- Vezeti és irányítja, ellenőrzi és összehangolja az EESZI szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét.
- Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az EESZI vezetői és dolgozói felett.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást.
- Gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az intézményhálózat ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.

- Gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban foglaltak szerinti folyamatos képzésének és továbbképzésének megszervezéséről.
- Folyamatosan gondoskodik a vezetők és dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció és kontroll lehetőségeinek megteremtéséről.
- Kapcsolatokat épít ki és tart fenn az országos szakmai szervezetekkel, fórumokkal.
- Meghatározza a munkarendet, a szakmai vezetők bevonásával ellenőrzi annak betartását.
- Iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Anyagi lehetőségtől függően biztosítja a modern szemléletnek megfelelő, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakítását, a személyi és tárgyi feltételeket.
- Gondoskodik a gondozottak megfelelő szintű ellátásáról.
- Elősegíti a gondozottak családi és egymás közötti kapcsolattartását és kialakítását.
- A jogszabályban foglaltak szerint gondoskodik a gondozottak érdekvédelméről.
- Részt vesz a város szociális és egészségügyi helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken (közgyűlés, bizottságok).
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol.
- Biztosítja a szociális munka etikai szabályainak betartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi feladatok meghatározásáról, a biztonságos üzemeltetés feltételeiről, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről, ellátja a munkavédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat.
- Köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.
- Köteles kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- Évente köteles megvizsgálni, hogy – különös figyelemmel a feladatok hatékony, szakszerű és a jogszabályoknak megfelelő ellátására – mely munkakörben van lehetőség a rész munkaidőben történő munkavégzésre.

Felelős:

- Az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon megőrzéséért, s annak rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézményi számviteli rendért.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Az ágazathoz tartozó részben önálló intézményeket ellátó pénzügyi szervezet feladat-ellátásának szervezéséért, ellenőrzéséért.

A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok

A vezető munkatársak általános feladatai:

- Szervezeti egysége munkájának irányítása. Szabályzatban és egyedi utasításokban a szervezeti egység szakfeladatainak megfogalmazása és azok végrehajtása. Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése.

- A munkavégzés megszervezése, a szervezeti egységen belül és az egységek közötti munkavégzés összehangolása.
- A hatékony vezetői információrendszer megszervezése és működtetése.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, munkatársainak erre való ösztönzése.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység képviselője, az intézményvezető által meghatározott keretek között.
- A feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása.
- A munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése.
- A munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése.
- Részvétel a vezetői értekezleteken, az értekezlet témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység munkatervének meghatározása, elkészítése.

A vezető munkatársak általános jogköre:

- A vezető munkatársak közvetlen utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó egység valamennyi munkatársa felé.
- Az általa elkészített és az intézményvezető által jóváhagyott munkaköri leírásban jogosult meghatározni beosztottja feladatkörét, hatáskörét, felelősségét.
- Jogosult és köteles a dolgozó munkavégzésének ellenőrzésére.
- Jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni.
- Jogosult aláírási jogát gyakorolni.

A vezető munkatársak általános felelőssége:

- A beosztott munkatársak munkakörükhöz és besorolásukhoz megfelelő foglalkoztatásáért, a munkaidő hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- A munkavégzés szervezeten belüli koordinációjának eredményességéért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, betartatásáért.

A vezető munkatársak egyedi hatásköre, jogköre, feladata

Igazgatói irányítás alá rendelt munkakörök

Általános igazgatóhelyettes

Feladata:

Vezeti és irányítja, koordinálja, ellenőrzi és összehangolja a szakmai egységek tevékenységeit.

Az intézmény egészét érintő változások szakmai és gazdasági kimunkálásának szervezése, vezetése, döntésre történő előkészítése.

Figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, koordinálja innovatív ellátási módszerek kidolgozását, bevezetését.

Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról.

Az intézmény HR tevékenységéhez kapcsolódó stratégiai feladatok:

- A Humán-erőforrás Gazdálkodási Csoport működésének koordinálása, stratégia célok és a prioritások meghatározása.
- Az intézmény humán-erőforrás gazdálkodásnak tervezése, irányítása.
- Személyügyi döntések előkészítése, az intézményben folyó teljesítményértékelési folyamat koordinálása.
- Az intézmény képviselője az intézmény vezetője által meghatározott területeken, együttműködések generálása és megvalósítása.
- Az intézmény működését segítő pályázati források bevonásnak elősegítése, pályázatírás, pályázati koordináció.
- Szakmai munkát segítő rendezvények szervezése, belső pályázati rendszer működésének koordinálása.
- Az intézmény vezetője által meghatározott munkaterületek szakmai támogatása, projektek generálása, megvalósítás koordinálása.

Az intézmény HR tevékenységéhez kapcsolódó operatív feladatok:

- Álláshelyek állapotának nyomon követése, működési engedélyben és szakmai feladatok megoldásához szükséges munkaerő létszám és összetétel biztosítása.
- Álláshelyekkel kapcsolatos történések: tervezés, előkészítés, egyeztetés, végrehajtás, ellenőrzés.
- Munkaviszony megszűnés folyamatának nyomon kísérése.
- Foglalkozás-egészségügyi tevékenység koordinálása.
- Személyügyi tevékenység jogszabály által meghatározott eljárásrendjének működtetését ellenőrzi.
- Ügyviteli feladatok, havi adatszolgáltatások megvalósítási ütemének tervezése, előkészítése, koordinálása, továbbítása.
- Intézmény működését szabályozó munkajogi, foglalkoztatást szabályozó, szociálpolitikához kapcsolódó jogszabályok, rendeletek, törvények változásainak nyomon követése.
- A Humán-erőforrás Gazdálkodási Csoport irányításával kapcsolatos operatív irányítási feladatok ellátása.

Az intézmény pályázati és projekt tevékenységéhez kapcsolódó stratégiai és operatív feladatok:

- Intézményen belüli és kívüli – rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása – forrásteremtés.
- Pályázatírás – megvalósítás koordinálása, beszámolás.
- Innovációk, adaptálási lehetőségek kivizsgálása az érintett szakterület bevonásával.
- Intézményi projektek kidolgozása, ehhez kapcsolódó disszemináció, publikáció.
- Kutatások – részvétel, kezdeményezés – publikáció.
- Innovációk, programok rendszerezése, kategorizálása.
- Intézményi kiadvány szükség szerinti összeállítása.
- Nemzetközi kapcsolatok kialakítása, fenntartása.

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén, továbbá, amennyiben az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az általános igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését a munkáltatói, szakmai és gazdálkodási jogköröket illetően teljes körűen.

Gazdasági igazgatóhelyettes

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok

ellátásához szükséges. Ennek érdekében szükséges az OrganP IPGR érintett menüpontjainak felhasználói szintű ismerete.

- Az intézményi költségvetési keretszám kialakításához szükséges információk megadása, az Irányítószerv által kimunkált adatok ellenőrzése, visszaigazolása.
- A költségvetési tervezés folyamatának koordinálása, részletes bevételi terv elkészítése.
- Következő évi bevételi terv intézményi szintű összeállítása különös figyelemmel az egészségügyi alapellátás felé továbbszámlázandó tételek teljes körűségére.
- EESZI előirányzat felhasználások figyelemmel kísérése, a havi előirányzat egyeztetők ellenőrzése.
- Vezetői tájékoztatás az időarányos felhasználásokról.
- Maradvány elszámolás összeállítása, felhasználásának figyelemmel kísérése.
- Kötelezettség vállalások ellenjegyzése.
- Havi finanszírozási terv és Önkormányzati támogatás egyeztető ellenőrzése.
- Vezetői tájékoztatás az időarányos felhasználásokra.
- Adóanalitikák ellenőrzése, bevallások teljesítésének koordinálása, kontrolálása.
- Központilag kezelt előirányzatok lekérése.
- Állami normatíva igény összeállítása, ellenőrzése.
- OEP finanszírozás feladása.
- Intézményi szintű élelmezési tevékenység felmérésének összeállítása, önkormányzati igény megállapítása.
- KGR rendszerben való feldolgozás nyomon követése.
- ORGANP rendszer törzsadattárának felülvizsgálata, jogosultságok időszakos felülvizsgálata, egyes operatív feladatok elvégzése.
- Időszakos és éves zárlati feladatok elvégzése.
- Pénzügyi Csoport munkájának irányítása, munkaszervezése, szabadságterv időszaki elkészítése.
- Ágazati intézmények EESZI-ben zajló pénzügyi-, gazdasági folyamatainak szervezése.
- Ágazati intézmények részére szakmai konzultáció szervezése.
- Közbeszerzési- illetve beszerzési pályáztatások bonyolítása.
- Irányítószervi ellenőrzésekben konstruktív, kooperatív részvétel.

Üzemeltetési igazgatóhelyettes

Feladata:

- Az EESZI kezelésében, ill. üzemeltetésében és MESZ karbantartásában lévő ingatlanok, bérlemények, egyes meghatározott ingó vagyontárgyak (gépjárművek) rendeltetésszerű használatának, működésének biztosítása. Azok közbeszerzésének előkészítésével, felújításával, karbantartásával kapcsolatos teendők ellátása. Új eszközök és berendezési tárgyak beszerzése. Az EESZI tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetési feltételeinek megteremtése.
- A MESZ tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Közreműködés az éves felújítási, karbantartási és fejlesztési terv előkészítésében, megfelelő sorrendjének kialakításában, javaslatlattétel, elfogadása esetén azok végrehajtása.
- Az intézményekkel közösen elfogadott munkamegosztási megállapodás szerint az adott intézmény felújítási és karbantartási tervének, a megelőző karbantartások ajánlásának elkészítése, végrehajtása.
- A feladatköre ellátásához szükséges pályáztatások, közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.

- Javaslatétel és a hatáskörébe tartozó intézkedések megtétele a költséghatékonyabb gazdálkodás érdekében (elsősorban a külső kivitelezők megbízásának csökkentésével és a saját munkaerő hatékony kihasználásával).
- A külsős vállalkozók által végzett munkák megszervezése, folyamatos figyelemmel kísérése.
- Garanciális igények érvényesítése.
- Intézkedés vis maior helyzetek minél gyorsabb elhárítása, a nagyobb kár megelőzése érdekében.
- Műszaki beszerzések engedélyezése a megadott szakfeladatok keretszámainak ismeretében.
- Utasítások kiadása, melyek a MESZ zavartalan működését biztosítják.

Szakosított ellátási igazgatóhelyettes

Feladata:

- A tartós és átmeneti bentlakásos ellátás koordinációja, egységes szakmai irányelvek közvetítése.
- Konyhaüzem működésének szakmai és higiénés irányelvek alapján történő koordinációja.
- A szakmai tevékenység minőségi kritériumainak közvetítése, alkalmazásának felügyelete, az ellátás folyamatos kontrollja az intézmény minőségi követelményeinek figyelembevételével, a minőségirányításban megfogalmazott ellenőrzési gyakorlat alkalmazásával.
- A jogszabályok alapos ismerete, a változások naprakész követése. A szakmai feladatellátást érintő jogszabályokról és azok változásairól információ nyújtása beosztott dolgozóinak, azok betartása és betartatása, rendszeres kontroll gyakorlása.
- A feladatellátás során az egészségügyi és szociális szakmai szabályok betartása és betartatása, megvalósulásának kontrollja.
- Az intézmény vezetése által meghatározott adatok szolgáltatása a KICS felé, ellátotti kör állapotára vonatkozó elemzés elkészítése.
- A HACCP rendszer kidolgozása, végrehajtásának szakmai felügyelete, kontrollja.
- A Legionella kockázatértékelés kidolgozásában közreműködés, a kockázatértékelés felülvizsgálata.
- Hosszú távú stratégia kidolgozása az ellátotti kör szükségleteinek ismeretében, összhangban a jogszabályi előírásokkal, dolgozói kompetenciákkal.
- Éves munkaterv összeállítása a beosztott vezetők, valamint a szakmai feladatellátásban résztvevő közvetlenül csatolt munkakörben dolgozók javaslata alapján a prioritások, határidők, felelősök és szükséges források megjelölésével.
- Javaslatétel innovatív megoldások bevezetésére, az innovációk alkalmazási folyamatának kidolgozása.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai tevékenységének meghatározott időszakonként történő értékelése, javaslatétel elismerésre, illetve az esetlegesen hibás működés korrigálására intézkedés megtétele a felettes vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.
- A munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Gazdálkodás a munkaterületre engedélyezett forrásokkal, különös tekintettel a gyógyszer, kötszer, inkontinencia és egyszer használatos egészségügyi anyagokra, mosodai tevékenységre. Tudatos, takarékos és racionális anyaggazdálkodás elveinek követése munkavégzése során.
- A felettes vezető rendszeres tájékoztatása az irányítása alá tartozó terület működéséről.
- Az irányítása alá tartozó vezetők rendszeres tájékoztatása a munkaterületet érintő kérdésekről, információ kérése az ellátás folyamatáról.

Intézményen belüli más szervezeti egységekkel történő együttműködési feladatai:

Szociális és Mentálhigiénés Csoporttal

- A csoport vezetőjével együttműködik az éves munkaterv összeállításában.
- A napi feladatellátás összhangja elsősorban az osztályvezetők és a szociális és mentálhigiénés csoportvezető munkakapcsolatán keresztül valósul meg, amelyet folyamatosan kontrollál.
- A szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel rendszeresen egyeztet a két szakterület közti információcsere érdekében, ami a hatékony munkaterv alkotás alapfeltétele.

KICS-el

- Adatot szolgáltat időszakonként a vezető felé meghatározott tartalommal.
- Adatot kér – elemzési, értékelési céllal – a vezetőtől.
- Gondoskodik a felvétel-igénybevételi eljárással megbízott munkatársak és a szakellátásért felelős vezetők közti információáramlásról az ellátást igénybe vevők számára magasabb minőségű szolgáltatás biztosítása érdekében.
- Biztosítja a felvétel-igénybevételi eljárással megbízott munkatársak számára szükséges információt a pontos tájékoztatás érdekében, valamint annak lehetőségét, hogy a munkatársak felettes vezetőjük utasítása értelmében megfigyelő résztvevői legyenek a szakellátásnak.

Humán-erőforrás Gazdálkodási Csoporttal

- Közreműködik a humán-erőforrás gazdálkodási stratégia elkészítésében oly módon, hogy véleményezi az általános igazgatóhelyettes által összeállított stratégiát, javaslataival szükség szerint kiegészíti. A stratégia elfogadását követően aktívan részt vesz megvalósításában az abban meghatározottak szerint.
- A dolgozók felvételi, illetve kilépési eljárása során egyeztet az általános igazgatóhelyetttel, a szükséges dokumentumokat elkészíti, átadja.
- A dolgozók próbaidős értékelését az általános igazgatóhelyettes részére átadja.
- Az irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatos észrevételeit, igényeit, képzési javaslatait folyamatosan jelzi az általános igazgatóhelyettes részére.

Projekt Koordinációs Csoporttal

- Együttműködése elsősorban a Szociális és Mentálhigiénés Csoporton keresztül valósul meg. A szakmai feladatellátás szükségleteit figyelembe véve időszakonként egyeztet a projekt koordinációs vezetővel.

Pénzügyi Csoporttal

- A felelősségi körébe tartozó források felhasználását negyedévente, szükség esetén havonta egyezteti a Pénzügyi Csoport erre kijelölt munkatársával.

MESZ-el

- Az éves karbantartási, felújítási igényeket megfogalmazza és a prioritások megjelölésével a vezető rendelkezésére bocsátja.
- A szakmai feladatellátás szükségleteit figyelembe véve időszakonként egyeztet az éves karbantartások, felújítások megvalósulásáról az arra kijelölt vezetővel.

Jogtanácsos

Felelős:

- Az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi előírások változásainak figyelemmel kíséréséért.
- A belső szabályzatok, a működéssel kapcsolatos nyomtatványok hatályos jogszabályokhoz való hozzáigazításáért.
- A törvényesség megtartására vonatkozó figyelemfelhívásért.

Feladata:

- Az intézmény jogi képviseletének ellátása.
- Jogi tanácsadás és tájékoztatás adása felettesei és az intézmény munkavállalói számára munkakörük ellátásával kapcsolatban.
- Beadványok, szerződések, megállapodások és egyéb okiratokat véleményezése, szerkesztése, jogtanácsosi ellenjegyzése.
- Az intézmény működésével kapcsolatos döntések jogi szempontból történő véleményezése.
- Az intézmény beszerzéseinek jogi dokumentációjának szerkesztése, pályázatok lebonyolítása a belső szabályzat szerint.
- Közreműködés az intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a munkáltató jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- Az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában való részvétel.
- Minden egyéb jogi ügy ellátása, amellyel a munkáltató megbízza.
- Az intézmény dolgozóinak képviseletét is elláthatja azokban a munkaviszonnyal összefüggő ügyekben, amelyekben a szervezet és a dolgozó között nincs érdekellentét, és a képviselet ellátásához a szervezet vezetője előzetesen hozzájárult, a jogtanácsos ilyen esetben a képviselt személy meghatalmazása alapján jár el.
- Részvétel a munkáltató igényei szerint a jelentősebb ügyekkel kapcsolatos tárgyalásokon, megbeszéléseken.
- Tájékoztatás a jogszabályi változásokról.
- Közbeszerzési eljárások során az intézmény képviseletének ellátása a munkáltató utasításainak megfelelően.
- Ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az igazgató figyelmének felhívása, a törvényesség megtartása érdekében javaslattevés azok kiküszöbölésére.

Egészségügyi ellátások szakmai vezetője

Feladata:

- Az egészségügyi alapellátáshoz tartozó résztvevők (házi orvosok, gyermekorvosok, fogorvosok, védőnők) munkájának koordinálása.
- Az egészségügyi alapellátáshoz tartozó rendelők minőségi követelményeknek való megfeleltetés, valamint a higiénés szabályok betartása, betartatása.
- Betegellátással kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásra és a hatáskörébe rendelt, szükséges intézkedéseket megtétele.
- Az egészségügyi ellátás működéséhez kapcsolódó intézményekkel szoros együttműködés (Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata), kapcsolattartás, ügyek előkészítése, véleményezése, határidők betartása, betartatása.
- Egészségügyi ellátással kapcsolatos kérdésekben döntések előkészítésében való részvétel.
- Egészségügyi alapellátás egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók továbbképzésének támogatása.
- Szakmai tevékenységében az igazgató megbízása alapján ellenőrzési-, és beszámoltatási jog gyakorlására jogosult.

Felelős:

- Az egészségügyi alapellátást érintő egészségügyi szakmai feladatok koordinálásáért, valamint a mindennapi zökkenőmentes (orvosi, védőnői) munka biztosításáért.

Belső ellenőr

Feladata:

- Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.
- Stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, az ellenőrzésekre való általános, konkrét felkészülés.
- Ellenőrzési program összeállítása megbízólevél alapján, helyszíni ellenőrzés elvégzése.
- A vizsgálatok megkezdése előtt értesíti a szervezeti egység vezetőjét a vizsgálat időpontjáról, várható időtartamáról, ellenőrzési programról.
- Ellenőrzési megállapítások írásba foglalása, a vizsgálati eredményről. Minden olyan jelenségről melyek megítélése szerint veszélyeztetik az intézmény érdekeit.
- Az ellenőrzési jelentésben javaslatot tesz az érintett terület vezetője és felettese felé.
- Tanácsadói tevékenység a vezetők támogatására.
- Éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló készítése.

Központi igazgatási csoportvezető

Feladata:

- A kérelmezésben történő segítségnyújtás szervezése, a napi információközvetítési feladatok összefoglalása.
- A különböző szolgáltatások intézményi szintű koordinációjáról történő gondoskodás a megfelelő szolgáltatási formák felkínálásával.
- A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges jövedelemvizsgálat, gondozási szükséglet vizsgálat, előgondozás jogszabályi háttérének naprakész ismerete, az ebben feladatot ellátó munkavállalók számára utasítások iránymutatások adása.
- Irányítja és felügyeli a térítési díj megállapítások megfelelőségét, valamint az igénybevételhez szükséges megállapodások megkötését, különös tekintettel a bentlakásos elhelyezést biztosító formákra.

A szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó nyilvántartások, dokumentáció és adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok:

- Intézményi szinten egységes, áttekinthető és a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentáció összeállítása és vezetése az irányítása alá tartozó dolgozók által.
- Elektronikus adatszolgáltatások szervezése, különös tekintettel a KENYSZI nyilvántartás megfelelőségének felügyeletére.
- Hátralék-tülfizetés nyilvántartás alapján történő pénzügyi rendezés (felszólítások, behajtás, fenntartó felé intézkedés) felügyelete, kontrollja.

Munkaterületéhez tartozó munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségei:

- Az ellátotti jogok érvényesülése érdekében az igénybe vevők számára különböző fórumok működtetése és dokumentálása, különös tekintettel az érdekképviseleti fórum működtetésére.
- Ennek megfelelően kapcsolattartás az ellátottjogi képviselővel.
- Az ellátotti jogok érvényesülésének időszakos kontrollja és a tapasztaltak dokumentálása.
- A KICS feladatainak működtetése, operatív irányítási feladatok ellátása a stratégiai célok mentén.
- A KICS tevékenységének összehangolása az intézmény más szervezeti egységeivel.
- Éves szakmai munkaterv összeállítása, ennek megfelelően a szakmai munka szervezése.
- Kapcsolattartás az intézménnyel kapcsolatban álló egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel.

A bentlakásos ellátást igénylők és igénybe vevők ügyeinek intézésével kapcsolatos feladatokban részvétel:

- A KICS feladatainak keretében a felvétel-igénybevételi eljárás jogszerű lefolytatása, a térítési díjak megállapítása és számlázása, az ehhez kapcsolódó munkafolyamatok kidolgozása és megvalósíttatása a csoport dolgozóival.
- A bentlakásos ellátást igénybe vevők tájékoztatásának megszervezése az intézményben bekövetkező jelentős változásokról.
- A területet érintő innovációk felkutatása, javaslattétel megfogalmazása adaptálási lehetőségükre a felettes vezető és a területért felelős középvezető felé.

Esetmenedzserek tevékenységéhez kapcsolódó koordinátori feladatai:

- Az esetmenedzsment működtetése, az esetmenedzserek feladatainak koordinálása.

Iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos feladatai:

Az EESZI egységes iratkezelési tevékenységének megteremtése (tájékoztatás, oktatás).

- Postai küldemények átvételére jogosultak nyilvántartása.
- Átadókönyvek kiadása, nyilvántartása.
- Az iratkezelési rendszer rendszeradminisztrátori feladatainak ellátása (iktatókönyv nyitása, zárása, törzsadatok naprakész nyilvántartása, hibák, problémák elhárítása, verziófrissítések elvégzése informatikus bevonásával stb.),
- Az iratkezelési rendszer hozzáférési jogosultságainak, egyedi azonosítóinak naprakész nyilvántartása.
- Irattárazás, bérirattárazás, selejtezés, megsemmisítés megszervezése, szabályszerű lebonyolítása.
- Központi irattárak szakszerű működtetése.
- Iratkezelési rendben és Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése évente egyszer, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezése.

Egyéb feladat:

- Szakmai munkaterv összeállítása, ennek megfelelően a szakmai munka szervezése.
- Szakmai anyagok, beszámolók összeállítása.

Rónay utcai Gondozási Központ szolgálatvezetője

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó Gondozási Központban a szakmai munka koordinációja, egységes szakmai irányelvek közvetítése.
- A szakmai tevékenység minőségi kritériumainak közvetítése, alkalmazásának felügyelete, az ellátás folyamatos kontrollja. Az ellenőrzési tevékenység kiterjed az étkeztetés szolgáltatás keretében szerződött partnerek tevékenységére az elkészített, kiszállított étel, az étkezésre vagy étel kiadására biztosított helyiségek minőségi és mennyiségi kontrolljára.
- A jogszabályok alapos ismerete, a változások naprakész követése. A szakmai feladatellátást érintő jogszabályokról és azok változásairól információ nyújtása beosztott dolgozóinak, azok betartása és betartatása, rendszeresen kontroll gyakorlása. A feladatellátás során az egészségügyi és szociális szakmai szabályok (protokollok, eljárásrendek) betartása és betartatása, megvalósulásának kontrollja.
- A szakmai dokumentációval kapcsolatos követelmények megfogalmazása a beosztott dolgozók felé, iránymutatás és kontroll. Elvégzi a személyi térítési díj megállapítását, a dolgozók által készített értesítések, megállapodások ellenőrzését.
- Feladata a tájékoztatás, információ nyújtás a szociális ellátásokról az intézmény szolgáltatásai iránt érdeklődők és igénybe vevők számára a szolgáltatásokhoz való hozzáférés, szükségletalapú ellátás biztosítás érdekében. Szükség esetén gondozási szükséglet felülvizsgálat kezdeményezése, bentlakásos intézményi elhelyezés kezdeményezése és segítése.

- Figyelemmel kíséri az érintett lakosság körében felmerülő ellátási igényeket. Meghallgatja a szolgáltatásokat igénybe vevők kéréseit, panaszait, megteszi a szükséges lépéseket.
- A felettes vezetője által meghatározott (házi segítségnyújtás, étkeztetés és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) összesített adatok szolgáltatása az erre a feladatra kijelölt szervezeti egység felé, a rendelkezésre álló adatok negyedévente történő visszakerdezése, kontrollja, valamint az ellátotti kör állapotára vonatkozó elemzés elkészítése.
- Koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó főállású és készenléti ügyeletben feladatot ellátó munkatársak tevékenységét.
- Javaslattétel innovatív megoldások bevezetésére, az innovációk alkalmazási folyamatának kidolgozása.
- Humánerőforrás gazdálkodás keretében koordinálja és felügyeli a dolgozók hatékony időgazdálkodását, támogatást nyújt a feladatok fontossági sorrendjének meghatározásában.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai tevékenységének meghatározott időszakonként történő értékelése, javaslattétel elismerésre, illetve a hibás működés korrigálására intézkedés megtétele a felettes vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.
- A munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állásáról történő gondoskodás, oly módon, hogy az e téren történő változásokról, szükségletekről folyamatosan tájékoztatja felettesét.

Répece utcai és Lepke utcai Gondozási Központok szolgálatvezetői

Feladatai:

- Az irányítása alá tartozó Gondozási Központban a szakmai munka koordinációja, elegendő szakmai irányelvek közvetítése.
- A szakmai tevékenység minőségi kritériumainak közvetítése, alkalmazásának felügyelete, az ellátás folyamatos kontrollja. Az ellenőrzési tevékenység kiterjed az étkeztetés szolgáltatás keretében szerződött partnerek tevékenységére az elkészített, kiszállított étel, az étkezésre vagy étel kiadására biztosított helyiségek minőségi és mennyiségi kontrolljára.
- A jogszabályok alapos ismerete, a változások naprakész követése. A szakmai feladatellátást érintő jogszabályokról és azok változásairól információ nyújtása beosztott dolgozóinak, azok betartása és betartatása, rendszeresen kontroll gyakorlása. A feladatellátás során az egészségügyi és szociális szakmai szabályok (protokollok, eljárásrendek) betartása és betartatása, megvalósulásának kontrollja.
- A szakmai dokumentációval kapcsolatos követelmények megfogalmazása a beosztott dolgozók felé, iránymutatás és kontroll. Elvégzi a személyi térítési díj megállapítását, a dolgozók által készített értesítések, megállapodások ellenőrzését.
- Feladata a tájékoztatás, információ nyújtás a szociális ellátásokról az intézmény szolgáltatásai iránt érdeklődők és igénybe vevők számára a szolgáltatásokhoz való hozzáférés, szükségletalapú ellátás biztosítás érdekében. Szükség esetén gondozási szükséglet felülvizsgálat kezdeményezése, bentlakásos intézményi elhelyezés kezdeményezése és segítése.
- Figyelemmel kíséri az érintett lakosság körében felmerülő ellátási igényeket. Meghallgatja a szolgáltatásokat igénybe vevők kéréseit, panaszait, megteszi a szükséges lépéseket.
- A felettes vezetője által meghatározott (házi segítségnyújtás, étkeztetés és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) összesített adatok szolgáltatása az erre a feladatra kijelölt szervezeti egység felé, a rendelkezésre álló adatok negyedévente történő visszakerdezése, kontrollja, valamint az ellátotti kör állapotára vonatkozó elemzés elkészítése.
- Javaslattétel innovatív megoldások bevezetésére, az innovációk alkalmazási folyamatának kidolgozása.

- Humánerőforrás gazdálkodás keretében koordinálja és felügyeli a dolgozók hatékony időgazdálkodását, támogatást nyújt a feladatok fontossági sorrendjének meghatározásában.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai tevékenységének meghatározott időszakonként történő értékelése, javaslatétel elismerésre, illetve a hibás működés korrigálására intézkedés megtétele a felettes vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.
- A munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állásáról történő gondoskodás, oly módon, hogy az e téren történő változásokról, szükségletekről folyamatosan tájékoztatja felettesét.

Nappali ellátások szakmai vezetője (idősek)

Feladata:

- Az intézmény nappali ellátást biztosító telephelyein (12 klub) folyó szakmai munka koordinálása, összehangolása, egységes elvek szerinti működtetése.
- A szakmai tevékenység minőségi kritériumainak közvetítése, alkalmazásának felügyelete, az ellátás folyamatos kontrollja.
- A szakmai feladatellátás szervezése.
- A jogszabályok alapos ismerete, a változások naprakész követése. A szakmai feladatellátást érintő jogszabályokról és azok változásairól információ nyújtása beosztott dolgozóinak, azok betartása és betartatása, rendszeres kontroll gyakorlása.
- A szakmai dokumentációval kapcsolatos követelmények megfogalmazása a beosztott dolgozók felé, iránymutatás és kontroll.
- Az aktivitás megőrzését javító programok szervezése, munkatervek készítése, az idősek életminőségének növelését célzó szakmai tevékenység irányítása.
- Gazdálkodás a felettes vezetője által a munkaterületére engedélyezett szakmai tevékenység megvalósítására szolgáló forrásokkal, naprakész nyilvántartás vezetése, időszakos jelentés készítése a felettes vezetője számára. Tudatos, takarékos és racionális anyaggazdálkodás elveinek követése munkavégzése során.
- Az aktivitás megőrzését javító programok szervezése, munkatervek készítése, az idősek életminőségének növelését célzó szakmai tevékenység irányítása.
- Gondoskodik az idősek klubja szolgáltatásait igénybe vevők személyre szabott ellátásáról, ellenőrzi a gondozási terveket.
- Folyamatosan informálódik az igénybe vevők szükségleteiről és igényeiről, aminek megfelelően alakítja a napi tevékenységet.
- Szervezi az igénybe vevők aktivitását megőrző és javító programokat, foglalkozásokat, amelyek során figyelembe veszi az általuk megfogalmazott igényeket és szükségleteket, valamint a rendelkezésre álló erőforrásokat.
- Gondoskodik a fizikai és szellemi készségek, képességek szinten tartásáról, lehetőségek szerinti fejlesztéséről.
- Kialakítja a közösségi életet, segíti az azonos érdeklődési körrel rendelkező igénybe vevők kisebb csoportokba szerveződését.
- Információkat szolgáltat az igénybe vevők szociális helyzetének javítása céljából, kompetencia határait betartva segítséget nyújt ügyeik intézésében.
- Innovatív ötleteivel lehetővé teszi új technikák, foglalkozási formák megismerését az igénybe vevők számára.

Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs

Feladata:

- A Fogyatékosok Napközi Otthonában a szakmai munka koordinációja, az egységes szakmai irányelvek közvetítése.

- A szakmai tevékenység minőségi kritériumainak közvetítése, alkalmazásának felügyelete, az ellátás folyamatos kontrollja.
- A jogszabályok alapos ismerete, a változások naprakész követése. A szakmai feladatellátást érintő jogszabályokról és azok változásairól információ nyújtása a beosztott dolgozóknak, azok betartása és betartatása, rendszeresen kontroll gyakorlása. A feladatellátás során a szociális és az egészségügyi szakmai szabályok (protokollok, eljárásrendek) betartása és betartatása, megvalósulásának kontrollja.
- A szakmai dokumentációval kapcsolatos követelmények megfogalmazása a beosztott dolgozók felé, iránymutatás és kontroll.
- Komplex rehabilitációs szemléletet közvetítve az e téren végzendő gondozási feladatok meghatározása, a gyógypedagógiai fókuszú, fejlesztő, szinten tartó tevékenység tartalmának kidolgozása, a valós igényekre épülő szakmai tevékenység tervezése, megvalósítása.
- A prevenció tevékenység keretében, szakmai team bevonásával gondoskodik az egészségmegőrzésről. Lehetőség szerint az EESZI szervezésében megvalósuló szűrővizsgálatokon az otthon fiataljaival részt vesz.
A szűrővizsgálatokon résztvevők esetében fontos feladata a kiszűrt betegségek kezelésére történő intézkedések – jelzés a szülő-gondviselő felé – megtétele.
- A meghatározott adatok szolgáltatása az erre a feladatra kijelölt szervezeti egység felé, a rendelkezésre álló adatok negyedévente történő visszakérdezése, kontrollja.
- Az intézményben kidolgozott hosszú távú stratégiákkal összhangban éves munkaterv összeállítása a prioritások, határidők, felelősök és szükséges források megjelölésével.
- Javaslattétel innovatív megoldások bevezetésére, az innovációk alkalmazási folyamatának kidolgozása.
- Gazdálkodás a munkaterületére engedélyezett forrásokkal. Tudatos, takarékos és racionális anyaggazdálkodás elveinek követése munkavégzése során.
- Rendszeres kapcsolatot tart az Élelmezési Üzemmél. Időszakosan kontrollálja az otthonba érkező étel minőségét és mennyiségét, ezzel kapcsolatos észrevételeit, az igénybe vevők által megfogalmazott kéréseit továbbítja az Élelmezési Üzem vezetőjének.
- Felügyeli a tálalókonyhai feladatok szakszerű ellátását.
- Az éves karbantartási, felújítási igényeket megfogalmazza, a prioritások megjelölésével. A felmerülő javítást igénylő problémákat az előírtak szerint jelzi a MESZ felé.
- A szakmai feladatellátás szükségleteit figyelembe véve, időszakonként egyeztet az éves karbantartások, felújítások megvalósulásáról az arra kijelölt MESZ vezetővel.

Szociális szakreferens

Feladata:

- A szociális ellátásokra vonatkozó jogszabályok változásait figyelemmel kíséri.
- Az aktuális, illetve várható változásokról tájékoztatja az érintett munkaterületek vezetőit.
- Gondoskodik a minőségi munkavégzést megalapozó folyamatirányításról a szociális ellátásokra vonatkozóan.
- Gondoskodik az intézményi szabályzatok szükség szerinti aktualizálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény munkatársai ismerjék és alkalmazni tudják a vonatkozó belső szabályzatokat és eljárásrendeket.
- Közvetíti a szakmai tevékenység minőségi kritériumait.
- Részt vesz az intézmény éves szakmai ellenőrzésében, valamint megbízás esetén célterületekre vonatkozó ellenőrzést végez.

Folyamatirányításhoz, szabályozáshoz kapcsolódó feladatai:

- A folyamatirányítás során gondoskodik a tevékenységek átláthatóságáról, jogszabályi megfeleléséről és a minőségi feladatellátásnak való megfeleléséről.

- Javaslatot fogalmaz meg indokolt esetben protokollok bevezetésére, kidolgozásra.
- Javaslatot tesz az intézményi szabályzatokat aktualizálására a jogszabályi és szervezeti változásoknak megfelelően.
- Gondoskodik az intézmény felnőttképzési tevékenységében a minőségirányítási rendszer működéséről, vezeti az ehhez szükséges dokumentációt. Együttműködik a szakmai vezetővel a felnőttképzési tevékenység során.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény szociális ellátásaiban dolgozó vezető munkatársakkal. Szükség szerint, témaspecifikusan kapcsolatot tart az érintett munkaterület vezetője által az adott témára kijelölt munkatárssal. A szabályzatok kidolgozása és aktualizálása során kapcsolatot tart az intézmény jogászával.

Projekt megvalósításához kapcsolatos kötelezettségei:

- A projektmenedzser és pénzügyi vezető feladatainak ellátásához adminisztrációs segítség nyújtása.
- A pályázat szakmai megvalósulásának nyomon követése.
- Elszámolások és jelentések előkészítésének segítése.
- A szakmai projektterv és a végrehajtás közötti összhang ellenőrzése, figyelemmel kísérése.
- Folyamatos kapcsolattartás a projektmenedzserrel és a pénzügyi vezetővel, a projekt asszisztenssel és a magyar partnerek képviselőivel.
- Folyamatos kapcsolattartás a projektben felkér szakemberekkel.
- Szakmai anyagok, beszámolók összeállításának segítése és nyomon követése.
- Folyamatos szakmai monitoring biztosítása.

A nem vezető beosztású munkakörök

Közös szabályok

A beosztott munkatársak általános hatásköre

A munkatársak hatásköre az intézményvezető által kiadott munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátására terjed ki.

A munkatársak általános feladata

- A munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni.
- Az intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani.
- Munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni.
- A számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.
- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni.
- Felettese tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni-, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- A munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni.
- A helyettesítés rendjének megfelelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
- Munkaköre átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni.

A munkatársak általános jogköre

- Gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogát;
- Betekintési joggal bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok, vagy belső szabályzatok nem zárnak ki.
- Jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről.
- Jogosult kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában.

A munkatársak általános felelőssége

Felelnek:

- A feladat és jogkörébe utaltak teljesítéséért.
- Olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Betartani a tűz-, baleset-, munka-, egészség, környezetvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.
- Munkaköri leírásában szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása és képessége szerint teljesíteni oly módon, hogy az megfeleljen az integrált intézmény általános működési normáinak.

Általános igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt munkakörök

Munkaügyi előadó

Feladata:

- A KJT szerinti besorolások elvégzése, a szükséges bizonyítványok bekérése.
- Kinevezések (munkaszerződések) elkészítése, nyilvántartása, irattárolása.
- A soros előrelépések vezetése és nyilvántartása.
- A munkaviszonyban lévők személyi anyagának nyilvántartása, kezelése, folyamatos vezetése és kiegészítése.
- Átsorolások elkészítése, a szükséges dokumentációk bekérése.
- A munkából való távolmaradás jelentése, adatszolgáltatások elvégzése (változóbér, étkezés, megbízási díjak-szakfeladatok vezetőinek jelentése alapján) MÁK felé.
- Létszámnnyilvántartás a szakfeladatok szerint.
- Közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók tekintetében létszámok és illetmények naprakész vezetése
- Illetménypótlékok kinevezésekre, átsorolásokra történő rögzítése, a pótlék megállapítást hozó dokumentáció megőrzése.
- Munkavállalók és közalkalmazottak adatainak kezelése.
- Számfejtett díjak utalásra való átadása könyvelés felé.
- Jubileumi jutalmak, szolgálati elismerések megállapítása, számfejtése.
- Költségvetéshez a várható munkabérek, létszámadatok kidolgozása.
- Alkalmi munkavállalók (műszaki részlegvezető adatszolgáltatása alapján) bérének: számfejtése, nyilvántartása, adóigazolások kiadása.
- Változó munkabérek és egyéb bér jellegű kifizetések gépi feldolgozása.
- Szabadságok nyilvántartása.
- Munkából való távolmaradások jelentése szakfeladatonként MÁK felé.
- Helyettesítésekről-szakfeladatonként, műszakpótlékról.
- Közreműködik az intézményi költségvetés előkészítésében.

Személyügyi ügyintéző

Feladata:

- Állásengedély-kérelem adminisztrációja.
- Beérkező pályázatok kezelése, feldolgozása.
- Jelentkezők behívása, adminisztráció.
- Jelöltek kiértékelése.
- Önéletrajz adatbázis kezelése.
- Munkába járással kapcsolatos költségtérítés ügyintézése és nyilvántartása (belépő dolgozó tájékoztatása, engedély intézése, bérlettelérítések meghatározása, kiosztása és nyilvántartása.
- Helyi bérletek rendelése, kiosztása és nyilvántartása.
- Munkaruha juttatás ütemterv szerinti elkészítése a Kollektív szerződésben rögzítettek szerint, kifizetésre történő átadása a pénzügy felé. A juttatások elszámoltatása és a nyilvántartás vezetése.
- Munkába állással kapcsolatos teendők ismertetése a felvételt nyert munkavállalóval.
- Fényképkészítés meghatározott munkakörök esetén.
- Hatósági erkölcsi bizonyítvány igénylésével kapcsolatos tennivalók.
- Munkaügyi előadó tájékoztatása a belépésről.
- Próbaidő lejáta előtt írásos értékelés kérése az adott munkaterület vezetőjétől.
- Új belépő munkavállaló esetén orvosi beutaló megírása, aláírása.
- Védőoltások dokumentációja.
- Kapcsolattartás a Kardirex Egészségügyi Központtal.
- Időszakos, soron kívüli vizsgálati beutalók megírása, aláírása, kiküldése a munkaterületre.
- Időszakos orvosi vizsgálatok nyilvántartása.
- Belépő dolgozóknak munkaköri leírás készítése, aláírás.
- Munkaköri leírás adatbázis naprakész vezetése.
- Továbbképzésre kötelezett munkavállalók adatainak kigyűjtése, jelentkezési lapok kitöltése, munkaterület vezetőjének értesítése.
- Munkavállalók továbbképzésen szerzett pontjainak nyilvántartása, vezetése.
- Pontszerzés teljesítésekor adatok továbbítása.

Könyvelő (munkaügyi)

Feladata:

- Bérkontírozás.
- Rehabilitációs hozzájárulás megállapításához létszám jelentése.
- Létszámnyilvántartás a szakfeladatok szerint.
- Változó munkabérek és egyéb bér jellegű kifizetések gépi feldolgozása.
- Szabadságok nyilvántartása.
- Munkából való távolmaradások jelentése szakfeladatonként MÁK felé.
- Helyettesítésekről-szakfeladatonként, műszakpótlékról.
- A KJT és ESZJTV törvényszerinti besorolások elvégzése, a szükséges bizonyítványok bekérése.
- Kinevezések (munkaszerződések) elkészítése, nyilvántartása, irattárolása.
- A soros előrelépések vezetése és nyilvántartása.
- A munkaviszonyban lévők személyi anyagának nyilvántartása, kezelése, folyamatos vezetése és kiegészítése.
- Átsorolások elkészítése, a szükséges dokumentációk bekérése.
- A munkából való távolmaradás jelentése, adatszolgáltatások elvégzése (változóbér, étkezés, megbízási díjak-szakfeladatok vezetőinek jelentése alapján) MÁK felé.

- Közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók tekintetében létszámok és illetmények naprakész vezetése.
- Illetménypótlékok kinevezésekre, átsorolásokra történő rögzítése, a pótlék megállapítást hozó dokumentáció megőrzése.
- Munkavállalók és közalkalmazottak adatainak kezelése.
- Számfejtett díjak utalásra való átadása könyvelés felé.
- Jubileumi jutalmak, szolgálati elismerések megállapítása, számfejtése.
- Költségvetéshez a várható munkabérek, létszámadatok kidolgozása.
- Alkalmi munkavállalók (műszaki részlegvezető adatszolgáltatása alapján) bérének: számfejtése, nyilvántartása, adóigazolások kiadása.

Központi igazgatási csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök

Szociális munkatárs (titkárság)

Feladata:

- Ügyfélkapcsolati tevékenység folytatása a kommunikáció szabályainak ismeretével, betartásával.
- Ügyfélfogadás, vendéglátás a felettes vezető utasításának megfelelően protokoll szabályainak megfelelően.
- Ügyfélkapcsolati tevékenység szervezése, elégedettségi visszajelzések kérése.
- Igazgatói fogadóóra szervezése az előzetes utasítások szerint.
- Időpont egyeztetések, regisztrációk.
- Naptárak (igazgatói, igazgatóhelyettesi) elektronikus nyilvántartása.
- Tárgyalások szervezése.
- Sajtótájékoztató anyagok készítése, küldése. Sajtótájékoztató szervezése.
- Intézményi hivatalos események szervezése.
- Beérkező levelek érkeztetése, iktatása, szortírozása – kiadása, határidő figyelés. Ügyiratok mozgásának figyelemmel kísérése – szükség szerint a folyamatban lévő ügyekről, határidőkről az igazgató és, vagy igazgatóhelyettes tájékoztatása.
- Kimenő levelek iktatása, továbbítás módja szerinti csoportosítása (posta, kézbesítő, stb.), postázása.
- Faxok fogadása, iktatása, továbbítása.
- Iratanyagok rendszerezése, lefűzése – visszakereshetőség.
- Szoftverek használata (különösen DMSone UltimatePE iktatóprogram, Prodius várakozó nyilvántartás) – fejlesztési igények megfogalmazása.
- Hivatalos szervekkel való kapcsolattartás. Hivatalos iratok készítése, hivatalos levelek fogalmazása, utasításnak megfelelő küldése.
- Jegyzőkönyvek, feljegyzések készítése, körlevelek készítése, küldése előzetesen összeállított levelezési csoportok alapján.
- Nyomtatványok kitöltése, előkészítése.
- Szerződések szükség szerinti előkészítése, megrendelések készítése, árajánlat kérések. Szerződések iktatása, példányok megfelelő helyre küldése, szerződés nyilvántartó programban történő rögzítés, üvegzsab jelentés havi elkészítése. Szerződéshez szükséges adatok összegyűjtése.
- Irratározás előkészítése – megfelelő tartalmú és összeállítású anyagok összegyűjtése, szükség szerinti rendszerezése.
- Kimutatások, prezentáció készítése.
- Iratanyagok készítése (formai megfelelés) diktálás alapján.
- Iratanyagok sokszorosítása.
- Titkárság megfelelő külső megjelenésének biztosítása.

- Anyagrendelések.
- Intézményi kulcsok tárolása, kezelése.

Helyettesítését a Pénzügyi Csoport könyvelője látja el.

Szociális munkatárs és terápiás munkatárs (előgondozást végző munkatársak)

Feladata:

Szakértői tevékenység

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szerint előgondozás elvégzése, dokumentálása.
- A gondozási szükséglet vizsgálat lefolytatása, dokumentálása a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelete alapján.
A gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése, megállapítása kiterjed az önkormányzati tulajdonú lakások bérletéről, valamint a lakásvásárlás- és építés támogatásáról szóló 30/2018. (XII. 20.) GYMJV önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti nyugdíjasok garzonházába történő elhelyezésre is.

Ügyfélkapcsolati tevékenység

- Tájékoztatást ad az érdeklődők számára az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, a szolgáltatások igénybevételének feltételeiről, módjáról a térítési díj összegéről, szükség esetén segítséget nyújt a szolgáltatások igényléséhez szükséges nyomtatványok kitöltésében, igazolások beszerzésében.
- A bentlakásos elhelyezésre várakozókkal – az erre vonatkozó protokoll alapján – egy évben kétszer kapcsolatot tart, felülvizsgálatot végez.
- A megüresedett bentlakásos férőhelyre – az erre vonatkozó protokoll alapján – értesíti az ellátásra várakozót, tájékoztatja a férőhely nem elfogadásával /elfogadásával kapcsolatos tudnivalókról. Férőhely elfoglalása esetén, még azt megelőzően az érintett munkatársakat tájékoztatja ellátást igénybe vevő egészségi állapotáról, egyéb, az ellátás szempontjából fontosnak ítélt körülményről.

Szervezetési feladatok

- Előgondozások időpontjainak egyeztetése, összehangolása a különböző partnerekkel (ellátást igénylők, hozzátartozók, háziorvos, stb.).

Adminisztratív feladatok

- Szakértéshez, kapcsolattartáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése (nyomtatványok kitöltése, levelezés, használatos programokba adatok rögzítése)
- Ügyfélforgalmi napló vezetése.
- Esetek nyilvántartása, dokumentálása.
- Ügyfelező állványok nyomtatványokkal, tájékoztatókkal feltöltése.

Egyéb munkaköri feladatok

- Az Idősvonal, esetmenedzsment működésével kapcsolatos feladatok elvégzése (eljárásrend alapján).
- Szükség szerint közreműködik az épületben tartandó rendezvények szervezésében, zökkenőmentes lebonyolításában.

Az előgondozást végző munkatársak távollétük esetén egymást helyettesítik.

Szociális munkatárs

Feladata:

Adatfelvitel, adatnyilvántartás, adatszolgáltatás

- Bentlakásos ellátást igénybe vevők vonatkozó jogszabályok szerinti nyilvántartása (Prodius program), személyi iratanyagainak rendszerezése, tárolása.

- KICS munkatársainak szabadság nyilvántartása, a munkaügyi előadónak a változások lejelentése minden hó 5. napjáig.

Adminisztratív feladatok

- Új ellátott felvétele, dokumentumok előkészítése (megállapodás megkötése, jövedelem- és vagyonyilatkozatok megtétele, térítési díj megállapítása, nyilatkozatok megtétele, lakcím átjelentése stb.)
- Bentlakásos ellátásba bekerülőkről az érintett munkatársak tájékoztatása.
- Intézményi térítési díj változás esetén személyi térítési díj felülvizsgálata.
- Különböző hivatalokkal (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, Gyámhatóság, Kormányhivatal, Polgármesteri Hivatal stb.) levelezés, megkeresés az ellátottak ügyeiben.
- Jogviszony megszűnéssel kapcsolatos feladatok ellátása (értesítés jogviszony megszűnéséről, hagyatéki eljárás kezdeményezése, elhalálozás esetén illetékes hivatal tájékoztatása, szükség esetén temetés lebonyolítása, tárgyletékek kiadásával, őrzésével kapcsolatos levelezés stb.)

Tájékoztatás

- Az intézmény szociális szolgáltatásai iránt érdeklődők releváns tájékoztatása, szükség esetén a kérelmek kitöltésében segítségnyújtás, az ezzel kapcsolatos dokumentumok vezetése.

Helyettesítését a terápiás munkatárs látja el.

Terápiás munkatárs

Feladata:

Adatfelvitel, adatnyilvántartás, adatszolgáltatás

- Bentlakásos ellátást igénybe vevők személyi térítési díjának vonatkozó jogszabályok szerinti nyilvántartása (Prodius program).
- Térítési díj számlázása.
- Térítési díj befizetések könyvelése.
- Hátralékosok, túlfizetők nyilvántartása.
- Késedelmi kamatok nyilvántartása.
- Tárgyhavi csoportos megbízásokhoz adatszolgáltatás – az éves nyugdíj-kifizetési naptár szerinti utalási napok előtti 5 munkanappal – ellátotti pénztáros felé.

Pénzügyi feladatok

- Tárgyhó 5. napjáig készpénzfizetési számlák leadása az intézmény pénztárába,
- tárgyhó 15. napjáig csekkes befizetők részére a számla postai úton való kiküldése,
- a térítési díj befizetések mellé a számlamásolatok leadása a Pénzügyi Csoportnak,
- térítési díj befizetések havonkénti egyeztetése pénztárral és Pénzügyi Csoporttal,
- túlfizetések, hátralékosok havonkénti utánkövetése, ezzel kapcsolatos intézkedés,
- befizetési kötelezettségek ellenőrzése, felszólítások kiküldése, fizetés elmaradás esetén hátralékosok negyedévenkénti továbbítása fenntartó felé,
- késedelmi kamat összegének meghatározása, térítési díj fizetésére kötelezett értesítése, Pénzügyi Csoport tájékoztatása,
- jelzálogbejegyzés kezdeményezése,
- idősotthoni ellátás során az intézménybe érkező nyugdíjak elszámolása (a gondozási díj levonása után a fennmaradó összeg megállapítása), címletezése, nyugta és készpénzfizetési számla elkészítése a nyugdíj kifizetési naptár alapján.

Tájékoztatás

- Az intézmény szociális szolgáltatásai iránt érdeklődők releváns tájékoztatása, szükség esetén a kérelmek kitöltésében segítségnyújtás, az ezzel kapcsolatos dokumentumok vezetése.

Helyettesítését a szociális munkatárs látja el.

Segítő

Feladata:

Tájékoztatás

- Az intézmény szociális szolgáltatásai iránt érdeklődők releváns tájékoztatása, szükség esetén a kérelmek kitöltésében segítségnyújtás, az ezzel kapcsolatos dokumentumok vezetése.
- Alapszolgáltatást igénybe vevő bentlakásos intézménybe történő elhelyezése esetén a Gondozási Központ és jelzőrendszeres koordinátor tájékoztatása alapszolgáltatás megszűnéséről.

Adminisztratív feladatok

- Szolgáltatást igénylők vonatkozó jogszabályok szerinti nyilvántartása (Prodius program).
- Szolgáltatást igénylők iratanyagainak rendszerezése, tárolása.
- Idősothtoni elhelyezéssel kapcsolatosan fenntartóval való folyamatos kapcsolattartás, levelezés.
- Szociális ellátást érintő dokumentumok iktatása az iratkezelési rendszerbe (DMSone Ultimate PE).
- Az iratkezelési rendszerben szükséges feladatok ellátása (határidő kijelölése, iratok lezárása, irat átmeneti irattárba helyezése, kimenő levelek postázása stb.)
- Gondozási szükségletvizsgálatról készült igazolások elkészítése.

Adatszolgáltatás

- Fenntartó és az intézmény igazgatója felé minden tárgyhót követő hónap elején a bentlakásos ellátásra várakozókról aktualizált lista küldése.
- Statisztikai adatok szolgáltatása.

Helyettesítését a segítő látja el.

Segítő

Feladata:

Adatfelvitel, adatnyilvántartás, adatszolgáltatás

Szakfeladatokat ellátók igényeinek feltérképezése, adatok nyilvántartása, frissítése, adatok szolgáltatása (fenntartó, szakhatóságok, minisztérium, szakfeladatok vezetői felé).

- Kötelező országos nyilvántartás (OSAP figyelőrendszer) adatállományának előkészítése, folyamatos vezetése, negyedévente, félévente lejelentése (alapszolgáltatások és szakosított ellátások tekintetében).
- Éves KSH statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, adatok nyilvántartása, továbbítása.
- Bentlakásos ellátást igénybe vevők KENYSZI rendszerben történő lejelentése.
- Postai meghatalmazások nyilvántartása.
- Normatíva nyilvántartás (bentlakás).
- Közreműködik, adatot szolgáltat intézményi szintű szakmai anyagok összeállításához.

Adminisztratív feladatok

- Dokumentumok szkennelése, fénymásolása, összeállítása.
- Terem, projektor és kivetítő előjegyzés vezetése.
- Érdekképviselői fórum működésével kapcsolatos levelezés, dokumentumok rendszerezése, tárolása.
- Elégedettségi vizsgálatok előkészítésével, felvételével, értékelésével kapcsolatos tevékenység, abban közreműködés.
- Elektronikus anyagigénylés vezetése, határidőre történő leadása.
- Tárgyi eszközök nyilvántartása.
- Hibabejelentések nyilvántartása.

- Az idősellátás területén megvalósuló jelzőrendszerben – az eljárásrend alapján – a jelzések fogadása, szükséges nyilvántartások vezetése.
- Ügyfélforgalmi naplók, problémajelző lapok, megtett intézkedések elektronikus nyilvántartása.
- Panaszkezeléssel kapcsolatos adminisztrációs anyagok előkészítése, dokumentáció rendszerezése, panaszok elektronikus nyilvántartása (intézmény valamennyi szolgáltatásával kapcsolatosan)

Iratkezelési rendszerrel kapcsolatos feladatok (központi igazgatási csoportvezető távolléte és akadályoztatása esetén)

- Az iratkezelési rendszer rendszeradminisztrátori feladatainak ellátása (iktatókönyv nyitása, zárása, törzsadatok naprakész nyilvántartása, hibák, problémák elhárítása, verziófrissítések elvégzése informatikus bevonásával stb.),

Tájékoztatás

- Az intézmény szociális szolgáltatásai iránt érdeklődők releváns tájékoztatása, szükség esetén a kérelmek kitöltésében segítségnyújtás, az ezzel kapcsolatos dokumentumok vezetése.

Kapcsolattartás

- Az ellátást igénylőkkel és hozzátartozóival, Népjóléti Osztállyal a feladatköréhez rendelt ügyekben.

Helyettesítését a terápiás munkatárs látja el.

Gépkocsivezető (ételszállító)

Feladata:

- EESZI főzőkonyhájáról készétel kiszállítása.
- Küldemények szállítása az intézmény telephelyei között, önkormányzatra, postára.
- Kisebb tárgyi eszközök szállítása.

Rábízott gépjármű használatával kapcsolatos feladata:

- Gépkocsi üzemképes állapotban tartása, a kiadott menetlevél szakszerű vezetése.
- Gépkocsi állagának megóvása érdekében meghibásodás vagy egyéb rendellenesség esetén további intézkedés érdekében MESZ és közvetlen felettes haladéktalan értesítése, kötelező szervizek elvégzése.
- Gépkocsi (kívül-belül) rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése.
- Gépkocsi és kulcsainak, okmányainak a munkaidő befejeztével tárolási helyére történő elhelyezése.

Feladatait az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző koordinálásával végzi.

A gépkocsivezetők egymást helyettesítik.

Gépkocsivezető (ellátottak, dolgozók, küldemények szállítása)

Feladata:

Ellátást igénybe vevők, dolgozók szállítása, küldemények továbbítása

- Ellátottak szállítása (rendezvényekre, orvosi ellátásra stb.)
- Dolgozók szállítása (előjegyzési naptár szerint).
- Küldemények szállítása elsődlegesen az intézmény telephelyi és a Polgármesteri Hivatal között.
- Postai feladások bonyolítása.
- Egyéb szállítási feladatok (bank, nyugdíjkifizetéskor ellátotti pénztáros otthonokba kiszállítása stb.)
- Raktári kiszállítások.
- Kisebb tárgyi eszközök szállítása.

Rábízott gépjármű használatával kapcsolatos feladata:

- Gépkocsi üzemképes állapotban tartása, a kiadott menetlevél szakszerű vezetése.
- Gépkocsi állagának megóvása érdekében meghibásodás vagy egyéb rendellenesség esetén további intézkedés érdekében MESZ és közvetlen felettes haladéktalan értesítése, kötelező szervizek elvégzése.
- Gépkocsi (kívül-belül) tisztántartása.
- Gépkocsi és kulcsainak, okmányainak a munkaidő befejeztével tárolási helyére történő elhelyezése.

Feladatait az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző koordinálásával végzi.

A gépkocsivezetők egymást helyettesítik.

Telefonközpont kezelők

Feladata:

- A portahelyiségben a személyforgalom figyelemmel kísérése, dokumentálása.
- A beérkező telefonhívások fogadása, tartalmuk szerinti kapcsolása az EESZI Győr, Kálóczy téri és Rónay J. utcai telephelyén működő valamennyi szervezeti egységéhez.
- Híváskezdeményezés, illetve üzenetek átvétele, továbbítása a címzett felé.
- Tájékoztatás a más telephelyen dolgozók elérhetőségéről.
- Érkező vendégek fogadása és az intézményen belüli tájékozódásának segítése.
- Információ szolgáltatása az intézmény nyitva tartásáról, elérhetőségekről, ügyfélfogadási időről.
- Tűzjelző berendezés protokoll szerinti ellenőrzése, dokumentálása.

A telefonkezelő a teljes munkaidejét a portahelyiségben tölti.

Telefonkezelő helyettesítését segítő látja el.

Szakosított ellátási igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt munkakörök

Vezető ápoló

Feladata:

Az irányítása alatt álló telephelyen végzett szakmai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- A Kálóczy téri Idősek Otthonában a szakmai munka koordinációja, egységes szakmai irányelvek közvetítése a szakosított ellátási igazgatóhelyettes iránymutatásai alapján.
- A szakmai tevékenység minőségi kritériumainak közvetítése, alkalmazásának felügyelete, az ellátás folyamatos kontrollja. Az ápolási-gondozási feladatok, környezeti higiénét biztosító feladatok meghatározása és ezek ellenőrzése.
- A jogszabályok alapos ismerete, a változások naprakész követése. A szakmai feladatellátást érintő jogszabályokról és azok változásairól információ nyújtása beosztott dolgozóinak, azok betartása és betartatása, rendszeresen kontroll gyakorlása. A feladatellátás során az egészségügyi és szociális szakmai szabályok (protokollok, eljárásrendek) betartása és betartatása, megvalósulásának kontrollja.
- A szakmai dokumentációval kapcsolatos követelmények megfogalmazása a beosztott dolgozók felé, iránymutatás és kontroll.
- Közvetíti a rehabilitációs ellátási szemléletet, meghatározza az e téren végzendő ápolási-gondozási feladatok.
- Prevenációs tevékenység keretében egészségmegőrzésről gondoskodik a dietetikus, gyógytornász és a Szociális és Mentálhigiénés Csoport bevonásával, valamint egészségügyi szűrővizsgálatok szervezésével. A szűrővizsgálatokon résztvevők esetében fontos feladata a kiszűrt betegségek kezelésére történő intézkedések megtétele.

- A szakosított ellátási igazgatóhelyettes által meghatározott adatok szolgáltatása az erre a feladatra kijelölt szervezeti egység felé, a rendelkezésre álló adatok negyedévente történő visszakérdezése, kontrollja, valamint az ellátotti kör állapotára vonatkozó elemzés elkészítése.
- Az intézményben kidolgozott hosszú távú stratégiákkal összhangban éves munkaterv összeállítása a prioritások, határidők, felelősök és szükséges források megjelölésével.
- Javaslattétel innovatív megoldások bevezetésére, az innovációk alkalmazási folyamatának kidolgozása.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai tevékenységének meghatározott időszakonként történő értékelése, javaslattétel elismerésre, illetve a hibás működés korrigálására intézkedés megtétele a felettes vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.
- A munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állásáról történő gondoskodás, oly módon, hogy az e téren történő változásokról, szükségletekről folyamatosan tájékoztatja felettesét. A folyamatos munkavégzés érdekében havi munkabeosztásokat készít el.
- Gazdálkodás a szakosított ellátási igazgatóhelyettes által a munkaterületére engedélyezett forrásokkal, különös tekintettel a gyógyszer, kötszer, inkontinencia és egyszer használatos egészségügyi anyagokra, mosodai tevékenységre. Tudatos, takarékos és racionális anyaggazdálkodás elveinek követése munkavégzése során.
- A felettes vezető rendszeres tájékoztatása az irányítása alá tartozó terület működéséről.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók rendszeres tájékoztatása a munkaterületet érintő kérdésekről, információ kérése az ellátás folyamatáról.
- A napi feladatellátás összhangját megteremti a Szociális és Mentálhigiénés Csoportvezetővel együtt dolgozva, amelyet folyamatosan kontrollál.
- A Szociális és Mentálhigiénés Csoportvezetővel rendszeresen egyeztet a két szakterület közti információcsere érdekében, ami a hatékony munkaterv alkotás alapfeltétele.
- Rendszeres kapcsolatot tart az Élelmezési Üzemmél az ellátást igénybe vevők és dolgozók létszámjelentéseinek kontrollja során.
- Időszakosan kontrollálja az osztályra érkező étel minőségét és mennyiségét, ezzel kapcsolatos észrevételeit, az igénybe vevők felé megfogalmazott kéréseit továbbítja az Élelmezési Üzem vezetőjének.
- Felügyeli a tálalókonyhai feladatok szakszerű ellátását.
- Biztosítja a felvétel-igénybevételi eljárással megbízott munkatársak és az általa irányított munkaterület dolgozói közti információáramlást az ellátást igénybe vevők számára magasabb minőségű szolgáltatás biztosítása érdekében.
- A dolgozók felvételi, illetve kilépési eljárása során egyeztet a humán erőforrás gazdálkodási vezetővel, a szükséges dokumentumokat elkészíti, átadja.
- Az éves karbantartási, felújítási igényeket megfogalmazza és a prioritások megjelölésével a szakosított ellátási igazgatóhelyettes rendelkezésére bocsátja.
- A szakmai feladatellátás szükségleteit figyelembe véve időszakonként adatott szolgáltat a szakosított ellátási igazgatóhelyettes részére, az éves karbantartások, felújítások megvalósulásáról a MESZ vezetőjével történő egyeztetés céljából.
- Napi kapcsolatot tart az ápoló-gondozó személyzettel, takarítókkal, dietetikussal, gyógytornással, szociális- és mentálhigiénés csoport munkatársaival. Rendszeres a kapcsolata (heti szintű) az intézmény által szerződéses jogviszonyban alkalmazott intézményi orvossal és szakorvosokkal.

Időskorúak Gondozóháza szakmai irányításával megbízott terápiais munkatárs

Feladata:

- A Répce utcai Időskorúak Gondozóházában a szakmai munka koordinációja, egységes szakmai irányelvek közvetítése a szakosított ellátási igazgatóhelyettes iránymutatásai alapján.
- A szakmai tevékenység minőségi kritériumainak közvetítése, alkalmazásának felügyelete, az ellátás folyamatos kontrollja. Az ápolási-gondozási feladatok, környezeti higiénét biztosító feladatok meghatározása és ezek ellenőrzése.
- A jogszabályok alapos ismerete, a változások naprakész követése. A szakmai feladatellátást érintő jogszabályokról és azok változásairól információ nyújtása beosztott dolgozóinak, azok betartása és betartatása, rendszeresen kontroll gyakorlása. A feladatellátás során az egészségügyi és szociális szakmai szabályok (protokollok, eljárásrendek) betartása és betartatása, megvalósulásának kontrollja.
- A szakmai dokumentációval kapcsolatos követelmények megfogalmazása a beosztott dolgozók felé, iránymutatás és kontroll.
- Közvetíti a rehabilitációs ellátási szemléletet, meghatározza az e téren végzendő ápolási-gondozási feladatokat.
- Prevenációs tevékenység keretében egészségmegőrzésről gondoskodik a dietetikus, gyógytornász és a Szociális és Mentálhigiénés Csoport bevonásával, valamint egészségügyi szűrővizsgálatok szervezésével. A szűrővizsgálatokon résztvevők esetében fontos feladata a kiszűrt betegségek kezelésére történő intézkedések megtétele.
- A várakozói nyilvántartás alapján a döntés előkészítés a megüresedő férőhely(ek) betöltésére vonatkozóan, valamint az igénybe vevők esetében a hosszabbítási kérelmek indokoltságának vizsgálatáról gondoskodik az intézmény orvosának bevonásával.
- A szakosított ellátási igazgatóhelyettes által meghatározott adatok szolgáltatása az erre a feladatra kijelölt szervezeti egység felé, a rendelkezésre álló adatok negyedévente történő visszakérdezése, kontrollja, valamint az ellátotti kör állapotára vonatkozó elemzés elkészítése.
- Az intézményben kidolgozott hosszú távú stratégiákkal összhangban éves munkaterv összeállítása a prioritások, határidők, felelősök és szükséges források megjelölésével.
- Javaslattétel innovatív megoldások bevezetésére, az innovációk alkalmazási folyamatának kidolgozása.
- Gazdálkodás a szakosított ellátási igazgatóhelyettes által a munkaterületére engedélyezett forrásokkal, különös tekintettel a gyógyszer, kötszer, inkontinencia és egyszer használatos egészségügyi anyagokra, mosodai tevékenységekre. Tudatos, takarékos és racionális anyaggazdálkodás elveinek követése munkavégzése során.
- A napi feladatellátás összhangját megteremti a szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel együtt dolgozva, amelyet folyamatosan kontrollál.
- A szociális és mentálhigiénés csoportvezetővel rendszeresen egyeztet a két szakterület közti információcsere érdekében, ami a hatékony munkaterv alkotás alapfeltétele.
- Rendszeres kapcsolatot tart az Élelmezési Üzemmél az ellátást igénybe vevők és dolgozók létszámjelentéseinek kontrollja során.
- Időszakosan kontrollálja az osztályra érkező étel minőségét és mennyiségét, ezzel kapcsolatos észrevételeit, az igénybe vevők felé megfogalmazott kéréseit továbbítja az Élelmezési Üzem vezetőjének.
- Felügyeli a tálalókonyhai feladatok szakszerű ellátását.
- Biztosítja a felvétel-igénybevételi eljárással megbízott munkatársak és az általa irányított munkaterület dolgozói közti információáramlást az ellátást igénybe vevők számára magasabb minőségű szolgáltatás biztosítása érdekében.

- A dolgozók felvételi, illetve kilépési eljárása során egyeztet az általános igazgatóhelyetttel, a szükséges dokumentumokat elkészíti, átadja.
- Az éves karbantartási, felújítási igényeket megfogalmazza és a prioritások megjelölésével a szakosított ellátási igazgatóhelyettes rendelkezésére bocsátja.
- A szakmai feladatellátás szükségleteit figyelembe véve időszakonként egyeztet az éves karbantartások, felújítások megvalósulásáról az arra kijelölt MESZ vezetővel.

Idősek otthonai szakmai irányításával megbízott terápiás munkatárs és idősek otthonai szakmai irányításával megbízott ápoló

Feladata:

- A szakmai irányításába tartozó idősek otthonában a szakmai munka koordinációja, egységes szakmai irányelvek közvetítése a szakosított ellátási igazgatóhelyettes iránymutatásai alapján.
- A szakmai tevékenység minőségi kritériumainak közvetítése, alkalmazásának felügyelete, az ellátás folyamatos kontrollja. Az ápolási-gondozási feladatok, környezeti higiénét biztosító feladatok meghatározása és ezek ellenőrzése.
- A jogszabályok alapos ismerete, a változások naprakész követése. A szakmai feladatellátást érintő jogszabályokról és azok változásairól információ nyújtása beosztott dolgozóinak, azok betartása és betartatása, rendszeresen kontroll gyakorlása.
A feladatellátás során az egészségügyi és szociális szakmai szabályok (protokollok, eljárásrendek) betartása és betartatása, megvalósulásának kontrollja.
- A szakmai dokumentációval kapcsolatos követelmények megfogalmazása a beosztott dolgozók felé, iránymutatás és kontroll.
- Közvetíti a rehabilitációs ellátási szemléletet, meghatározza az e téren végzendő ápolási-gondozási feladatok.
- Prevenációs tevékenység keretében egészségmegőrzésről gondoskodik a dietetikus, gyógytornász és a Szociális és Mentálhigiénés Csoport bevonásával, valamint egészségügyi szűrővizsgálatok szervezésével. A szűrővizsgálatokon résztvevők esetében fontos feladata a kiszűrt betegségek kezelésére történő intézkedések megtétele.
- Az ápolási gondozási feladatok meghatározása.
- Környezeti higiénét biztosító feladatok meghatározása.
- A meghatározott ápolási-gondozási feladatok ellenőrzése.
- A környezeti higiénét biztosító feladatok ellenőrzése.
- A szakmai protokollok betartásának ellenőrzése.
- A szakmai dokumentációk ellenőrzése.
- A tálaló konyhai feladatok ellátásának ellenőrzése.
- Betegkísérések szervezése, feltételek biztosítása.
- A telephelyen megrendezésre kerülő programok kivitelezéséhez segítség nyújtása.
- A mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése.
- A telephelyen a gyógytornász tevékenységének figyelemmel kísérése.
- A dietetikus feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése.

Szociális- és Mentálhigiénés Csoport szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs

Feladata:

- A mentálhigiénés csoport munkatársainak szakmai irányítása, team-munka koordinálása összhangban az ápolási-gondozási egységek munkájával.
- A mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, szakmai irányelvek, programok meghatározása.

- Munkakapcsolat tartása a területhez kapcsolódó intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.
- Esetmegbeszélő csoportok működtetése, ahol értékeli, elemzi a csoport munkatársainak munkáját, a gondozási tervekben foglaltak megvalósulását.
- Részt vesz az intézményben működő érdekvédelmi fórumon, az ápolási-gondozási team megbeszélésén.
- A mentálhigiénés tevékenység támogatására külső-pályázati- témákban együtt dolgozik a projekt csoporttal.
- Elektronikus adatbázist kezel, adatokat rögzít, tárol.
- Tereptanári tevékenységet folytat munkáltatója felkérésére.

Ápoló – gyógytornász tevékenységgel megbízott munkatárs

Feladata:

A szolgáltatást igénybe vevők mobilizációjával kapcsolatos feladatok:

- Az orvos, szakorvos utasítása szerint végzett egyéni és csoportos torna, lakó mozgatása, együttműködve az ápolókkal, dietetikussal és a Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársaival.
- Az orvos, szakorvos által előírt egyéni torna ütemezése a lakók megfelelő tájékoztatása.
- Csoporttorna szervezése.
- Gyógyászati segédeszköz használatának megtanítása.
- Fekvő betegek esetében a decubitus megelőzésében az ápolókkal való együttműködés.
- Kompetenciájának megfelelően életmód tanácsadás a betegség megelőzés, meglévő állapot megőrzése érdekében az ellátást biztosításában dolgozó valamennyi szakemberrel együttműködve.

Élelmezési üzemvezető - Kálóczy és Répce konyha

Feladata:

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési ellátás tevékenységeit, figyelembe véve a helyi specialitásokat.
- Meghatározza az Élelmezési Üzem működésének tárgyi, személyi feltételeit.
- Az Élelmezési Üzemben a gazdaságos üzemeltetéséhez szükséges gépek, berendezések használatáról és azok működésének betanításáról, javításáról gondoskodik.
- A nyersanyag nyilvántartás vezetése és ellenőrzése.
- Naprakészen könyveli a tárgynap forgalmát.
- Megtervezi a normál étlapot a szoftver program segítségével.
- Köteles figyelembe venni a betegélelmezés gazdaságossági szempontjait, a dietetikussal közös feladata, a szakorvos által előírt diétás, változatos étrend biztosítsa a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően.
- Szoftver program segítségével kiszámolja az ételek energia, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát, számított sótartalmát, valamint az élelmiszerek jelöléséről szóló jogszabályban meghatározott allergén összetevőket.
- Az elkészült ételek mennyiségi, minőségi ellenőrzése, kóstolása.
- HACCP rendszerrel működtetésével kapcsolatos feladatok elvégzése, dokumentáció vezetése, ellenőrzése.
- Leltári feladatok elvégzésének ellenőrzése.
- Ellenőrzi a közbeszerzési eljárást követően kötött szállítási szerződésben foglaltak betartását ezzel kapcsolatos problémát, észrevételt azonnal jelzi szakmai felettesének.
- Az Élelmezési Üzemekben használt gépek, berendezések műszaki állapotának figyelemmel kísérése, meghibásodás esetén jelzést tesz a MESZ felé.

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Ellenőrzi a beérkezett szállítólevelek és számlák pénzügy felé továbbításának megfelelőségét, aláírásával igazolja a teljesítést.
- Elszámolási kötelezettsége van a rábízott pénzeszközökről, köteles beszámolni a rábízott eszközökről.
- Pénzügyi, számviteli, ügyviteli előírásokat betartja és betartatja.
- Az Élelmezési Üzemekben használt gépek, berendezések műszaki állapotának figyelemmel kísérése, meghibásodás esetén jelzést tesz a MESZ felé.

Dietetikus

Feladata:

Az idősek otthonai és átmeneti gondozóház telephelyein a dietetikai feladatok ellátása:

- Egészségmegőrző és fejlesztő programokat szervez az otthonok lakói számára, amelyek során az egészséges táplálkozásra hívja fel a figyelmet.
- Programjainak tervezése során illeszkedik a Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatervéhez.
- Egyéni tanácsadást tart a lakóknak az orvos által előírt diéta tartalmáról és jelentőségéről.
- Kontrollálja a bentlakásos otthonok diétás étkeztetését, alkalomszerűen az ételadagok mennyiségét, a tálalás módját és az étel tartalmát.
- Tájékoztatja a diétás étkezésben részesülők hozzátartozóit a diéta tartalmáról, a kiegészítő étkezések lehetőségéről és tartalmáról.
- A lakók élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit gyűjti és továbbítja az Élelmezési Üzem vezetőjének.
- Felettesével egyeztetett időszakonként, évente elkészíti a lakók tápláltsági állapot meghatározását.
- A malnutricióra veszélyeztetett lakók esetében részletes táplálkozási anamnézist készít.
- Az új lakók felvétele esetén tápláltsági állapotot határoz meg, az orvossal egyeztetve a szükséges étrend beállítását,
- Szükség esetén részt vesz az orvosi viziteken, egyeztetve a diétás előírásokat az orvossal.
- Folyamatosan nyomon követi az ételek összetételét, energia- és tápanyagtartalmát.
- Elkészíti a normál étlaphoz igazított diétás étlap elkészítéséről.
- Az intézményi diétás étrendre vonatkozó receptúra frissítéséről, az élelmezésben a korszerű és egészséges táplálkozás elveinek érvényesítéséről gondoskodik.
- Szakmai tanácsokat ad a szakácsoknak a diétás ételek elkészítésére vonatkozóan, alkalomszerűen ellenőrzi a diétás ételek elkészítési módját, kóstolja az elkészített ételt.
- Napi szinten kapcsolatot tart az Élelmezési Üzem munkatársaival, az ételre vonatkozó észrevételeket továbbítja feléjük, valamint szakmai ellenőrzésének eredményét is vissza jelzi.
- Az élelmezés változatossági mutatóját kiszámolja a felettesével egyeztetett időszakonként.
- Részt vesz az intézmény külső helyszíneken megvalósított programjaiban előzetes egyeztetéseknek megfelelően.
- Az intézmény egészét érintő rendezvényeken egészséges táplálkozással kapcsolatos bemutatókat tart.

Idősek Otthona szakmai irányításával megbízott munkatársak irányítása alá rendelt munkakörök:

Ápoló - gyógyszerellátással megbízott munkatárs

Feladata:

Gyógyszerellátás biztosítása a szakosított ellátás lakói részére:

- Az intézmények lakói részére a havi gyógyszer szükséglet biztosításához receptek felírása.
- A hatályos jogszabályi előírás, illetve a gyógyszerellátási rend alapján a vények nyomtatása, szétválogatása.
- A gyógyszer közbeszerzési eljárás rend szerint kötött szállítói szerződések és a gyógyszerellátási rend alapján az egészségügyi termékek és gyógyászati segédeszközök átvétele, ellenőrzése, számlák vezetése, teljesítés igazolás előkészítése,
- Gyógyszer-, kötszer-, vegyszer havi igényének egyeztetése a telephely szakmai vezetőjével, intézmény orvosával, szakorvosával. Félévente leltár készítése.
- A jogszabályban foglaltak szerint közgyógyellátás indítása.
- Szakorvosi javaslatok nyomon követése, szükség szerinti beszerzése.
- Vizit és szakorvosi rendelés után a gyógyszerprotokollok szükség szerinti változtatása.
- Új lakó protokolljának felvétele, változások követése.
- Exit esetén távoztatás a protokollból.
- Időszakonként viziteken való részvétel.
- A viziteken berendelt új gyógyszerek beszerzése, telephelyekre juttatása és tételes kontrolljának elvégzése számviteli bizonylat alapján.
- ATC lista egyeztetése havonta az intézményi orvossal, és a telephely szalmi vezetőjével, valamint az intézménnyel szerződésben lévő szakorvosokkal.
- Az aktualizált ATC lista megküldése az intézmény orvosának aláírásával és pecsétjével a szakosított ellátási igazgató helyettes részére.

Ápoló

Feladata:

- A szolgáltatást igénybe vevők ápolása és gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás biztosítása.
- Az ellátással kapcsolatos, adminisztráció és dokumentumok vezetése.
- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.
- Az ellátottak egészségügyi ellátásának biztosítása.
- Orvossal történt egyeztetés után intézkedik a mentő hívásról.
- Ételosztás, étkeztetés, ételátvétel.
- Új lakó fogadása.
- Munkája során használt eszközök, műszerek fertőtlenítése, tisztántartása.
- Előkészít a leltárhoz illetőleg selejtezéshez.
- Műszaki meghibásodások jelzése a MESZ felé.
- Az épület főbejáratainak nyitása, zárása.

Gondozó

Feladata:

- A szolgáltatást igénybe vevők ápolása és gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás biztosítása.
- Az ellátással kapcsolatos, adminisztráció és dokumentumok vezetése.
- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.
- Az ellátottak egészségügyi ellátásának biztosítása.

- Orvossal történt egyeztetés után intézkedik a mentő hívásról.Ételosztás, étkeztetés, ételátvétel.
- Új lakó fogadása.
- Munkája során használt eszközök, műszerek fertőtlenítése, tisztántartása.
- Előkészít a leltárhoz illetőleg selejtezéshez.
- Műszaki meghibásodások jelzése a MESZ felé.
- Az épület főbejáratainak nyitása, zárása.

Segédápoló

Feladata:

- A szolgáltatást igénybe vevők gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás biztosítása.
- Lakó egészségi állapotában való változás azonnali jelzése az ápoló, gondozó felé.
- A szolgáltatást igénybe vevők esetében alapápolásifeladatok elvégzésében közreműködés.
- Ételosztás, ételátvétel.
- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.
- Műszaki meghibásodás jelzése.
- Éjjeli szekrények tisztítása, kacsák, ágytálak fertőtlenítése, tisztítása.

Takarító

Feladata:

- Saját területén naponta illetve a takarítási rendnek megfelelően az irodák, ellátottak szobáinak portalanítása, felmosása, mosdókagylók, csempék tisztítása. Fürdők, WC-k fertőtlenítő takarítása. Folyosók, lépcsők felmosása.
- Kerekesszékek lemosása, fertőtlenítése a megadott rend szerint.
- Épületen belül a szemet kiürítése, szeméttartók fertőtlenítése.
- Étkeztetés során a tálalók, ebédlők bútorainak lemosása, padozat felmosása. Ételosztás, ételosztásnál segítség, mosogatás.
- Műszaki meghibásodás esetén jelzés a nővéreknek.
- Lift fertőtlenítő takarítása.

Takarító (igazgatás)

Feladata:

- Saját területén naponta illetve a takarítási rendnek megfelelően az irodák portalanítása, porszívózása, felmosása, mosdókagylók, csempék tisztítása. Fürdők, WC-k fertőtlenítő takarítása. Folyosók, lépcsők felmosása.
- Az irodákban a kommunális hulladék összegyűjtése és a hulladéktárolóba történő elhelyezése.
- Meghatározott napokon a gépkocsivezetők és a raktáros irodájának takarítása.

Takarító (Szennyes és tiszta ruha kezelése)

Feladata:

- A szakosított ellátásban telephelyenként az intézményi szennyes összeszedése, a szennyes ruhák számolása, zsákolása. Mosodába történő szállítása.
- A mosodától visszakapott tiszta ruhát átvétele és kiosztása.
- Az intézményi lakók személyes ruházatának összeszedése illetve a tiszta ruházat kiosztása.
- Konyhai textilium mosatásáról gondoskodik.

Időskorúak Gondozóháza szakmai irányításával megbízott munkatárs irányítása alá rendelt munkakörök:

Ápoló

Feladata:

- A szolgáltatást igénybe vevők ápolása és gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás biztosítása.
- Orvossal történt egyeztetés után intézkedik a mentő hívásról.
- Az ellátással kapcsolatos, adminisztráció és dokumentumok vezetése.
- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.
- Az ellátottak egészségügyi ellátásának biztosítása.
- Ételosztás, étkeztetés, ételátvétel.
- Új lakó fogadása.
- Munkája során használt eszközök, műszerek fertőtlenítése, tisztántartása.
- Előkészít a leltárhoz illetőleg selejtezéshez.
- Műszaki meghibásodások jelzése a MESZ felé.
- Az épület főbejáratainak nyitása, zárása.

Gondozó

Feladata:

- A szolgáltatást igénybe vevők ápolása és gondozása, egészségi állapotának megfelelő nyomon követése, egészségi állapotváltozás esetén a szakma szabályainak megfelelő ellátás biztosítása.
- Orvossal történt egyeztetés után intézkedik a mentő hívásról.
- Az ellátással kapcsolatos, adminisztráció és dokumentumok vezetése.
- Az ellátottak személyi és környezeti higiéniájának biztosítása.
- Az ellátottak egészségügyi ellátásának biztosítása.
- Ételosztás, étkeztetés, ételátvétel.
- Új lakó fogadása.
- Munkája során használt eszközök, műszerek fertőtlenítése, tisztántartása.
- Előkészít a leltárhoz illetőleg selejtezéshez.
- Műszaki meghibásodások jelzése a MESZ felé.
- Az épület főbejáratainak nyitása, zárása.

Takarító

Feladata:

- Saját területén naponta illetve a takarítási rendnek megfelelően az irodák, ellátottak szobáinak portalanítása, felmosása, mosdókagylók, csempék tisztítása. Fürdők, WC-k fertőtlenítő takarítása. Folyosók, lépcsők felmosása.
- Kerekesszékek lemosása, fertőtlenítése a megadott rend szerint.
- Épületen belül a szemet kiürítése, szeméttartók fertőtlenítése.
- Étkeztetés során a tálalók, ebédlők bútorainak lemosása, padozat felmosása. Ételosztás, ételosztásnál segítség, mosogatás.
- Műszaki meghibásodás esetén jelzés a nővéreknek.

Szociális- és Mentálhigiénés Csoport szakmai irányításával megbízott munkatárs alá rendelt munkakörök:

Szociális munkatársak és terápiás munkatársak

Feladata:

- Mentális tevékenységet végez a bentlakásos intézményi ellátást igénybe vevők számára a testi-lelki egészség fenntartásának, megőrzésének érdekében.
- A képességvizsgálat, valamint az életútinterjú által megszerzett ismereteket alapul véve gondozási tervet készít, ami a gondozottal való egyéni foglalkozás alapját képezi.
- Segítő beszélgetést folytat. Segíti az ellátottak lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Együttműködik a hozzátartozóval, kapcsolatot alakít ki a család és társadalmi kapcsolatok fenntartása érdekében, az intézményi ellátás során.
- Konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, illetve a kialakult konfliktusok, lelki krízisek okainak feltárása, kezelése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést, esetvitelt tart.
- Feladata az érzelmi veszteségek, külső kapcsolati problémák kezelése, feldolgozása.
- Segít a gyász feldolgozásában.
- Tereptanári tevékenységet folytat munkáltatója felkérésére.

Élelmezési Üzem vezetői irányítás alá rendelt munkakörök

Szakács

Feladata:

- A szolgáltatást igénybe vevők étkeztetésének megfelelő biztosítása.
- Raktári kivételezés és szétmérés az anyag kiszabás alapján.
- Az ételek megfelelő időben, minőségben és mennyiségben történő előkészítése, kóstolása.
- Ételminta eltevése előírás szerint.
- Tálalás megkezdéséig gondoskodik az elkészült ételek megfelelő tárolásáról, és megfelelő hőfokon tartásáról.
- Ételek kiadagolás (meghatározott mennyiség szerint).
- Ellenőrzi az ételek ízét, az íz-kiegészítéseket, kiigazításokat elvégzi. Jóváhagyása nélkül étel nem adható ki.
- Konyhai kisegítők munkájának irányítása.
- Délutános műszak megkezdésekor bekapcsolódik a délelőtti munka folyamatába.
- Irányítja és vezeti a főzőkonyhai térben és a konyhához tartozó egyéb üzemszervekben, funkcionális egységekben folyó munkát.
- A kiszállításra kerülő ételek, élelmiszerek összekészítéséről gondoskodik.
- Az elkészített ételminőségéért.
- Az ételkészítéssel, tárolással, szállítással kapcsolatos dokumentáció naponta történő vezetése.
- Felelős a HACCP előírások betartásáért. A HACCP rendszerben meghatározott bizonyos munkafolyamatok elvégzésének ellenőrzéséért.

Konyhai kisegítő

Feladata:

- Nyersanyagok technológiai előkészítése.
- Fogyasztói és üzemi edények előírás szerű mosogatása.
- Ételhordókban történő ételosztás elvégzése.
- Szükség esetén közreműködik a főzési műveletekbe.

- Konyha, konyhai berendezések, gépek tisztán tartása.
- Gondoskodik a konyhai hulladék, ételhulladék szakszerű elhelyezéséről.
- A konyhaüzem, előkészítőhelyiségek, raktárak, étterem, folyosó, szociális helyiségek, üzemi és fogyasztói edény mosogató helyiségek tisztító, fertőtlenítő takarításának elvégzése a takarítási rend szerint.

Adminisztrátor

Feladata:

- Összegyűjti az Élelmezési Üzem által ellátott területekről a normál és diétás étkezők létszámát, ezekhez kapcsolódóan a pót- és lerendeléseket.
- Elkészíti az anyagkiszabást.
- Előkészíti, ellenőrzi, szükség esetén rögzíti a konyhára érkező szállítóleveleket.
- Az áru átvételét igazoló szállítóleveleket ellenőrzi, rögzíti az adatokat a számítógépes nyilvántartásban, kontrollálja a kiállított számlák egyezőségét a szállítólevelekkel és a közbeszerzési szerződésben foglaltakkal.
- Elvégzi a konyhaüzem területén a leltározást.
- Gondoskodik a normál étlaphoz igazított diétás étlap elkészítését követően az étlap az étel kiszállításának helyszíneire történő eljuttatásáról.
- Elvégzi az intézményi dietetikus által készített receptúra frissítés számítógépes programban történő rögzítéséről.
- Az alkalmazotti étkezések számlázáshoz szükséges létszámadatokat összesíti, elvégzi a számlázást.
- A közbeszerzés keretében beszerzett nyersanyagok felhasználásáról éves kimutatásokat készít, adatot szolgáltat és előkészíti az éves áremelés dokumentációját.
- A normafigyeléshez szükséges adatokat feldolgozza, dokumentációt készít.
- Adatot szolgáltat az éves normaemeléshez, elkészíti annak dokumentációját.

Rónay utcai Gondozási Központ szolgálatvezető irányítása alá rendelt munkakörök

Gondozó (házi segítségnyújtás)

Feladata:

- Az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok végzése.
- Ürítési szükségletek kielégítése.
- Étkeztetésben való segítségnyújtás.
- Segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében
- Segítséget nyújt az ellátott személyi és környezeti higiéniájának biztosításában
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki, és tart fenn.
- Segítségnyújtás az ellátottnak a környezetével való kapcsolattartásban.
- Segítséget nyújt az ellátottnak a mobilizálásban.
- Segítségnyújtás az ellátottat érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szabadidős programok segítése az ellátott számára.
- Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutáshoz.
- A hatályos törvényi, rendeleti háttér alapján a helyi protokollok szerint az ellátottakról vezet a szükséges dokumentációt (tevékenység napló a házi segítségnyújtásban részesülőkről, gondozási terv dokumentáció).

Ápoló (házi segítségnyújtás)

Feladata:

- Az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok végzése.

- Ürítési szükségletek kielégítése.
- Étkeztetésben való segítségnyújtás.
- Segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt az ellátott személyi és környezeti higiénéjének biztosításában.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki, és tart fenn.
- Segítségnyújtás az ellátottnak a környezetével való kapcsolattartásban.
- Segítséget nyújt az ellátottnak a mobilizálásban.
- Segítségnyújtás az ellátottat érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szabadidős programok segítése az ellátott számára.
- Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutáshoz.
- A hatályos törvényi, rendeleti háttér alapján a helyi protokollok szerint az ellátottakról vezeti a szükséges dokumentációt (tevékenység napló a házi segítségnyújtásban részesülőkről, gondozási terv dokumentáció).

Segítő (étkeztetés)

Feladata:

- A hatályos törvényi és rendeleti háttér alapján vezeti az ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gépi adattárak aktualizálása, és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációk elkészítése.
- Személyenkénti étkezési megrendelések aktualizálása, ügyintézése, egyeztetése.
- Számlázás előtt ellenőrzi és egyezteti a tevékenységi napló alapján az órákat, étkezéseket a vendéglői megrendelővel.
- Az ellátottak segítése a számunkra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutáshoz.
- A személyi térítési díjak beszedése, illetve pénzintézet felé eljuttatása.
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet, feljegyzést készít.
- A Win-Tszg és KENYSZI rendszerben történő teljes körű adatfeldolgozás és továbbítás
- Az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges dokumentációk előkészítése. (megállapodás, értesítő, nyilatkozatok).
- Az ügyfélfogadási időben az ügyfelekkel történő kommunikáció és ügyintézés.
- A Gondozási Központ szolgálatvezető felé adatszolgáltatási feladatokat lát el.

Gondozó (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora)

Feladata:

- A beérkező igényeket regisztrálja, formai és tartalmi szempontból kontrollálja.
- A jogszabályban meghatározottak alapján lefolytatja a jogosultságvizsgálatot, dönt az igény jogosultságáról, értesíti a kérelmezőt.
- Jogosultság esetén gondoskodik a jelzőkészülék igénybe vevővel egyeztetett időpontban történő kihelyezéséről.
- Gondoskodik a készülék használatának megismertetéséről és megtanításáról.
- Rendszeres tájékoztatást ad a szolgáltatás működéséről, az igénybevétel lehetőségeiről, közreműködik az általános lakossági tájékoztatásban.

Az ellátást igénybe vevőkhöz közvetlenül kapcsolódó feladata:

- Vezeti, és szükség szerint aktualizálja az ellátást igénybe vevők igénybevételhez szükséges adatait.
- Nyilvántartja a napi működés adatait, erről jelentést tesz a jogszabályban meghatározott webes felületen, a Rónay utcai Gondozási Központ szolgálatvezetőjének, valamint a KICS Csoport felé.
- A nyilvántartott adatok alapján elkészíti a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételéről szóló számlákat, koordinálja a befizetést.

- Rendszeresen egyeztet az ellátást igénybe vevőkkel az esetleges állapotváltozás tekintetében és a szolgáltatással való elégedettségükről.

Gondozó (készenléti ügyeletes)

Feladata:

- A segítségkéréstől számított lehető legrövidebb időn belül a segítséget kérő gondozottat lakásán felkeresi.
- A krízishelyzet során fellépő személyi és környezeti higiéné biztosítása, segélykérő mentális gondozása.
- A segélykérés okának megismerése után dönt arról, hogy a felmerült problémát egyedül vagy más személyek bevonásával oldja meg.
- Amennyiben más személyek bevonását a probléma megoldása szempontjából indokoltnak tartja, haladéktalanul értesíti azokat.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt, gondoskodik a folyadékpótlásról, ellenőrzi a vérnyomást és a vércukorszintet.
- Tájékozódik az orvos által előírt gyógyszerek alkalmazásáról, mennyiségéről.
- A gondozó mindaddig a gondozottal marad, amíg annak állapotát megnyugtatónak nem tartja.
- A gondozási folyamat lezárása után az esetet írásban rögzíti.
- A segítségkérés tényéről, a problémamegoldás menetéről 24 órán belül beszámol a koordinátornak. Riasztási jegyzőkönyv vezetése (24 órán belül).

Ápoló (készenléti ügyeletes)

Feladata:

- A segítségkéréstől számított lehető legrövidebb időn belül a segítséget kérő gondozottat lakásán felkeresi.
- A krízishelyzet során fellépő személyi és környezeti higiéné biztosítása, segélykérő mentális gondozása.
- A segélykérés okának megismerése után dönt arról, hogy a felmerült problémát egyedül vagy más személyek bevonásával oldja meg.
- Amennyiben más személyek bevonását a probléma megoldása szempontjából indokoltnak tartja, haladéktalanul értesíti azokat.
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt, gondoskodik a folyadékpótlásról, ellenőrzi a vérnyomást és a vércukorszintet.
- Tájékozódik az orvos által előírt gyógyszerek alkalmazásáról, mennyiségéről.
- A gondozó mindaddig a gondozottal marad, amíg annak állapotát megnyugtatónak nem tartja.
- A gondozási folyamat lezárása után az esetet írásban rögzíti.
- A segítségkérés tényéről, a problémamegoldás menetéről 24 órán belül beszámol a koordinátornak. Riasztási jegyzőkönyv vezetése (24 órán belül).

Gondozó (nyugdíjas garzonházak ügyelete)

Feladata:

- Szolgálat kezdésén szóban és írásban átveszi az ügyeletet.
- Az ügyelet alatt az előírt és szükséges tevékenységeket elvégzi.
- Szükség esetén orvost, mentőt hív, elsősegélyt nyújt.
- Az ügyelete idején hívott orvossal az ügyeleti naplóban aláírással, vagy külön igazolással igazoltatja az eseményeket, a rendelt és beadott gyógyszereket.
- A kórházi kezelést nem igénylő fekvőbeteget a kért vagy meghatározott időben meglátogatja.

- Gondoskodik a reggeliztetésről, ebédtetetésről, vacsoráztatásról, a nappalos gondozó munkaidején túl.
- Szükség esetén megágyaz, a fekvőbetegeknél az ágy melletti teendőket elvégzi (ágytálazás, tisztába tétel, lemosás).
- Orvosi előírásra a gyógyszerek kiadagolásáról és bevételéről gondoskodik.

Ápoló (nyugdíjas garzonházak ügyelete)

Feladata:

- Szolgálat kezdésén szóban és írásban átveszi az ügyeletet.
- Az ügyelet alatt az előírt és szükséges tevékenységeket elvégzi.
- Szükség esetén orvost, mentőt hív, elsősegélyt nyújt.
- Az ügyelete idején hívott orvossal az ügyeleti naplóban aláírással, vagy külön igazolással igazoltatja az eseményeket, a rendelt és beadott gyógyszereket.
- A kórházi kezelést nem igénylő fekvőbeteget a kért vagy meghatározott időben meglátogatja.
- Gondoskodik a reggeliztetésről, ebédtetetésről, vacsoráztatásról, a nappalos gondozó munkaidején túl.
- Szükség esetén megágyaz, a fekvőbetegeknél az ágy melletti teendőket elvégzi (ágytálazás, tisztába tétel, lemosás).
- Orvosi előírásra a gyógyszerek kiadagolásáról és bevételéről gondoskodik.

Répcse utcai és Lepke utcai Gondozási Központ szolgálatvezető irányítás alá rendelt munkakörök:

Gondozó (házi segítségnyújtás)

Feladata:

- Az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok végzése.
- Ürítési szükségletek kielégítése.
- Étkeztetésben való segítségnyújtás.
- Segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében
- Segítséget nyújt az ellátott személyi és környezeti higiéniájának biztosításában
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki, és tart fenn.
- Segítségnyújtás az ellátottnak a környezetével való kapcsolattartásban.
- Segítséget nyújt az ellátottnak a mobilizálásban.
- Segítségnyújtás az ellátottat érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szabadidős programok segítése az ellátott számára.
- Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutáshoz.
- A hatályos törvényi, rendeleti háttér alapján a helyi protokollok szerint az ellátottakról vezeti a szükséges dokumentációt (tevékenység napló a házi segítségnyújtásban részeselekről, gondozási terv dokumentáció).

Ápoló (házi segítségnyújtás)

Feladata:

- Az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok végzése.
- Ürítési szükségletek kielégítése.
- Étkeztetésben való segítségnyújtás.
- Segítségnyújtás az ellátott háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt az ellátott személyi és környezeti higiéniájának biztosításában
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki, és tart fenn.

- Segítségnyújtás az ellátottnak a környezetével való kapcsolattartásban.
- Segítséget nyújt az ellátottnak a mobilizálásban.
- Segítségnyújtás az ellátottat érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szabadidős programok segítése az ellátott számára.
- Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutáshoz.
- A hatályos törvényi, rendeleti háttér alapján a helyi protokollok szerint az ellátottakról vezet a szükséges dokumentációt (tevékenység napló a házi segítségnyújtásban részesülőkről, gondozási terv dokumentáció).

Segítő (étkeztetés)

Feladata:

- A hatályos törvényi és rendeleti háttér alapján vezet az ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gépi adattárak aktualizálása, és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációk elkészítése.
- Személyenkénti étkezési megrendelések aktualizálása, ügyintézése, egyeztetése.
- Számlázás előtt ellenőrzi és egyezteti a tevékenységi napló alapján az órákat, étkezéseket a vendéglői megrendelővel.
- Az ellátottak segítése a számukra szükséges szociális ellátáshoz való hozzájutáshoz.
- A személyi térítési díjak beszedése, illetve pénzügyi felé eljuttatása.
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet, feljegyzést készít.
- A Win-Tszg és KENYSZI rendszerben történő teljes körű adatfeldolgozás és továbbítás
- Az intézményi jogviszony keletkezéséhez szükséges dokumentációk előkészítése. (megállapodás, értesítő, nyilatkozatok).
- Az ügyfélfogadási időben az ügyfelekkel történő kommunikáció és ügyintézés.
- A Gondozási Központ szolgálatvezető felé adatszolgáltatási feladatokat lát el.

Nappali ellátás (idősek) vezetője irányítása alá rendelt munkakörök

Szociális munkatárs (nappali ellátás szakmai irányítása) és Terápiás munkatárs (nappali ellátás szakmai irányítása)

Feladata:

- Új ellátottakkal ismerteti a házirendet, a klub sajátosságait és szolgáltatásait, támogatásával segíti a beilleszkedést az új környezetben.
- Elkészíti az éves – havi – heti – napi klub program tervét.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának irányítása a gondozási terv alapján.
- Lehetőséget biztosít arra, hogy a klubtagok által megfogalmazott ötletek és problémák felszínre kerülhessenek, ezekre legjobb tudása szerint megoldást keres.
- Az ellátottak kéréseinek, panaszainak meghallgatása, az optimális megoldási lehetőségek felkutatása.
- Konfliktushelyzet észlelése, annak kezelése.
- A hatékony munka érdekében folyamatos kapcsolatot tart a nappali ellátások szakmai vezetőjével.
- A Gondozási Központ szolgálatvezetőivel kapcsolatot tart.
- HACCP előírásainak betartatása, ellenőrzése.
- Lehetőséget biztosít terápiás foglalkozások szakember általi megtartására: zeneterápia, bábterápia, játékterápia, biblioterápia, tánc-, művészetterápia.
- Megszervezi a részvétel lehetőségét, és kíséretet biztosít a klubtagoknak színházlátogatásra, kiállításokra, koncertekre.
- A szociális étkeztetés helyben fogyasztásának kulturált biztosítása, lehetővé tétele.

- Szükség esetén segítséget nyújt a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez.
- Elősegíti a szűrővizsgálatokon való megjelenést.
- Az alapszolgáltatáson túl lehetőséget teremt fodrász, kozmetikus, pedikűrös szolgáltatásainak igénybevételére.
- Tájékoztatás biztosítása az egyéb szociális ellátásokhoz való hozzájárásról.
- Segélyek, támogatások igénylésének segítése.
- Szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás nyújtása.
- Lehetőséget biztosít a szellemi és szociális aktivitás megtartására, a baráti kapcsolatok ápolására, folyamatos foglalkoztatásra, után követésre.
- Irányt mutat a napirend kialakításában a mentális állapot regressziójának elkerülése érdekében.
- Szervezi az ismeretterjesztő-, egészségügyi-, környezetvédelmi előadásokat, élménybeszámolókat.

Szociális munkatárs és terápiás munkatárs

Feladata:

- A klubtagok számára, koruknak és érdeklődési körüknek megfelelő hasznos és kellemes időtöltést biztosít.
- Új ellátottakkal ismerteti a házirendet, a klub sajátosságait és szolgáltatásait, támogatásával segíti a beilleszkedést az új környezetben.
- A képességvizsgálat, valamint az életút interjú által megszerzett ismereteket alapul véve gondozási tervet készít, ami a gondozottal való egyéni foglalkozás alapját képezi.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának irányítása a gondozási terv alapján.
- Segíti a napirend kialakítását, utánkövet.
- Lehetőséget biztosít arra, hogy a klubtagok által megfogalmazott ötletek és problémák felszínre kerülhessenek, ezekre legjobb tudása szerint megoldást keres.
- Segítő beszélgetést folytat, tanácsadással, tájékoztatással segíti az ellátottak lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Segíti az önszerveződő csoportok kialakulását, működését.
- Elősegíti a meglévő képességek gyakorlását, az idős ember képességének megfelelő tevékenység végzésével.
- Szorgalmazza a sikerélmény, az önbecsülés és önbizalom elérését.
- Fejlesztő és szinten tartó foglalkozásokat szervez.
- Segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Hozzásegíti az ellátottakat a hitélet gyakorlásának lehetőségéhez.
- Gondoskodik a jeles ünnepek kulturált módon történő megünnepléséről. Egyéb, csoportkohéziót erősítő rendezvények megszervezéséről.
- A klubtagok érdeklődésének, egészségi állapotának megfelelő kirándulásokat szervez, bonyolít.
- A szellemi frissesség megőrzésének érdekében kártya- és sakk partikat, műveltségi vetélkedőket szervez.
- Kommunikációt fejlesztő szituációs játékokra, a szókincsfejlesztésre, a konfliktuskezelésre nagy hangsúlyt fektet.
- Lehetőséget biztosít terápiás foglalkozások szakember általi megtartására.
- Ösztönzi a klubtagokat a hímzés és horgolás, egyéb kézimunka hagyományának megőrzésére.
- Figyelemmel kíséri a megfelelő étel- és italmennyiség bevitelét.
- Szükség esetén segítséget nyújt a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez.
- Elősegíti a szűrővizsgálatokon való megjelenést.

- Vitális funkciók alapján havi rendszerességgel ellenőrzi, nyomon követi a klubtagok testsúlyát, vérnyomását és vércukor értékét.
- Egészségügyi előadásokat szervez.
- Feladata az MMS tesztek végzése. Együttműködik a pszichiáter szakorvossal.
- Tájékoztatás biztosítása az egyéb szociális ellátásokhoz való hozzájutásról.
- Segélyek, támogatások igénylésének segítése.
- Szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- Egyéni foglalkozások keretében esetkezelés, mentális tanácsadás.
- Lehetőséget biztosít a szellemi és szociális aktivitás megtartására, a baráti kapcsolatok ápolására, folyamatos foglalkoztatásra, utánkövetésre.
- Irányt mutat a napirend kialakításában a mentális állapot regressziójának elkerülése érdekében.

Gondozó

Feladata:

- Nappali ellátás keretében az ellátottak szociális, egészségi, mentális állapotnak megfelelő napi életritmust biztosító napközbeni ellátás az erre irányadó végrehajtási rendeletben meghatározottak szerint, illetve rendeletben meghatározott esetben demens ellátás során a gondozási terv alapján történő szeretetteljes gondoskodás, a meglévő képességek megtartásával.
- A klubok szakmai munkájának közvetlen irányításával megbízott terápiás/szociális munkatárs munkájának segítése a programok szervezésében, lebonyolításában, valamint a szolgáltatást igénybe vevők étkeztetésének végrehajtása.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevők szükség szerinti mosdatásában, fürdetésében.
- Támogatásával segíti a beilleszkedést az új környezetbe.
- Segít megvalósítani az éves – havi – heti – napi klub program tervét.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának segítése a gondozási terv alapján.
- A klubtagok részére az egyéni és csoportos foglalkoztatások bonyolításában részt vesz.
- Az autonómia biztosítása érdekében a feladatokat és az elvárásokat az idős ember képességeihez mérten szervezi, bonyolítja.
- Folyamatos felügyeletet biztosításában részt vesz.
- HACCP előírásainak betartása.
- A klub higiéniájának megtartása.
- Segíti a jeles ünnepek kulturált módon történő megünneplését. Egyéb, csoportkohéziót erősítő rendezvények megszervezése, bonyolítása. (Közös sütések, főzések.)
- Kíséretet biztosít a klubtagoknak színházlátogatásra, kiállításokra, koncertekre.
- Támogatja a felolvasásokat, könyvtárhasználatot.
- Segítséget nyújt a klubtagoknak a hímzés és horgolás, egyéb kézimunka hagyományának megőrzésére.
- Segítséget nyújt a reggeli a szociális étkeztetés helyben fogyasztásának kulturált elfogyasztásához.
- Figyelemmel kíséri a megfelelő étel- és italmennyiség bevitelét.
- A személyi higiéné keretében biztosítja a fürdést, körömápolást, hajápolást.
- Lehetőséget biztosít a saját felsőruházat mosására, mosatására.
- Szükség esetén segítséget nyújt a házi- és szakorvosi ellátás igénybevételéhez.
- Elősegíti a szűrővizsgálatokon való megjelenést.
- Vitális funkciók alapján rendszerességgel ellenőrzi, nyomon követi a klubtagok testsúlyát, vérnyomását és alkalomszerűen a vércukor értékét.

- Szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- Lehetőséget biztosít a szellemi és szociális aktivitás megtartására, a baráti kapcsolatok ápolására, folyamatos foglalkoztatásra, után követésre.
- Irányt mutat a napirend kialakításában a mentális állapot regressziójának elkerülése érdekében.

Ápoló

Feladata:

- Nappali ellátás keretében az ellátottak szociális, egészségi, mentális állapotnak megfelelő napi életritmust biztosító napközbeni ellátás az erre irányadó végrehajtási rendeletben meghatározottak szerint, illetve rendeletben meghatározott esetben demens ellátás során a gondozási terv alapján történő szeretetteljes gondoskodás, a meglévő képességek megtartásával.
- A klubok szakmai munkájának közvetlen irányításával megbízott terápiais/szociális munkatárs munkájának segítése a programok szervezésében, lebonyolításában, valamint a szolgáltatást igénybe vevők étkeztetésének végrehajtása.
- Részt vesz az ellátást igénybe vevők szükség szerinti mosdatásában, fürdetésében.
- Támogatásával segíti a beilleszkedést az új környezetbe.
- Segít megvalósítani az éves, havi, heti, napi klubprogramok tervét.
- Az ellátottak személyre szabott gondozásának segítése a gondozási terv alapján.
- A klubtagok részére az egyéni és csoportos foglalkoztatások bonyolításában részt vesz.
- Az autonómia biztosítása érdekében a feladatokat és az elvárásokat az idős ember képességeihez mérten szervezi, bonyolítja.
- Folyamatos felügyeletet biztosításában részt vesz.
- HACCP előírásainak betartása.
- A klub higiéniájának megtartása.
- Segíti a jeles ünnepek kulturált módon történő megünneplését. Egyéb, csoportkohéziót erősítő rendezvények megszervezése, bonyolítása. (Közös sütések, főzések.)
- Kíséretet biztosít a klubtagoknak színházlátogatásra, kiállításokra, koncertekre.
- Támogatja a felolvasásokat, könyvtárhasználatot.
- Segítséget nyújt a klubtagoknak a hímzés és horgolás, egyéb kézimunka hagyományának megőrzésére.
- Segítséget nyújt a reggeli a szociális étkeztetés helyben fogyasztásának kulturált elfogyasztásához.
- Figyelemmel kíséri a megfelelő étel- és italmennyiség bevitelét.
- A személyi higiéné keretében biztosítja a fürdést, körömápolást, hajápolást.
- Lehetőséget biztosít a saját felsőruházat mosására, mosatására.
- Szükség esetén segítséget nyújt a házi- és szakorvosi ellátás igénybeviteléhez.
- Elősegíti a szűrővizsgálatokon való megjelenést.
- Vitális funkciók alapján rendszerességgel ellenőrzi, nyomon követi a klubtagok testsúlyát, vérnyomását és alkalomszerűen a vércukor értékét.
- Szükség szerinti segítségnyújtás, tanácsadás, felvilágosítás a kompetencia határokon belül.
- Lehetőséget biztosít a szellemi és szociális aktivitás megtartására, a baráti kapcsolatok ápolására, folyamatos foglalkoztatásra, után követésre.
- Irányt mutat a napirend kialakításában a mentális állapot regressziójának elkerülése érdekében.

Takarító

Feladata:

- Saját területén naponta illetve a takarítási rendnek megfelelően az irodák, konyha és klubhelyiségek portalanítása, felmosása, fertőtlenítése, mosdókagylók, csempék tisztítása.
- Fürdők, WC-k fertőtlenítő takarítása. Folyosók, lépcsők felmosása.
- Épületen belül a szemet kiürítése, szeméttartók fertőtlenítése.
- Ételminta vétele, tárolása.
- Ételmaradékok előírás szerinti tárolása.
- Klubtagok felsőruházatának mosása, vasalása, esetleges javítása.
- Mosogatási feladatok végzése.
- Gondoskodik az ellátottak kulturált étkezési feltételeiről, tálalás.
- Folyamatos felügyelet biztosításában részt vesz.
- HACCP előírásainak betartása.
- A klub higiénéjének megtartása.
- Étkeztetés során a tálalók, ebédlők bútorainak lemosása, padozat felmosása. Ételosztás, ételosztásnál segítség, mosogatás.
- Segít a csoportkohéziót erősítő rendezvények bonyolításában. (Közös sütések, főzések.)

Gépkocsivezető (demens személyek szállítása)

Feladata:

- Otthon utcai Idősek Klubja demens ellátottainak szállítása (Otthon utcai Idősek Klubja demens csoportjába, illetve onnét otthonukba).

Egyéb feladata:

- Tihanyi Á. úton és Kálóczy téren elhelyezett tűzjelzőkészülékek ellenőrzése, a szükséges dokumentum vezetése.
- Küldemények szállítása az intézmény telephelyi között, Polgármesteri Hivatalba.
- Egyéb szállítások (raktári kiszállítások, kisebb tárgyi eszközök szállítása stb.)

Rábízott gépjármű használatával kapcsolatos feladata:

- Gépkocsi üzemképes állapotban tartása, a kiadott menetlevél szakszerű vezetése.
- Gépkocsi állagának megóvása érdekében meghibásodás vagy egyéb rendellenesség esetén további intézkedés érdekében MESZ és közvetlen felettes haladéktalan értesítése, kötelező szervizek elvégzése.
- Gépkocsi (kívül-belül) tisztántartása.
- Gépkocsi és kulcsainak, okmányainak a munkaidő befejeztével tárolási helyére történő elhelyezése.

Feladatait az ezzel a feladattal megbízott ügyintéző koordinálásával végzi.

Gépkocsivezetők egymást helyettesítik.

Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs irányítás alá rendelt vezetők és munkakörök

Terápiás munkatárs

Feladata:

- A Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai vezetésével megbízott szociális munkatárs munkájának segítése.
- Az otthonvezető szakmai helyettese a nappali ellátásban, akit akadályoztatása esetén felelősséggel helyettesít.
- A vezetővel egyeztetve átfogja, koordinálja, szervezi, az otthonban folyó szakmai munkát.

- Felkarolja, megszervezi a beszoktatás rendjét, fokozott figyelmet fordít az újonnan érkezővel kapcsolatos problémákra.
- 3 hónapon belül elvégzi a szükséges tesztek felvételét, összeállítja az egyéni gondozási tervet. Folyamatosan karbantartja és aktualizálja azokat.
- Írásos értékelést készít a gondozási tervben kitézött fejlesztési feladatok végrehajtásáról, az abban foglaltak felülvizsgálatáról és megfogalmazza az új fejlesztési feladatokat.
- Írásbeli programot készít havi, ill. heti bontásban az ellátottak képességfejlesztő foglalkozásairól, a gondozókkal egyeztetve azt.
- Az ellátottak képessége és fejleszthetősége alapján, a gondozókkal egyeztetve, csoportokat alakít ki.
- A fejlesztési célkitűzések minél eredményesebb megvalósítása érdekében, szükség esetén egyéni, és csoportos fejlesztő foglalkozásokat tart a képesség szerinti csoportbontás figyelembe vételével.
- A képességfejlesztő foglalkozások alkalmával, koordinálja munkatársai tevékenységét.
- Felkészül a képességfejlesztő foglalkozásokra, illetve összegyűjti a foglalkozásokhoz szükséges információkat, anyagokat.
- Felméri és továbbítja a foglalkozások anyag-, és eszközigényét a vezető felé.
- Rendezi és szervezi az otthon életében jelentős ünnepeket.
- Segít a kirándulások, üdülések megszervezésében.
- Intézményen kívüli rendezvényekre elkíséri a nappali ellátás szolgáltatást igénylőket.
- Munkája során figyelembe veszi a munkatársak szakmai észrevételeit, építő jellegű javaslatait, amelyek hozzájárulhatnak a szakmai munka színvonalának emeléséhez.
- A fogadóórák alkalmával (szükség esetén egyéb alkalmakat is megragadva) közvetíti a gondozott viselkedésével kapcsolatos észrevételeit, kéréseit a szülőknek, hozzátartozóknak. Személyes közreműködésével hozzájárul a Fogyatékosok Napközi Otthona és a szülők, család közötti jó kapcsolat kialakításához és fenntartásához.
- Adatot szolgáltat a FNO vezető utasításai alapján a meghatározott tartalommal és időszakonként.
- A szakmai feladatellátás szükségleteit figyelembe véve, meghibásodás esetén egyeztetve a FNO vezetővel elküldi a hibajelentő lapot a MESZ felé.

Gondozó

Feladata:

- Az intézmény nyitáskor az ellátottak fogadása, záráskor útnak indítása.
- A kísérő szülővel való kapcsolattartás, az aktuális információk átadása.
- Gondoskodik a nappali ellátás helységeinek délutáni zárásáról, a biztonsági követelményeknek megfelelően.
- A sérültséggel élő személy támogatása minden olyan önellátási dologban, amit egyedül, segítség nélkül nem tud elintézni.
- Az ellátottak igényeinek, kéréseinek közvetítése az otthonvezető és a terápiás munkatársak felé.
- Önállóságra nevelés, mindig a már meglévő képességek figyelembe vételével.
- Orvosi előírások betartása és a gyógyszerek felelősségteljes kezelése.
- A csoportjában lévők egyéni gondozási tervében megfogalmazott célok megvalósulásának segítése.
- Az ellátottak csoporton belüli viselkedésének megfigyelése és a szükséges észrevételek jelzése.
- A terápiás munkatársak által vezetett csoportfoglalkozások során a csoportvezetővel való együttműködés, előzetes megbeszélés alapján, pontos feladat meghatározás mellett.

- Team munkára való nyitottság, együttműködésre való hajlandóság, szakmai egyeztetések kezdeményezése.
- A szükséges feljegyzések elkészítése, különös tekintettel a Gondozási Naplóra.
- Szabadidős tevékenységek tervezése, megvalósítása, dokumentálása.
- Segítés a kirándulások, üdülések és az ünnepek, intézményi programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Együttműködés az ellátottak szüleivel, hozzátartozójával, törvényes képviselőjével.
- A sérültséggel élő személy szokásainak, szertartásainak, emberi méltósága tiszteletben tartása.
- A szolgáltatást igénybe vevők kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedések megtétele.
- A hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás.
- Az étkezéshez kulturált körülmények kialakítása, valamint az étkezés kivitelezése.
- A napközi otthonban a rend és nyugalom biztosítása, a házirend betartása, betartatása.
- A munkájához szükséges dokumentációk vezetése.
- Munkaköri leírásában nem szabályozott minden olyan feladat, amely az otthon zavartalan működéséhez szükséges.

Gondozó (adminisztrátor)

Feladata:

- Az intézményi adminisztráció lebonyolítása, az előírt nyilvántartások határidőre való elkészítése, továbbítása.
- Új igénylők esetében az ellátás biztosításához szükséges személyi anyagok összeállítása, a későbbiekben azok változásainak nyomon követése, gépi adatrögzítés.
- Számítógépes nyilvántartás napi vezetése, adatbázis frissítés.
- Az intézmény szakmai munkájához szükséges anyagok, eszközök, nyomtatványok, stb. igénylésében való közreműködés.
- A felmerülő javítási, karbantartási munkák számítógépen történő bejelentése a MESZ felé.
- Pontos, naprakész iratkezelés, iktatókönyv vezetése.
- Napi, heti, havi adminisztrációs teendők vezetése (jelenléti ív, étkezések összesítése, szabadságok kiírása).
- A FNO vezető és a munkatársak szakmai munkájának segítése.
- Az ebédlemondás és a pótrendelés felvezetése, létszámok aktualizálása a számítógépen vezetett ebédnyilvántartásban, változás jelzése a konyha felé.
- Nyilvántartás a gondozási napok és étkezési napok alakulásáról, napi jelenlét rögzítése online felületen.
- Kimenő telefonok feljegyzése.
- Statisztikai adatok összeállítása, számítógépre vitele, diagramon való megjelenítése.
- Anyagrendelésekhez használatos számítógépes táblázat kitöltése, e-mailben történő küldése a raktárba. A megérkezett anyagok, eszközök ellenőrzése.
- Hibabejelentések számítógépen való megírása, e-mailben való elküldése a MESZ felé.
- Beérkező, kimenő levelek iktatása. Szülői levelek megírása.
- Térítési díj megállapításához szükséges adatok begyűjtése, fénymásolás, gépre vitele, lefűzése.

Takarító

Feladata:

- Saját területén naponta illetve a takarítási rendnek megfelelően az irodák, konyha és foglalkoztató helyiségek és közösségi helyiségek, étkezők, folyosók, társalgók, előterek

portalanítása, felmosása, fertőtlenítése, mosdókagylók, csempék tisztítása. Fürdők, WC-k fertőtlenítő takarítása. Folyosók, lépcsők felmosása. Függyönyök mosása, folyosó, étkezők ablakainak időszakos tisztítása.

- Épületen belül a szemet kiürítése, szeméttartók fertőtlenítése.
- Étkeztetés során a tálalók, ebédlők bútorainak lemosása, padozat felmosása. Ételosztás, ételosztásnál segítség, mosogatás.
- A tisztítószeres anyagigénylésével kapcsolatosan a hiányokat jelzi, ill. javaslatot tesz.
- A melegítőkonyhai tevékenységeket napszaknak megfelelően ellátja, az étkeztetésben aktívan részt vesz.
- A HACCP szabályainak megfelelően a dokumentációt vezeti.
- A tálalókonyhai tevékenységet a higiéniai szabályoknak megfelelően látja el.

Gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt munkakörök

Költségvetési – gazdálkodási vezető

Feladata:

- Az OrganP Integrált Gazdasági és Pénzügyi Rendszer moduljainak ismerete és alkalmazása, különös tekintettel a főkönyvi- és vezetői információk modulra.
- Az EESZI költségvetésében a személyi juttatások és járulécai kiadási főcsoporthoz kapcsolódó költségvetési táblák kidolgozása, tervezési alapegység szerinti részletezése.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó analitikák vezetésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- Az intézményi gazdálkodásban keletkezett ún. függő tételek (banki- és pénztári) alakulásának figyelemmel kísérése, számlák megkérése, levelezések bonyolítása, javítások feladása a főkönyv felé.
- Költségfelosztás rendszerének kidolgozása, változások átvezetése, koordinálása, a feldolgozás figyelemmel kísérése.
- A maradvány felhasználásának figyelemmel kísérése.
- A raktárakban végzett munka időszakos kontrolálása.
- Az orvosi rendelők közüzemi költségeinek összeállítása, a keretszám kialakításhoz szükséges információk jelentése az Irányító szerv felé.
- A gépjármű biztosítások kötelezettségvállalásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Állami normatíva igényléshez szükséges információk összeállítása.
- EESZI pénzforgalmi jelentés elkészítésének koordinálása.
- EESZI mérlegjelentés elkészítésének koordinálása.
- Az intézményi beszámolókhöz szükséges adatgyűjtések koordinálása, egyes „kézi táblák” elkészítése.
- Kapcsolattartás az EESZI középvezetőivel, egyeztetés az egyes szakmai területek pénzügyet érintő kérdéseiben.
- Selejtezés, leltározás előkészítése, szervezése, kontrolálása.
- Az intézményi élelmezési tevékenység felmérésének összeállítása.
- A tervezési alapegységek szerinti önköltség megállapítása.

Ágazati-pénzügyi – számviteli csoportvezető

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- Az ágazati intézményektől átvett dokumentáció (költségvetés, költségfelosztási paraméterek stb.) átnézése, felülvizsgálata, a jelentkező különbségek megállapítása, esetleges javíttatása, a feltárt problémák jelzése a gazdasági igazgatóhelyettes felé.

- Az ágazati intézményektől beérkező bevételi bizonylatok, hozzájuk kapcsolódó listák, számlák ellenőrzése, hibák kiszűrése, javíttatásuk elvégzése.
- A Pénzügyi Csoportnál jelentkező, ágazati intézményekhez kapcsolódó munkafolyamatok koordinálása, szükséges intézkedések megtétele.
- A feldolgozás folyamatában jelentkező egyeztetések szervezése, végzése.
- Szakmai konzultáció lehetőségének megteremtése, a jelentkező igények felmérése, jogszabály értelmezések, információszolgáltatás, egyeztetés.
- A határidők betartása érdekében a munkafolyamat figyelemmel kísérése, irányítása, koordinálása.
- Zárlati munkák, egyeztetések végzése, határidőre történő elkészítésének biztosítása.
- KGR rendszerben történő feldolgozás végzése.
- Az ágazati intézményeknél végzett belső ellenőrzés EESZI-ben végzett munkafolyamainak koordinációja.
- Részt vesz a havi, negyedéves valamint az év végi zárlati munkákban, egyeztetésekben.

Költségvetési- gazdálkodási vezető irányítása alá rendelt munkakörök

Gazdálkodási szakreferens

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- Számlák Áht. szerinti érvényesítése (bank, pénztár).
- Finanszírozási terv elkészítése.
- Havi személygépkocsi költségtérítés elszámolások gyűjtése, ellenőrzése.
- Új költségtérítés igénylés és megszűnés adminisztrációja.
- Tartozásállomány jelentési kötelezettség elkészítése.
- Átláthatósági nyilatkozatok beszerzése, nyilvántartása.
- Havi élelmezési készlet felhasználás feladása, elszámolások kontrolálása.
- Negyedéves költségfelosztáshoz alapadatok összesítése, továbbítása.
- Negyedévente a cégautó adó- és a rehabilitációs hozzájárulás megállapítása.
- Reprezentáció költség rendezése, kontrolálása.
- Szerződések nyilvántartása, hatályának figyelemmel kísérése.
- Aktív időbeli elhatárolások nyilvántartása.
- Az intézményi beszámolóhoz, jelentésekhez szükséges adatgyűjtések végzése.
- Kapcsolattartás az EESZI vezetőivel, egyeztetés az egyes szakmai területek pénzügyet érintő kérdéseiben.
- Az EESZI pénzügyi levelezéseinek bonyolítása.
- Éves részletes dologi költségvetés elkészítése
- Egyes saját hatáskörű előirányzatok feladása.

Könyvelő I. (Kontírozó)

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges. Az intézmény kontírozási feladatainak végzése, nyilvántartások vezetése, szükséges információk biztosítása.
- Kontírozással kapcsolatos feladatok, különösen a következők tekintetében: nettó bérkifizetések, fenntartási anyagok, üzemeltetési anyagok (élelmiszer beszerzése

- kivételével), szolgáltatások (közüzemi szolgáltatások kivételével), felújítások, karbantartások, beruházások, egyéb dologi kiadások, adók, stb.
- Az intézményhez érkező szállítói számlák rendezése.
- Szállítói számlák kontírozása, a főkönyvi számok, a COFOG vagy költség helyek, illetve tervezési alapegységek szerinti felbontása. A szállítói számlákról bizonylatkísérő lap kiállítása. Szállítói számlák szakmai igazolásainak rendezése.
- A számla reklamációk rendezése. Fizetési felszólítások, egyenlegközlők adatainak felülvizsgálata, ügyiratkezelése.
- Iratrendezés, irattározás.
- Részt vesz a negyedéves valamint az év végi zárlati munkákban, egyeztetésekben.

Könyvelő II. (Kontírozó)

Feladata:

- A Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával ellátási szerződést kötött egészségügyi ellátást végzőket terhelő épület és annak felszerelése és működtetése körül felmerülő valamennyi praxisra jutó működési költség számlázási feladatainak ellátása és nyilvántartások vezetése, valamint a szükséges információk biztosítása.
- Az intézményhez érkező szolgáltatói-, szállítói számlák rendezése.
- Szállítói számlák beírása az Áfa nyilvántartó füzetbe.
- Szállítói számlák kontírozása, a főkönyvi számok, a szakfeladatok vagy költség helyek, illetve tervezési alapegységek szerinti felbontása.
- A szállítói számlákról bizonylatkísérő lap kiállítása.
- Szállítói számlák szakmai igazolásainak rendezése.
- A továbbszámázandó költségek analitikus összegyűjtése, számlázásra történő előkészítése.
- A számla reklamációk rendezése. Fizetési felszólítások, egyenlegközlők adatainak felülvizsgálata, ügyiratkezelése.
- Közüzemi számlák továbbszámázásával kapcsolatos feladatai:
 - Számlázási feladatok elvégzése az ellátási szerződések mellékleteinek megfelelően.
 - Partnerek felvitele az adatbázisba.
 - Vevő számlák nyilvántartásba vétele.
 - Vevőszámlák kontírozása.
 - Stornó és helyesbítő számlák készítése.
 - A számlák fizetési határidejének figyelemmel kísérése, és a fizetési határidő lejáratát követően fizetési felszólítások elkészítése, kiküldése.
 - Negyedévente egyenlegközlők készítése a tartozásállományról.
- A saját konyhákra történő élelmiszer beszerzések kontírozása, analitikus egyeztetése.
- A továbbszámázott költségek, és a továbbszámázás egyeztetése.
- Részt vesz a negyedéves, fél éves, valamint az év végi zárlati munkákban, egyeztetésekben.

Ellátotti pénztáros

Feladata:

- Az intézményi főszámlához a gondozási díjak beszedéséhez, valamint a Költőpénz elnevezésű alszámlához költőpénz beszedéséhez csoportos beszedési megbízások előkészítése, indítása, a beérkező pénzek alpenztári rendezése.

Gondozási díj alpénztár:

- Az intézményhez érkező nyugdíjból a gondozási díj levonása után fennmaradó összeg gondozottaknak vagy hozzátartozóknak történő kifizetése, vagy költőpénz alpénztárba, vagy takarékpénztárba történő elhelyezése (bentlakásos otthonok, átmeneti gondozóház).
- A hozzátartozók által befizetett gondozási díj bevételezése.
- A postán érkezett fogyatékosági támogatások bevételezése és kifizetése vagy az egyes alpénztárakban történő elhelyezése.
- Pénztárjelentés vezetése és dekádonkénti zárása.
- A gondozási díj forgalmáról feladás készítése, kontírozása, főkönyvi könyvelési rendszerben való rögzítése.
- A KICS részére a havi gondozási díj forgalomról kimutatás készítése egyeztetés céljából.

Takarék alpénztár:

- Az ellátott döntése alapján a nyugdíjból fennmaradó összeg takarékszámra betétben történő elhelyezése, bizonylatolása.
- A letéti nyilvántartás vezetése és egyeztetése a Takarékbank havi kimutatásával.
- A takarékszámra betét kamatainak könyvelése a Takarékbank havi kimutatása alapján.
- Értékcikkek értékmegőrzése.
- Idegen pénzeszközök leltárának elkészítése.
- Pénztárjelentés vezetése és dekádonkénti zárása.

Költőpénz alpénztár:

- Az ellátott, illetve a hozzátartozó döntése alapján a Házirendben meghatározott költőpénz elhelyezése, bizonylatolása.
- A foglalkoztatásszervezők részére költőpénz előleg kiadása és elszámoltatása, valamint a havi egyeztetések elvégzése, könyvelése.
- Pénztárjelentés vezetése és dekádonkénti zárása.
- Idegen pénzeszközök leltárának elkészítése (költőpénz).
- A költőpénz forgalmáról feladás készítése, kontírozása, főkönyvi könyvelési rendszerben való rögzítése.

Átmeneti alpénztár (Tpénz):

- Az ellátott, illetve a hozzátartozó döntése alapján a költőpénz alpénztárban elhelyezett összeg felül a Házirendben meghatározott összeg elhelyezése,
- Az ellátottak részére történő kifizetés, befizetés bizonylatolása, könyvelése, havi egyeztetések elvégzése, könyvelése.
- Pénztárjelentés vezetése és dekádonkénti zárása.
- Idegen pénzeszközök leltárának elkészítése (Tpénz).
- Az átmeneti alpénztár forgalmáról feladás készítése, kontírozása, főkönyvi könyvelési rendszerben való rögzítése.

Az ellátotti jogviszony megszűnése esetén a KICS részére adatot szolgáltat hagyatéki leltárhoz, egyéb adatszolgáltatásokhoz. Analitikus nyilvántartásokat vezet, az ellátottakkal kapcsolatosan. Kapcsolatot tart a munkatársakkal. Munkája során alkalmazza a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

Számlázó

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer pénzügyi modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.

- Számlázási feladatok ellátása az orvosokkal kötött ellátási szerződések mellékleteinek megfelelően és a mellékletek folyamatos figyelemmel kísérése és aktualizálásra való javaslattétel (közüzemi számlák számlázása kivételével).
- Az orvosokkal és egyéb partnerekkel kötött szerződések (laborjárat biztosítása, mosatási-, takarítási-, és bérleti szerződések) alapján a számlázási feladatok ellátása.
- A vidéki önkormányzatokkal valamint egyéb igénybe vevőkkel a fogászati ügyeleti ellátásra kötött szerződések számlázási feladatainak ellátása.
- Egyéb az intézmény működéséhez kapcsolódó további számlázási feladatok ellátása (továbbszámlázások, telefon költség-, képzési tevékenység, ápolási díj, jelzőrendszer, stb. számlázása).
- A számlázási tevékenységhez kapcsolódóan elvégzendő további feladatok:
 - új partner felvitele az adatbázisba,
 - vevő számlák nyilvántartásba vétele,
 - vevőszámlák kontírozása,
 - stornó- és helyesbítő számlák készítése,
 - a számlák fizetési határidejének figyelemmel kísérése és a fizetési határidő lejárta utánfizetési felszólítások elkészítése,
 - negyedévente egyenlegközlők elkészítése a vevők tartozásállományról.
- A telefonszámlák (vezetékes és mobil) felosztása tervezési alapegységre, szakfeladatra valamint tovább- és kiszámlázandó telefonköltség megállapítása.
- Fogászati alapellátás éves önköltségének megállapítása.

Tárgyi eszköznyilvántartó

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- A vagyon – és eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó alleltári bevételezések, különböző jogcímen történő kivezetések elvégzése.
- Az analitikus – és főkönyvi egyeztetések elvégzése, hibák feltárása, kijavíttatása.
- Negyedévenkénti zárások elvégzése, értékcsökkenés elszámolások indítása.
- Az ágazati intézményekbe kihelyezett tárgyi eszköz modulokban folyó zárási munka koordinálása.
- Raktárzárások koordinálása (ágazati szintű).
- Az intézményi selejtezési munkák elvégzése, dokumentáció elkészítése.
- Az intézményi leltározási feladatainak elvégzése, dokumentáció összeállítása.
- Központi- és az elemi költségvetések jogcím szerinti felhasználásának nyomon követése, egyeztetések lebonyolítása.
- A tárgyi eszközök, immateriális javakról szóló beszámoló űrlap elkészítése.
- Egyeztetések, egyes zárási feladatok elvégzése.
- Vagyonkimutatás- és egyéb jelentési kötelezettségek teljesítése.

Előadó

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- A Pénzügy területére szignált levelek iktatása.
- A Pénzügyről kimenő levelek iktatása, postázási előkészítése.

- Vezetői szabadság nyilvántartás, jelentési kötelezettség teljesítése.
- Pénzügyi területen dolgozók szabadság nyilvántartása, jelentési kötelezettség teljesítése
- Szerződés nyilvántartási Programban a kötelezettségvállalásokra kötött szerződések, megrendelések feltöltése.
- Az „Üvegseb” jelentési kötelezettség teljesítése.
- Könyvelési programban egyes rögzítési feladatok elvégzése.
- Titkárságon teljes körű helyettesítés.
- Részt vesz a negyedéves valamint az év végi zárlati munkákban, egyeztetésekben.

Raktáros

Feladata:

- Az OrganP Integrált Gazdasági és Pénzügyi Rendszer készlet és eszközgazdálkodás modulján belül a raktári készletmozgások rögzítéséhez szükséges menük kezelése. Bevételezések és kiadások rögzítése, naprakész könyvelése.
- A raktári készletmozgások – beszerzések, igénylések és kiadások – kezelését támogató program használata.
- A raktári készletmozgások kezelését támogató program használatával az intézményi telephelyek vegyi, irodaszer és egyéb szakmai anyagok éves felhasználásainak összesítése és a következő éves szállítási szerződések megkötéséhez szükséges mennyiségi paraméterek összeállítása.
- Időszaki rendelések elkészítése.
- A raktárba kiszállított anyagok átvétele a szállítótól.
- A vegyi, irodaszer és egyéb szakmai anyagok raktárról történő kiadásának igénylő helyenkénti összeállítása, csomagolása, szállításra történő előkészítése, kiadása, bizonylatolása.
- A készletkartonokon könyvelt mozgások, bevételezések és kiadások mennyiségi és értékbeli ellenőrzése.
- Tárgyév végén a raktárkészlet leltározáshoz szükséges előkészítése.
- Védőruha analitikus nyilvántartásának vezetése.
- A selejtpótlási igények összegyűjtése ennek alapján megrendelések mennyiségi összeállítása, árajánlatok beszerzése, beszerzések bonyolítása.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

Ágazati-pénzügyi – számviteli csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök

Könyvelő (előirányzatok)

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- OrganP könyvelési rendszerben az előirányzatok könyvelése (ágazati szintű).
- EESZI előirányzatainak kontírozása, főcsoportok közötti átcsoportosítások kezdeményezése, átkönyvelése.
- Intézményenkénti nyilvántartás vezetése az előirányzatokról.
- Elkészíti az EESZI előirányzat egyeztetőjét, ellenőrzi az intézmények által beadott egyeztetőket (ágazati szint).
- Leegyezteti a központilag kezelt intézményhez lebontott előirányzatokat a tényleges felhasználással, és elvégzi az előirányzat módosításokat.
- Javaslatot tesz a többletbevétel intézményi felhasználására.

- Kötelezettségvállalások zárás előtti rendezése, rendeztetése.
- Szállítói, vevői számlák zárás előtti rendezése, rendeztetése.
- Intézmények évközi zárásának elvégzése.
- Negyedévente a pénzkészlet illetve az Áht.-s tábla elkészítése.
- Egyeztet a mérleg és beszámoló közötti összefüggésekben
- Főkönyvi kivonatok rendezése, KGR rendszerbe való feltöltése.
- KGR rendszerbe történő adatrögzítés elvégzése.
- Időszakos és éves zárlati feladatok elvégzése.

Könyvelő (Könyvelés koordinálója)

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- OrganP könyvelési rendszerben törzsadat karbantartások, aktualizálások (számlatükör, cikktörzs, felhasználói jogosultság, tevékenységkód, tervezési alapegység kód, COFOG kód, partner kód, saját bank, pénztár kód).
- Havi- negyedéves bevallások elkészítése, bevallása, adófolyószámla nyomon követése (ágazati szintű).
- Behajthatatlan- és elengedett követelések leírása (EESZI).
- Költség- és COFOG felosztás rögzítése, ellenőrzése, könyvelése (ágazati szintű).
- KICS által számlázott térítési díj bevételek egyeztetése (EESZI).
- Kötelezettségvállalások zárás előtti rendezése, rendeztetése.
- Szállítói, vevői számlák zárás előtti rendezése, rendeztetése.
- Intézmények évközi zárásának elvégzése.
- Vagyonkataszteri nyilvántartás vezetése, jelentési kötelezettség teljesítése.
- Beruházás statisztikai jelentés elkészítése, rögzítése a rendszerben.
- Elkészíti az Önkormányzati támogatás időarányos teljesítéséről szóló jelentést.

Banki leválogató

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- Az ágazati intézmények egyes bankszámláin folyó forgalom tételeinek átnézése, a hiányzó tételek pótlásának biztosítása, kontírozások elvégzése.
- A banki forgalom tételeinek leválogatása, hibás tételek javítása.
- Kötelezettségvállalásokban, illetve a számlarögzítésben keletkező hibák feltárása, javítása.
- Ágazati szintű (intézményre szóló) ÁFA elszámolási analitikák leszámoltatása, a nyilvántartás elemeinek átnézése, a bevalláshoz szükséges adatösszesítések elvégzése.
- A rehabilitációs hozzájárulás- és a cégautó adóbevallásra történő előkészítése (ágazati szintű).
- A NAV által vezetett folyószámla egyeztetések elvégzése.
- Egyeztetések, zárási feladatok ellátása.

Előkészítő I. (Kötelezettség vállalás és szállítói számlarögzítő)

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.

- Szakmailag ellenőrzi és egyezteti az ágazati intézmények által beadott bizonylatkísérők és számlák formai és tartalmi adatait.
- A könyvelési program Kötelezettségvállalás moduljában rögzíti az egyes szerződések (keret és egyedi) paramétereit, valamint egyedi megrendeléseket.
- A könyvelési program Pénzügyi moduljában az egyes panelokon rögzíti a szállítói számlák adatait.
- Rögzíti a rendszerben a banki bevételek folyószámláit.
- Szükség esetén szállítói visszárú számla készítése.
- Hibás számlarögzítése esetén módosító-, javító illetve stornó számla elkészítése.
- A Hajléktalanokat Segítő Szolgálathoz tartozó bankszámlákon bonyolított tételek leválogatása, (bevételek, kiadások egyaránt) főkönyvi könyvelésre történő előkészítése.
- A feldolgozás folyamatában jelentkező egyeztetések végzése.
- KGR rendszerben történő feldolgozás végzése.
- Zárlati munkák, egyeztetések végzése.
- Nyitott kötelezettségvállalások és szállítók év végi rendezése.
- Banki utaló helyettesítése.
- Részt vesz a havi, negyedéves valamint az év végi zárlati munkákban, egyeztetésekben.

Előkészítő II. (Kötelezettség vállalás és szállítói számlarögzítő)

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- Szakmailag ellenőrzi és egyezteti az önállóan működő intézmények által beadott bizonylatkísérők és számlák formai és tartalmi adatait.
- Kötelezettségvállalás modulban rögzíti az egyes szerződések (keret és egyedi) paramétereit, valamint egyedi rendeléseket.
- Pénzügyi modulban az egyes panelokon rögzíti a szállítói számlák adatait.
- Rögzíti a rendszerben a banki bevételek folyószámláit.
- Szállítói visszárú számla készítése.
- Hibás számlarögzítése esetén módosító-, javító illetve stornó számla elkészítése.
- Módosító számlát készít: hibás tervezési alapegység, szakfeladat, hibás főkönyvi szám
- Javító számla: hibás kötelezettségvállalás leválasztása esetén.
- Stornó számla: Áfa bevallás után feltárt hiba javítása esetén.
- Zárlati munkák, egyeztetések végzése.
- Nyitott kötelezettségvállalások és szállítók év végi rendezése.
- Kötelezettség vállalások- és számla rögzítések kontrolja.

Ágazati intézményi pénztáros

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- Az ágazathoz tartozó intézmények önálló pénztárainak kezelése, pénzmozgások dokumentálása, napi pénztárzárás elvégzése.
- Gondoskodik a várható forgalom lebonyolításához szükséges pénz, rendelkezésre állásáról.
- Előkészíti a pénzfelvételhez szükséges dokumentációt, elvégzi a bankból a készpénz felvételét.

- Figyeli az egyes pénztárak készpénz állományának alakulását, a maximált készpénzállományt meghaladó készlet esetén gondoskodik a pénz bankszámlára történő feladásáról.
- Készpénz előlegek kiadása, határidőre történő elszámoltatása.
- Kikontírozza az EESZI készpénzes számláit.
- Pénztári bevétek vevői- és folyószámlai rendezése.
- A kötelezettségvállalási modulban megrendelések, a pénzügyi modulban a szállítói számlák rögzítése.
- Napi pénztárzárással kapcsolatos feladatok elvégzése (címletezés, pénztárjelentés stb.).
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása (számlatömb, menetlevél, kiküldetési rendelvény, készpénzigénylés elszámolásra, stb.).
- Bélyegző nyilvántartás vezetése.
- Munkahelyi étkezés számláinak készpénzes rendezése.
- Ellátotti pénztáros helyettesítése.

Banki utaló

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer moduljain belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- Az ágazathoz tartozó intézmények teljes bankszámla forgalmának bonyolítása.
- A banki bizonylatkísérők időrendi összerendezése, (utalás időpontja alapján meghatározott) feldolgozásának figyelése, koordinálása.
- A bizonylatkísérők alaki-tartalmi elemeinek ellenőrzése.
- Szállítói számla nélküli tételek (bérletek, munkaruha, útiköltség, stb.) rögzítése a könyvelési rendszerben.
- A közös adatbázisban új partner felvitele.
- Az OTP Elektra rendszeréből az egyes bankszámlákhoz kapcsolódó közvetlen utalások előkészítése.
- Az utalásra váró tételek összeolvasása, egyeztetése, ellenőrzése.
- Utalások végrehajtása, ellenőrzése.
- Bankkivonatok összeállítása, lefűzése, hiányzó tételek beszerzése, számlák sorszámozása.
- Banki bevételek dokumentációjának összegyűjtése.
- Egyéb banki bevételekről bizonylatkísérők kiállítása.
- Alkalmazotti étkeztetés hátralékából a befolyt bevételek rendezése.
- Banki igazolások elkészítése.
- Köztartozásmentes adózási bázisból a közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentáció lekérése, nyilvántartása.
- Zárlati munkák, egyeztetések.

Főkönyvi könyvelő

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- Az ágazati intézmények egyes bankszámláin folyó forgalom tételeinek átnézése, a hiányzó tételek pótlásának biztosítása, kontírozások elvégzése.
- A banki- és pénztári forgalom tételeinek főkönyvi könyvelése, hibás tételek javítása.
- Kötelezettségvállalásokban, illetve a számlarögzítésben keletkező hibák feltárása, javítása.

- Ágazati szintű (intézményre szóló) bankon kívüli tételek (bankhelyesbítő, vegyes napló, pénzforgalom nélküli tételek) főkönyvi könyvelése.
- Ágazati szintű (intézményenkénti) bérfeladások főkönyvi rendezése.
- Állományváltozások könyvelése, egyeztetések elvégzése.
- Egyéb jelentési kötelezettségek teljesítése.
- Főkönyvi könyvelésben feltárt hibák javítása.
- Egyeztetések, zárási feladatok ellátása.

Könyvelő (energiafogyasztás rögzítése, menetlevél és egyéb nyilvántartások)

Feladata:

- Az OrganP Integrált Pénzügyi és Gazdasági Rendszer modulján belül azon menüpontok kezelése, amelyekhez a hozzáférési jogosultság biztosított és a munkaköri feladatok ellátásához szükséges.
- Az intézményhez és az ágazati intézményekhez érkező közüzemi számlák feldolgozásra történő előkészítése.
- A számlákon szereplőfogyasztások telephelyenkénti, mérőóránkénti analitikus rögzítése (ENERGETIKA program).
- Mérőóra cserék figyelemmel kísérése, a leszerelt mérőórák lezárása, új mérőórák programba történő felvitele.
- Adatszolgáltatás az éves energia jelentés elkészítéséhez.
- Menetlevelek átnézése, hiányzó adatok feltárása, pótoltatása.
- A menetlevelek feldolgozása, negyedévenkénti információs jelentés összeállítása a költségfelosztás elvégzéséhez.
- Élelmezési adagok (saját konyha és vásárolt) telephelyenkénti nyilvántartásának vezetése.
- Banki térítési díj bevételek kontírozása.
- Egyéb, a munkájához kapcsolódó információk biztosítása.
- Részt vesz a negyedéves valamint az év végi zárlati munkákban, egyeztetésekben.
- Kapcsolatot tart a munkatársakkal.
- Munkája során alkalmazza a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

Üzemeltetési igazgatóhelyettes (Műszaki Ellátó Szervezet vezetője) irányítása alá rendelt munkakörök

Műszaki vezető

Feladata:

- Az EESZI kezelésében, ill. üzemeltetésében lévő ingatlanok, bérlemények, egyes meghatározott ingó vagyontárgyak (gépjárművek) rendeltetésszerű használatának, működésének biztosítása.
- Az EESZI kezelésében, ill. üzemeltetésében lévő ingatlanok, bérlemények, egyes meghatározott ingó vagyontárgyak karbantartásához, felújításához és eszközbeszerzéshez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése, felújításukkal, karbantartásukkal kapcsolatos teendők ellátása. Új eszközök és berendezési tárgyak beszerzése.
- Az EESZI MESZ tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Közreműködés az éves felújítási, karbantartási és fejlesztési terv előkészítésében, megfelelő sorrendjének kialakításában, javaslattétel, elfogadása esetén azok végrehajtása.
- Folyamatosan kapcsolatot tartása az EESZI szervezeti egységeinek vezetőivel a karbantartási, felújítási munkák ütemezése, végrehajtása érdekében.
- A feladatköre ellátásához szükséges pályáztatások, közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,

- A vállalkozási szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Szakmai vezetők munkájának segítése az épületek állapotának folyamatos és naprakész nyomon követésével.
- A külsős vállalkozók által az EESZI telephelyein végzett munkák megszervezése, folyamatos figyelemmel kísérése (árajánlat, megrendelés, szerződés összeállítása, árajánlat és szerződés szerinti ellenőrzése, készre jelentés befogadása, feljegyzés az átadás-átvételtől, szükség esetén hiánypótlásra felszólítás, az eredeti dokumentáció telephely szerinti irattározása, a másolatok átadása a Pénzügyi Csoportnak).
- Garanciális igények érvényesítése.
- Intézkedés vis maior helyzetek minél gyorsabb elhárítása, a nagyobb kár megelőzése érdekében.
- Engedélyek, dokumentáció beszerzése, építéshatósági eljárásokban való részvétel.
- Szakmai teljesítésigazolás.
- A MESZ vezetője távollétében az EESZI és az ahhoz tartozó működési egységek MESZ dolgozói által végzett karbantartási, üzemeltetési és kivitelezési munkálatainak koordinálása, nyomon követése, fegyelmi- és más, a munkavégzéssel kapcsolatos vezetői feladatok ellátása.

Informatikus

Feladata:

- Felügyeli az intézmény számítógépeinek és egyéb informatikai eszközeinek általános működését.
- Meghibásodás esetén a számítógépekben modulcserét végez, ill. intézkedik alvállalkozó felé a hiba kijavítására.
- Az eseti hibajelentések alapján a hibajelenséget megvizsgálja, szükség esetén elhárítási tervet készít, a szükséges eszközök megrendelésére javaslatot tesz, majd elhárítja a hibát.
- Az intézmény szoftverfejlesztési igényeit felméri, a fejlesztést a rendelkezésre álló keretek között elvégzi, betanítja azok használatát, a vonatkozó igazgatói, vagy igazgató helyettesi utasítások szerint.
- Az intézmény informatikai rendszerének általános felmérését elvégzi és katalogizálja, részletesen kitérve a hardveres és szoftveres eszközök naprakész nyilvántartására. A szükséges fejlesztésekre javaslatot tesz, a beszerzéshez teljes költségvetést készít.

Adminisztrátor

Feladata:

- Ellátja a MESZ adminisztratív feladatait, titkári feladatokat lát el az üzemeltetési igazgatóhelyettes, műszaki vezető és a műszaki csoportvezetők számára.
- Gondoskodik az irodaszerek, tisztítószer megrendeléséről.
- Naponta több alkalommal ellenőrzi, hogy érkezett-e hibabejelentés. Folyamatosan veszi a hibabejelentéseket és haladéktalanul továbbítja a karbantartási csoportvezetőnek. Hibabejelentők részére visszaigazolást, tájékoztatást ad.
- Vezet a szabadság-nyilvántartást, munkaügyi nyilvántartásokat és az egyéb belső nyilvántartásokat. Elkészíti a túlóra elszámolásokat, a beléptető rendszer és az óranyilvántartás adatait archiválja, adatokat összesít, továbbít.

Gazdasági ügyintéző

Feladata:

- Nyilvántartást vezet a műszaki ellátáshoz kapcsolódó elemi és a központi költségvetési források felhasználásáról, melyhez a szükséges adatokat begyűjti, szükség szerint, de legalább 2 hetente az EESZI Pénzügyi Csoportjának kijelölt ügyintézőjével.

- Elvégzi az intézményekkel megkötött munkamegosztási megállapodásban rögzített pénzügyi, számviteli, adminisztratív feladatokat.
- A beérkező számlákat formailag ellenőrzi, felszereli a szükséges mellékletekkel és gondoskodik azok kifizető helyre történő eljuttatásáról.
- Kiszámolja a karbantartók által készített, nyilvántartásba kerülő eszközök, épülettartozékok önköltségét.
- Folyamatosan könyveli az OrganP rendszerben a műszaki raktárkészlet változásait.
- Szükség esetén helyettesíti a MESZ adminisztrátorát az általános adminisztráció, a munkaügyi nyilvántartások vezetése során.
- Gondoskodik a munkaköri feladatihoz tartozó iratok kezeléséről.

Műszaki vezető irányítása alá rendelt munkakörök

Karbantartási csoportvezető:

Feladata:

- A napi hibabejelentések alapján megszervezi a karbantartási munkákat, fontossági sorrendet állít fel és annak megfelelően irányítja, utasítja a karbantartókat. Szükség esetén külső vállalkozó bevonása iránt intézkedik.
- Éves karbantartási, felújítási tervek elkészítésében való közreműködés. EESZI MESZ feladatkörébe tartozó épületek általános műszaki állapotának feltárása folyamatos bejárások során. Az intézmények folyamatos és tervszerű bejárása során a feltárt hiányosságokról a MESZ és az adott intézmény vezetőjét értesíti, javaslatot tesz, illetve intézkedést tesz a megoldásra.
- Építési munkákhoz költségbecslést, költségvetést készít. A beszerzett árajánlatokat műszakilag véleményezi. Részt vesz az anyagok kiválasztásában, megrendelésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki szakemberek munkáinak munkaidő és anyagrafordítását. Irányítja és ellenőrzi a karbantartók munkáját.
- Felújítási, karbantartási munkák megszervezésében részt vesz, árajánlatokat szerez be, pályáztatásban részt vesz, biztosítja a munkaterületet külső kivitelezők számára, figyelemmel kíséri és ellenőrzi ezek tevékenységét.
- Vis maior helyzetek megoldásában részt vesz, intézkedik.
- Munka- és tűzvédelmi feladatokat is ellát
- Gondoskodik a MESZ hatáskörébe tartozó épületek állagmegóvásáról.
- Külön szabályzatban megjelölt összeghatárig karbantartási, építési anyagok, eszközök beszerzését intézi. Folyamatosan egyeztet a pénzügyi ügyintézővel a pénzügyi források gazdaságos, takarékos felhasználása érdekében.
- Szakmai teljesítésgazdálkodásokat ad ki. Ellenőrzi az önköltségszámításokat.
- Ellátja a munkamegosztási megállapodásból rá vonatkozó feladatokat.

Vagyonkezelési, logisztikai csoportvezető

Feladata:

- Az intézmény működtetésében/üzemeltetésében lévő ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezelési feladatok ellátása, telephelyekre vonatkozó adatok nyilvántartásba vétele, folyamatos kezelése.
- A feladatkörébe tartozó megrendelések/szerződések előkészítése, teljesítésük ellenőrzése.
- Az intézmény gépjárműveivel kapcsolatos a belső szabályzattal összhangban lévő teendők ellátása, a MESZ logisztikai feladatainak koordinálása, egyeztetve a karbantartási/műszaki csoportvezetővel.
- A gépjárművek fuvarképes állapotának, tisztaságának, higiénés megfelelőségének időszakos ellenőrzése.

- Menetlevelek leigazolása.
- Kapcsolattartás a szerződött biztosítóval és szervizzel, műszaki vizsgák, hatósági igazolások intézése lejárát előtt az üzemelés zavartalansága érdekében.
- A gépkocsik kötelező és rendkívüli szervizeltetésének bonyolítása, szervizzel való egyeztetés, árajánlatkérés, szervizbe szállítás stb. ügyében. Az engedélyezett gépkocsi alkatrészek és egyéb tartozékok beszerzése. Új gépjárművek beszerzésének teljes ügyintézése.
- Intézmény szolgáltatási szerződéseinek folyamatos nyomon követése, szerződések betartásának ellenőrzése, szükség szerinti intézkedések, szakmai teljesítésigazolások. Megrendelések előkészítése.
- Zöldterületek felújításakor javaslattétel növénytelepítésre, fakivágások bejelentése, engedélykérés fakivágásoknál, a fakorona egyensúlyának megtartása és a fa további egészséges fejlődésének megőrzése érdekében a fakivágások figyelemmel kísérése, fapótlásra javaslattétel és a növényanyag beszerzése.
- Téli hó eltakarítási munkák megszervezése, ellenőrzése.
- Nevelési, közművelődési intézmények zöldterületi munkáinak igény szerinti koordinálása, megszervezése, munkák ellenőrzése. Logisztikai feladatok megszervezése.
- Éves karbantartási, felújítási tervek elkészítésében való közreműködés. Árajánlatok beszerzése, pályáztatásban való részvétel, kiemelten az orvosi rendelők vonatkozásában.
- Külső vállalkozókkal (pl. átalánydíjas szerelők, takarítók) kapcsolattartás, általuk végzett munkálatok teljesítésének ellenőrzése, átvétele.
- MESZ karbantartói részére a munkavédelmi eszközök, gépek, szerszámok beszerzésének előkészítése, beszerzése. Selejtezési eljárásban részvétel.
- Hatósági eljárásokban az EESZI képviseletében intézkedés. Hatósági engedélyek ügyintézése.
- Rendezvények esetén a szervezési feladatokban és a rendezvények lebonyolításban részvétel.

Műszaki ügyintéző:

Feladata:

- Környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés ellátása a környezetvédelmi megbízott szakmai irányításával.
- Együttműködve a környezetvédelmi megbízottal: a vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, szükség szerint javaslat intézkedések megtételére.
- Hulladékgyűjtéssel, környezetvédelemmel kapcsolatos bevételekhez adatok begyűjtése, adatszolgáltatás.
- Energiaprogram aktualitásának figyelemmel kísérése, hiányosságok jelzése a pénzügy illetve a felettes vezető felé.
- EESZI kezelésébe és üzemeltetésébe tartozó épületek közüzemi kiadásainak figyelemmel kísérése.
- Fogyasztóváltozás, csere, új bekötés stb. esetén ügyintézés.
- A szolgáltatók vitás követelése során ügyintézés és döntés előkészítés.
- Üzemeltetésben lévő épületek közművesítettségének nyilvántartása (mérőórák mennyisége, gyári száma stb.), közmű szerződések figyelemmel kísérése, fogyasztási adatok figyelése. A fogyasztási adatok indokolatlan emelkedése miatti kivizsgálás.
- Javaslatok kidolgozása a közmű fogyasztás csökkentésére.
- Energetikai beruházások eredményének kimutatása, nyomon követés
- Riasztórendszerek működésével kapcsolatos nyilvántartások, ügyintézés, munkaidőben kapcsolattartás a távfelügyelettel.

- Tűzjelző rendszerek működésével kapcsolatos nyilvántartások, ügyintézés, munkaidőben kapcsolattartás a távfelügyelettel.
- Biztonsági problémák elhárításában való részvétel.
- Szakmai teljesítésigazolás.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés ellátása együttműködve a munka és tűzvédelmi megbízottal.
- A munka és tűzvédelmi megbízott szakmai irányítása mellett telephelyek, EESZI munkavállalók vagyoni-, munka- és tűzvédelmi állapotának folyamatos ellenőrzése, intézkedések kezdeményezése, munkahelyi vezető tájékoztatása Munka- és Tűzvédelmi nyilvántartások-, dokumentációk karbantartása, közreműködés azok elkészítésében.
- Technológiai utasítások beszerzése, elkészítése. Ellenőrzés köteles kéziszerszámok vizsgálatainak elvégzése, dokumentálása a munka és tűzvédelmi megbízott szakmai irányításával.
- Munkaköri feladatokkal kapcsolatos hatósági eljárásokban az intézmény képviselője.
- Munkaruha és védőeszköz beszerzés, kiosztás, nyilvántartás.

Műszaki és karbantartási csoportvezetők irányítása alá rendelt munkakörök

Karbantartó szakmunkások (általános karbantartó, asztalos, burkoló, festő, kőműves, lakatos, villanyszerelő, víz-fűtészszerelő)

A munkavállalók munkakörébe tartozó feladatok meghatározása:

- A MESZ feladatkörébe tartozó intézményeiben minden általános karbantartás, felújítás és a bejelentett hibák kijavítása, a munkavállaló adott szakképesítésnek megfelelően.
- Szükség esetén feladatát képezi más szakmát képviselő munkatársának segítése, így esetenként zöldterület gondozást, fűnyírást, kaszálást is végez.
- Esetenként az intézményben jelentkező segédmunkát is elvégzi.
- Vis maior helyzetek megszüntetése.
- Hibaelhárítások esetén az előre láthatóan szükséges anyagokkal, szerszámokkal kell a helyszínre mennie és a hibát elhárítani. Bejelentett hibák javítása munkalap alapján történhet, az elvégzett munkát át kell vetetni és igazoltatni kell.
- Az anyagok vásárlása csak a műszaki vezető, illetve a csoportvezetők engedélyével történhet.
- Részt vesz az anyagok szállításában és az intézmény egyéb logisztikai feladataiban.
- Az általa kizárólagosan vagy másokkal közösen használt műhelyek, gépek, intézményi gépjárművek üzemképes állapotáról, rendszeres tisztán tartásáról takarításáról gondoskodik.

A vagyonekezelési, logisztikai csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök

Udvari munkások

Feladata:

- Az EESZI, köznevelési, valamint az „együttműködési megállapodás” alapján együttműködő intézmények udvarát, valamint az épülethez kapcsolódó külső és belső járdák, teraszok, lépcsők lesöprése, tisztán tartása.
- Segédmunka végzése a MESZ karbantartói mellett.
- A fenti intézményi területeken a fűnyírást, bokrok, sövények, gallyak nyírását elvégezni.
- Karbantartani az intézmény épületszerkezeteit, ingóságait, amennyiben a feladat nem igényel kifejezetten szakmai tudást.

- A folyamatos udvarkarbantartás mellett összegyűjteni a lehullott faleveleket, elszáradt gallyakat, növényi részeket.
- A munkavégzése során az intézmény(ek) dolgozóival, ellátottjaival és azok hozzátartozóival szemben udvarias magatartást tanúsítani.
- A munkavégzése során a karbantartóktól kapott szakmai utasításoknak megfelelően eljárni.
- Közreműködni a kerti hulladék elszállításában.
- A külső és belső járdákat a hótól, jégtől megtakarítani, csúszás mentesíteni a balesetveszély elhárítása miatt.
- Szükség szerint kitisztítani az épület ereszcatornáit, letakarítani a lapostetőket.
- Az épületen belüli, nem kifejezetten szakembert igénylő kisebb javítási munkákat elvégzi.
- Az épületen belül és kívül észlelt hibákat az intézményvezetőnek és/vagy a csoportvezetőnek jelezni.
- A kertészeti gépek rendeltetés szerinti használata (fünyíró, sövénynyíró olló, kerti szerszámok).
- Részt venni az intézményt érintő logisztikai feladatok végrehajtásában.
- Az éves nagytakarítások során besegíteni a bútorzatok mozgatásában, az épület és környezetének takarításában, vis maior helyzetek megszüntetésében.

Egészségügyi ellátások szakmai vezetője irányítása alá rendelt munkakörök

Humánpolitikai szervező

Feladata:

- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Finanszírozási Főosztály szerződések karbantartása (praxis eladás, változás átvezetések, stb.).
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve engedélyek karbantartása (praxis eladás, változás átvezetések, stb.).
- Közreműködik a házi- és fogorvosok önkormányzattal kötött szerződéseinek elkészítésében és aktualizálásában.
- Az orvosi praxisokhoz kapcsolódó Önkormányzati engedélyek (parkolás, várakozási stb.) karbantartása.
- A Győr környéki települések lakói által igénybe vett fogászati ügyeleti ellátás költségeinek számlázásra történő előkészítése valamint a számla mellékletek elkészítése.
- Elkészíti a fogászati ügyelet fogorvosainak és asszisztenciájának időbeosztását.
- Vezeti a védőnők, iskola-egészségügy, a fogászati prevenció és egészségügyi alapellátásban dolgozó közalkalmazott takarítónők szabadságát.
- Évente egy alkalommal elkészíti az egészségügyi terület (védőnők, iskola-egészségügy, fogászati prevenció, közalkalmazott takarítók) utazási utalványát.
- Egyezteteti a bérfeladások feldolgozását a főkönyvi könyveléssel a finanszírozás alakulásával.
- Az intézmény gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi beszámoló elkészítésében tevékenyen részt vállal, különösen a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Finanszírozási Főosztály által finanszírozott szakfeladatoknál.

Csoportvezető védőnő

Feladata:

A városban dolgozó védőnői ellátás zavartalan működéséhez szükséges szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása, melyet védőnői munkája mellett végez, együttműködve a városi vezető védőnővel.

- Védőnői nyilvántartás vezetése.
- Szabadság alatti helyettesítések szervezése, adminisztráció vezetése.
- Tartós távollét alatti helyettesítések egyeztetése a városi vezető védőnővel, ezzel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok.
- Munkaértekezletek szervezése, lebonyolítása.
- Tanácsadók eszköz-, műszer-, nyomtatvánnyal, stb. való ellátásának szervezése, felmérése.
- Kapcsolatfelvétel, egyeztetés a védőnői állás pályázatokkal kapcsolatosan,
- A védőnői körzetek kialakítása, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervvel egyeztetések lebonyolítása.
- A területi védőnők gyógyszerigénylések ellenőrzése.
- Munkaköri leírások frissítése, sokszorosítása, kiosztása.
- Kapcsolattartás az informatikussal, a védőnői számítógépes rendszer folyamatos frissítésének segítése.
- Egyeztetések a győri gyermekorvosokkal, iskolaorvosokkal, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával szakmai kérdésekben.
- Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok szervezése.
- Működési nyilvántartásba vétellel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a nyilvántartás meghosszabbításának szervezése.
- Továbbképzések, tanfolyamok szervezése, engedélyezése, nyilvántartása, elszámolása.
- Akcióanyagok szétosztása, módszertani levelek beszerzése, szétosztása.
- Felügyeli a fogászati prevenció feladatellátását.

Csoportvezető iskolaorvos

Feladata:

- Rendszeres munkaértekezleteket szervez a szolgálat tagjai részére, legalább évi 4 alkalommal, a folyamatosan változó jogszabályi környezetben való eligazodást segítő,
 - Iskolaorvosi teendőkben látogatást, ellenőrzést végez.
 - Továbbképzési lehetőségekre, programokra felhívja a figyelmet (kötelező szinten tartó, kötelező választható és szabadon választható rendszeres továbbképzések), megszervezi az azokon való részvételt, tekintettel arra, hogy a működési engedély megtartásához szükséges kreditpontok megszerzhetőek legyenek minden továbbképzési ciklusban.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben előírt feladatok elvégzését segíti, illetve ellenőrzi, megszervezi, elkészíti a „forgatókönyvet” és biztosítja annak lebonyolítását, ennek kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az ebben illetékesekkel (pl. beiskolázási alkalmassági vizsgálat, esetleges kampányoltások).
- Kötelező statisztikai jelentések időre történő elkészítésének és helyességének ellenőrzése valamint továbbítása az előírt szervek felé.
- Győr város területén koordinálja az iskola-egészségügyi feladatokat.

Együttműködik:

- Egészségügyi intézményekkel: gondozók, szakrendelők, felnőtt házi orvosok és házi gyermekorvosok, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya és a Győri Járási Hivatal Népegészségügyi osztálya munkatársaival,
- Polgármesteri Hivatal illetékes Osztályaival, Statisztikai Hivatallal,
- oktatási intézményekkel, részvétel az Igazgatói Munkaközösség megbeszélésein,
- Pedagógiai Intézettel, országos intézményekkel.

Gépkocsivezető (laborjárt)

Feladata:

- Gépjármű vezetése az intézmény telephelyei között.
- A gépkocsi állagának megóvása érdekében a meghibásodást és egyéb rendellenességeket köteles a műszaki csoportvezetőnek jelenteni, hogy azok elhárítása ügyében intézkedhessen.
- Feladatát képezi a gépkocsi rendszeres tisztán tartása.
- Köteles az esedékes szemléken és revíziókon pontosan megjelenni, a revíziót igazoló papírokat a műszaki csoportvezetőnek bemutatni.
- A gépkocsit a szolgálat befejeztével köteles a megadott telephelyre vinni.
- A menetleveleket pontosan kitöltve, naponta a megadott laborjáratú útvonallal egyezően kell vezetni.
- A kisteher szállítással kapcsolatos rakodásokat elvégzi, szennyes ruha gyűjtését, mosodába szállítását, veszélyes hulladékégetőbe szállítását. A nagyobb súlyt jelentő szállításokhoz bejelentés alapján segítséget kap.
- Időszakosan a raktári kiszállításokba besegít, valamint az Önkormányzati, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Finanszírozási Főosztály levelezéseket bonyolítja.
- Az intézmény lakóinak szállítását rendezvényekre igazgatói utasításra, igény szerint elvégzi.

Csoportvezető védőnői irányítás alá rendelt munkakörök

Területi védőnő

Feladata:

A védőnői körzetben a lakcímmel rendelkező, vagy életvitelszerűen tartózkodó családok, várandós anyák, a 0-7 éves korú gyermekek, és az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek ellátása, a gondozottal, vagy törvényes képviselőjével előre egyeztetett gondozási terv alapján.

- **Nővédelem:**
 - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
 - az anyaságra való felkészülés segítése,
 - a népegészségügyi célú méhnyakszűrés végzése.
- A várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint.
- A gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással kapcsolatosan, valamint a családtervezéssel kapcsolatosan.
- Az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során:
 - családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
 - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
 - a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése az anyatejvel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira,

- a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött – külön jogszabályban meghatározott – kötelező szűrővizsgálatokról. A 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet 1. sz. melléklete szerinti vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a házi orvos írásban értesítése,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a házi orvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint,
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása.
- Családgondozás keretében a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához.
- Soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján.
- A gyermekjóléti szolgálat és a házi orvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén.
- Figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról.
- Tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről.
- Tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről évente írásos tájékoztató készítése az illetékes gyermekjóléti szolgáltató számára.
- Részvétel a gyermekjóléti szolgálat éves tanácskozásán, eseti megbeszélésein.
- Szükség esetén, felkérésre eseti gondnokság ellátása.
- Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- A védőnő köteles gondozási munkájáról kimutatást, személyes dokumentációt vezetni a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.
- Köteles az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a határidők betartásával.

Ifjúsági védőnő

Feladata:

A 6-18 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 részvételéről gondoskodnak.

Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:

A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

- Testmagasság, testtömeg, testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése.
- Pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés, és magatartásproblémák feltárása.
- Érzékszervek működése (látásélesség, hallás) és a színlátás vizsgálata a hatodik évfolyamban.
- Mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások).
- Pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- Vérnyomásmérés.
- 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.

Kiemelt feladata az egészség nevelés elsősorban az alábbi témákban:

- Az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás, baleset megelőzés).
- Családtervezés, fogamzásgátlás.
- Szülői szerep, csecsemőgondozás.
- Szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás), pályaválasztás segítése.

Fogászati prevenció asszisztens

Feladata:

Fogászati egészségnevelő délelőtti levezetése Győr város óvodáiban:

- A prevenció szobában a tanultak megerősítése, gyakorlása, segédeszközök (oktató videofilmek, diavetítés, mesekönyvek, plakátok) bemutatása.
- Délutáni iskolai napközis kereten belül fogászati vetélkedők megszervezése, lebonyolítása.
- Iskolai egészségügyi megmozdulásokon való részvétel.
- Egyéni szájhigiénére való felkészítés a prevenció pultnál.
- WHO koordinátorral szoros kapcsolat, városi egészségügyi rendezvényeken részvétel.
- Idősek klubjában előadás, terheseknek tanácsadás.
- Óvodai szülői értekezleteken felvilágosító előadás.
- Fogorvosi asszisztensek alapképzésében és a fogászati higiénikusok képzésében a prevenció tevékenység elméleti és gyakorlati oktatása.
- WHO által szervezett szűrések előkészítése, szűréseken aktív részvétel.

- Bemutató foglalkozások megtartása a fogászati prevenció munkáról, győri és vidéki óvodapedagógusoknak.
- Egészségügyi szakiskolások szakmai vetélkedőre való felkészítése.

Csoportvezető iskolaorvos irányítása alá rendelt munkakörök

Iskolaorvos

Feladata:

- Az intézmény tanulóinak megelőző-gyógyító ellátása. Ezen belül fő feladata a megelőzés, folyamatos gondozás.
- A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése, évente törzslapozó szűrővizsgálat (osztályvizsgálat) minden tanulónál (fizikai vizsgálat, testi fejlettség, érzékszervi vizsgálat, – kiegészítve a szükséges szakvizsgálatokkal).
- Az ennek alapján észlelt rendellenességek esetén (krónikus betegeknél) a tanuló gondozásba vétele, gondozása (háziorvossal, gondozó intézetekkel kapcsolatot tartva),
- Üdülés, táborozás előtti vizsgálatok elvégzése.
- Gyermekfogászati program megszervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
- Testnevelés – sport a szűrővizsgálatok, szakorvosi leletek alapján testnevelési csoportbeosztás (könnyítés, gyógytestnevelés, gyógyúszás, felmentés) elkészítése, a beosztás betartásának ellenőrzése,.
- Az iskolai sport (DSK) segítése, versenyek előtt szükséges vizsgálat, orvosi igazolás kiadása.
- Szakképző iskolákban szakértői jellegű feladatok végzése: alkalmassági vizsgálatok: előzetes szakmai alkalmassági vizsgálat felvételtkor, időszakos alkalmassági vizsgálat minden tanulónál évente, soron kívüli alkalmassági vizsgálat – szükség szerint,.
- Nem szakképző iskolákban: minden tanuló évenkénti „törzslapozó szűrővizsgálata”.
- Betegellátás és elsősegélynyújtás.
- Életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése, dokumentálása.
- Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése.
- Étkeztetés ellenőrzése.
- Intézményi környezet ellenőrzése, hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- Gyakorlati oktatóhelyek munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
- Részvétel az egészséges életmódra nevelésben.
- Egészségmegőrző iskolai programok szervezése.
- Iskolai vöröskereszt munkáját segíti.
- Családi életre nevelés.
- Káros szenvedélyek elleni felvilágosítás.
- Betegségek megelőzését célzó programok segítése.
- Munkája során szoros együttműködésre törekszik:
 - Az iskola vezetőivel, nevelőivel (különösen az osztályfőnökkel), ifjúságvédelmi felelőssel, munkavédelmi felelőssel, testnevelővel, szülővel,
 - háziorvosi szolgálattal, szakrendelőkkel, gondozókkal, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával,
 - szükség szerint egyéb szervekkel. (gyámügy, családsegítő),
 - egészségügyi dokumentáció pontos naprakész vezetése, ill. annak ellenőrzése (törzslap, egészségügyi nyilvántartó lap, oltási könyv, ambuláns napló, fertőzőbeteg jelentés, gondozási napló, testnevelés – csoportbeosztás, stb.),
 - lehetőség szerint részt vesz a táboroztatás egészségügyi feladatainak ellátásában.

7. A vezetői megbeszélések és az intézményen belüli információáramlás rendszere

Igazgatói értekezlet

Gyakorisága: évente legalább két alkalommal.

Résztvevők: igazgató, általános igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, üzemeltetési igazgatóhelyettes, szakosított ellátási igazgatóhelyettes, jogtanácsos, egészségügyi ellátások vezetője, belső ellenőr, gondozási központok szolgálatvezetői, nappali ellátás vezető, Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs.

A megbeszélésen az intézményt, az egyes szakfeladatokat érintő legfontosabb szakmai, pénzügyi, műszaki kérdéseket beszélnek meg.

Az értekezletről szükség szerint írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével. A vezetőknek lehetősége van tájékoztatást nyújtani a szakterületüket érintő legfontosabb kérdésekről, problémákról, eseményekről.

Intézményi szintű munkaértekezlet

Gyakorisága: évente egy alkalommal.

Célja: a szakmai munka értékelése, igazgatói tájékoztató gazdálkodási, szakmai eredményekről. Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozót.

Az igazgató az dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Pénzügyi Csoport megbeszélése

Gyakorisága: évente legalább négy alkalommal.

Résztvevők: gazdasági igazgatóhelyettes, ágazati-pénzügyi-számviteli csoportvezető, gazdálkodási szakreferens, csoportok munkatársai.

Esetenként: igazgató, általános igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, üzemeltetési igazgatóhelyettes, szakosított ellátási igazgatóhelyettes, jogtanácsos, egészségügyi ellátások szakmai vezető, központi igazgatási csoportvezető, belső ellenőr, gondozási központok szolgálatvezetői, nappali ellátás vezető, Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs, élelmezési üzemvezető, vezető főorvosok, csoportvezető védőnő, iskola egészségügyi ellátás csoportvezető.

A megbeszélésen az intézményt, az egyes szakfeladatokat érintő legfontosabb pénzügyi kérdéseket beszélnek meg.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével.

A résztvevőknek lehetősége van tájékoztatást nyújtani a szakterületüket érintő legfontosabb kérdésekről, problémákról, eseményekről.

MESZ megbeszélése

Gyakorisága: legalább évente négyszer.

Részvevők: MESZ tagjai.

Esetenként részt vesz: igazgató, általános igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, szakosított ellátási igazgatóhelyettes, jogtanácsos, egészségügyi ellátások vezetője, belső ellenőr, gondozási központok szolgálatvezetői, nappali ellátás vezető, Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs, élelmezési üzemvezető, vezető főorvosok, csoportvezető védőnő, iskola egészségügyi ellátás csoportvezetője. A megbeszélésen az intézményt, az egyes szakfeladatokat érintő legfontosabb műszaki kérdéseket beszéljük meg.

KICS munkaértekezlete

Gyakorisága: legalább évente két alkalommal, illetve szükség szerint.

Részvevők: csoport dolgozói, esetenként egyéb szervezeti egység vezetője, dolgozója.

A megbeszélések témája a csoport feladatellátását érintő változások, feladatok megbeszélése, információátadás, illetve felmerülő problémák, kérdések megbeszélése.

Időközönként a csoporttal együttműködésben álló szervezeti egységek vezetőivel, érintett dolgozóival a feladatok átbeszélése, együttműködések, kompetenciahatárok tisztázása.

Gondozási Központok szolgálatvezetőinek értekezlete

Gyakorisága: legalább havi egy alkalom.

Részvevők: gondozási központok szolgálatvezetői, esetenként az igazgató.

Az értekezlet legfőbb célja a szolgálaton belüli információáramlás, együttműködés, egységes gondolkodás biztosítása.

Lehetőség van az intézmény egészét érintő tájékozódásra, tájékoztatásra, kérdések megbeszélésére, az intézmény igazgatójával való kapcsolattartásra.

A klubok szakmai munkájának közvetlen irányításával megbízott terápiais/szociális munkatársak értekezlete

Gyakorisága: negyedévente.

Részvevők: nappali ellátás vezető, nappali ellátás szakmai irányításával megbízott szociális és terápiais munkatársak.

Az értekezlet legfőbb célja a szolgálaton belüli információáramlás, együttműködés, egységes gondolkodás biztosítása.

Lehetőség van az intézmény egészét érintő tájékozódásra, tájékoztatásra, kérdések megbeszélésére, az intézmény igazgatójával való kapcsolattartásra.

Gondozási központok team-megbeszélései

Gyakorisága: legalább havonta.

Részvevők: a gondozási egységhez tartozó munkatársak (gondozási központ szolgálatvezetője, gondozók, ápolók, esetenként a nappali ellátások munkatársai (szakmai vezetője, nappali ellátást szakmai irányításával megbízott szociális és terápiais munkatársak).

A team-ülés a szakmai egyeztetés elsődleges fóruma. Itt zajlik a konkrét feladatok egyeztetése, értékelése, a központi vezetői értekezleteken kapott információk továbbítása, feldolgozása.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás team-megbeszélései

Gyakorisága: havonta.

Részvevők: a jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz tartozó munkatársak (gondozók, ápolók, a gondozási központok szolgálat vezetői, esetenként a diszpécierszolgálatot ellátó szolgáltató képviselője). A team-ülés a szakmai egyeztetés elsődleges fóruma. Itt zajlik a konkrét feladatok egyeztetése, értékelése, további szakmai célkitűzések megbeszélése.

Vezetői tájékoztató (Fogyatékosok Napközi Otthona)

Gyakorisága: minden intézményi értekezlet után.

A napközi otthon valamennyi dolgozója számára tájékoztató az értekezleteken elhangzottakról.

Szakmai megbeszélések (Fogyatékosok Napközi Otthona)

Gyakorisága: alkalmanként, a felsorolt rendezvényekhez kapcsolódóan.

Továbbképzéseken, konferenciákon, tapasztalatcseréken szerzett ismeretek megosztása egymással.

Idősek Otthona szakmai irányításával megbízott munkatársak értekezlete

Gyakorisága: évente legalább hat alkalom.

Résztevők: szakosított ellátási igazgatóhelyettes, Idősek Otthona szakmai irányításával megbízott munkatársak, szociális- és mentálhigiénés csoport szakmai irányításával megbízott munkatárs, esetenként az igazgató.

Az értekezlet legfőbb célja az információáramlás, együttműködés, egységes gondolkodás biztosítása.

Lehetőség van az intézmény egészét érintő tájékozódásra, tájékoztatásra, kérdések megbeszélésére, az intézmény igazgatójával való kapcsolattartásra.

Szükség esetén esetmegbeszélés, munkamódszerek értékelése.

A lakók egészségi és mentális állapotának megfelelő magas szintű gondozás-ápolási irányelvek, protokollok kidolgozása. A preventív ellátás biztosításának megfelelő feladatok elvégzéséhez szükséges szempontok kidolgozása és ezek ellenőrzésének megbeszélése.

Esetenként részt vesz: igazgató, általános igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, üzemeltetési igazgatóhelyettes, jogtanácsos, egészségügyi ellátások vezetője, belső ellenőr, gondozási központok szolgálatvezetői, nappali ellátás vezető, Fogyatékosok Napközi Otthona szakmai irányításával megbízott szociális munkatárs, élelmezési üzemvezetője, vezető főorvosok, csoportvezető védőnő, iskola egészségügyi ellátás csoportvezetője.

Osztályértekezlet (Idősek Otthonai)

Gyakorisága: negyedévente egy alkalommal, illetve aktuális probléma esetén ezek megbeszélése, javaslat ezek megoldására.

Résztevők: vezető ápoló, idősek otthonai és átmeneti gondozóház szakmai irányításával megbízott munkatársak, Szociális és Mentálhigiénés Csoport szakmai irányításával megbízott munkatárs, ápolók, gondozók, takarítók, esetenként szakosított ellátási igazgatóhelyettes, az adott osztályon dolgozó Szociális és Mentálhigiénés Csoport munkatársai.

Szociális és Mentálhigiénés Csoport team-ülései

Gyakorisága: kéthavonta egy alkalommal, szükség szerint gyakrabban.

Résztevők: Szociális és Mentálhigiénés Csoport szakmai irányításával megbízott munkatárs, szociális és terápiás munkatársak.

Esetenként: igazgató, szakosított ellátási igazgatóhelyettes, az adott témában érintett munkatárs.

Tájékoztató az igazgatói értekezletről a szakfeladatot érintő témákban. Rövid- és hosszú távú célok, feladatok és munkamódszerek kidolgozása, egyeztetése. Aktuális feladatok és problémák megbeszélése, az elvégzett munka értékelése, esetmegbeszélések.

Védőnői Szolgálat értekezlete

Gyakorisága: évente legalább nyolc alkalom.

Résztvevők: városi vezető védőnő, csoportvezető védőnő, iskolai-, ifjúsági- és területi védőnők.

Esetenként: igazgató, egészségügyi ellátások vezetője, szakmai konzulens.

Védőnői szakmai továbbképző értekezlet kerül megszervezésre évente minimum 8 alkalommal.

Tájékoztató a szakfeladatot érintő témákban. Rövid- és hosszú távú célok, feladatok és munkamódszerek kidolgozása, egyeztetése. Aktuális feladatok és problémák megbeszélése, az elvégzett munka értékelése, esetmegbeszélések, szakmai tárgyú előadások.

Iskolaorvosok értekezlete

Gyakorisága: évente legalább hat alkalom.

Résztvevők: csoportvezető iskolaorvos, iskolaorvosok.

Esetenként: igazgató, egészségügyi ellátások vezetője, szakmai konzulens.

Tájékoztató a szakfeladatot érintő témákban. Rövid- és hosszú távú célok, feladatok és munkamódszerek kidolgozása, egyeztetése. Aktuális feladatok és problémák megbeszélése, az elvégzett munka értékelése, esetmegbeszélések, szakmai tárgyú előadások.

Egyéb fórumok

Az ágazati intézményeket ellátó pénzügyi szervezet és az önállóan működő intézmények megbeszélése

Gyakorisága: évente legalább kettő alkalom.

Résztvevők: EESZI gazdasági igazgatóhelyettese, költségvetési-gazdálkodási vezető, önállóan működő ágazati intézmények pénzügyi-gazdasági szakemberei.

Esetenként: EESZI igazgató, önállóan működő ágazati intézmények vezetői, igazgatói.

A megbeszéléseken az ágazati intézményeket érintő pénzügyi kérdések egyeztetése történik.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével.

A résztvevőknek lehetősége van tájékoztatást nyújtani a szakterületüket érintő legfontosabb kérdésekről, problémákról, eseményekről.

Igazgatói rendszeres egyeztetések

Gyakorisága: évente legalább négy alkalom.

Résztvevők: EESZI igazgató, önállóan működő ágazati intézmények vezetői, igazgatói.

Esetenként: az önállóan működő ágazati intézmények pénzügyi-gazdasági szakemberei, EESZI gazdasági igazgatóhelyettese, költségvetési-gazdálkodási vezető, üzemeltetési igazgató helyettes.

A megbeszéléseken az ágazati intézményeket érintő pénzügyi, műszaki és vagyonkezelési kérdések egyeztetése történik.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül a megbeszéltek, határidők, felelősök rögzítésével.

A résztvevőknek lehetősége van tájékoztatást nyújtani a szakterületüket érintő legfontosabb kérdésekről, problémákról, eseményekről. Az intézmények együttműködésével kapcsolatos szabályzatok, megállapodás pontosításával, módosításával kapcsolatos döntések előkészítése.

Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács

Gyakorisága: félévente, illetve szükség szerint.

Résztvevők: igazgató, érdekképviselői szerv tagjai.

Az igazgató, illetve az érdekképviselői szerv vezetője időközönként egyeztetést kezdeményez költségvetést, kollektív szerződést, esélyegyenlőségi tervet, közalkalmazottakat, szervezet és működést érintő kérdésekben.

Lakókkal, hozzátartozókkal való kapcsolattartás (Igazgatói szintű)

Gyakorisága: Minden hét kedd délutánja.

Ellátást igénylők és igénybe vevők, illetve hozzátartozóik fogadóóra keretében kereshetik fel problémáikkal az intézmény vezetőjét.

Érdekképviselői fórum

Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályait a Házirend melléklete tartalmazza.

Lakógyűlés

Házirendben szabályozottak szerint.

8. Alapfeladat nem közalkalmazottal történő ellátása

Az intézmény törekszik arra, hogy az engedélyezett létszámkereten belül alaptevékenységébe tartozó feladatait közalkalmazottak foglalkoztatásával oldja meg. Külső személlyel alaptevékenység keretében szellemi tevékenység végzésére megbízásos jogviszonyt általában csak tartós távollét (szabadság, betegség, szülési szabadság, GYES, GYED stb.) esetén létesítünk, határozott időre.

Az egészségügyi ellátásban szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenységet végeznek a vállalkozó felnőtt háziorvosok, házi gyermekorvosok, valamint fogszakorvosok. Szerződésüket a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése hagyja jóvá és aláírására a Polgármester jogosult.

Az Idősek Otthonaiban vállalkozók látják el az intézményi orvosi, szakorvosi teendőket. Vállalkozási szerződésük tartalmazza feladataikat, díjazásukat.

9. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

Az intézmény sajátos, speciális szakterületeket átfogó tevékenységéhez sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges.

Az intézmény munkakapcsolatot tart fenn a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottsággal, a Polgármesteri Hivatal főosztályaival és osztályaival, különösen a Humán szolgáltatási Főosztállyal Intézményfenntartói Osztállyal és a Népjóléti Osztállyal, a Hatósági Főosztállyal, Gazdálkodási Főosztállyal:

- Az éves és hosszabb távú szociálpolitikai programok, tervek kidolgozásában,
- idősek, fogyatékosok ellátásában,
- pénzügyi, gazdasági döntések előkészítésében, a végrehajtásban, az információáramlás szervezésében.

Együttműködik az intézmény a szakminisztériumokkal és azok intézményeivel.

Az intézmény ugyancsak munkakapcsolatot tart fenn a szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervezetekkel, intézményekkel.

Együttműködésen alapuló kapcsolat alakult ki az otthoni szakápoló szolgálatokkal.

A foglalkoztatás, átképzés, munkahelyteremtés feltételeinek kialakítása, szervezése a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával és egyéb szervezetekkel együttműködve történik.

Az egészségügyi ellátások terén szoros munkakapcsolatot kell kialakítani az Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával és az OEP Nyugat-dunántúli Területi Hivatal Ártámogatási és Finanszírozási Osztályával.

A munkahelyi érdekvédelem érvényesítésére együttműködés szükséges a szakszervezeti és egyéb érdekvédelmi szervezetekkel, tájékoztatás, felvilágosítás adása és kérése a dolgozói közösséget érintő ügyekben.

Szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki az intézmény ellátási területén működő oktatási, szociális és egyéb intézményekkel.

A városban működő civil szervezetek támogatása, a velük való szoros együttműködés lehetőségeinek biztosítása fontos feladat.

Együttműködünk az informatikai rendszereinket működtető szervezetekkel, cégekkel.

Együttműködünk az intézmény működése szempontjából fontos szerepet betöltő szolgáltatókkal, vállalkozásokkal, különösen az idősek és sérültséggel élők ellátását közvetlenül szolgáló szállítókkal.

Együttműködünk a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, fogyatékosok nappali ellátását igénylő települések polgármestereivel, önkormányzati dolgozóival.

Együttműködünk a fogyatékos személyek oktatásával, ellátásával, érdekképviselésével, támogatásával foglalkozó helyi, regionális és országos intézményekkel, civil szerveződésekkel.

Az intézmény szorosan együttműködik a Petz Aladár Megyei Oktató Kórház Pszichiátriai Centrumával az ellátás igényléséhez szükséges pszichés állapot felmérés, valamint az ellátottaknál kialakult pszichiátriai betegségek kezelése ügyében.

Együttműködünk Győr város átmeneti elhelyezést nyújtó intézményeivel és a Petz Aladár Megyei Oktató Kórház Ápolási Osztályával, valamint más egészségügyi intézményekkel az idősek átmeneti és bentlakásos elhelyezésével kapcsolatosan.

Az együttműködés általában szóbeli megállapodás alapján történik.

Konkrét, írásbeli együttműködések megkötése során rögzítésre kerülnek a munkakapcsolat alapjai, a személyi és tárgyi feltételek.

10. A hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazottai és lakóközösség minden tagjának kötelessége.

III. Ágazati Intézmények

A Család- és Gyermejjóléti Központ, a Hajléktalanokat Segítő Szolgálat pénzügyi-gazdasági valamint műszaki feladatait ellátók munka- és feladatköre.

1. Család- és Gyermejjóléti Központ

Gazdasági referens

Feladata:

- A gazdálkodási feladatokat érintő „Munkamegosztási megállapodás”-ban az intézménynél maradó feladatokból az alábbiakat látja el:

- Éves költségvetés tervezése.
- Költségvetési előirányzatok módosítása, bizonylatolása az EESZI felé.
- Finanszírozási terv és tartozásállomány összeállítása.
- Havi bérfeladás teljesítése az EESZI felé.
- Ügyintéző akadályoztatása esetén bizonylatkísérők, kontírok készítése.
- A készpénzállományhoz kapcsolódó kontírozások, pénzkezelő helyettesítése.
- Pénzügyi szabályzatok folyamatos karbantartása.
- Együttműködés az EESZI-vel az egységes pénzügyi szabályzatok kialakításában,
- Időszakos könyvelési egyeztetések, zárások előkészítése, feladások, időszakos jelentések, beszámolók, mellékletek elkészítése ORGAN-P adatok alapján.
- Koordinálja és kezdeményezi az EESZI-MESZ csoportja felé a karbantartási munkákat.
- Tevékenyen részt vesz a központi karbantartási keret kidolgozásában és folyamatosan figyelemmel kíséri felhasználását.

A fentieken túl további alapfeladatai:

- Az intézmény anyag-, eszközszükségletének biztosítása.
- Gazdasági, műszaki feladatellátáshoz szükséges személyi feltételek biztosítása.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési tevékenység tekintetében együttműködik a munka- és tűzvédelmi felügyelővel és a kockázatelemző céggel.
- A fenntartási és működési feltételek biztosítása, a saját és a külső erőforrások és tartalékok feltárása. A vezetők által kezdeményezett fenntartási, karbantartási és felújítási szükségletek felülvizsgálata, egyeztetése. A kivitelezés megvalósítása EESZI-MESZ vagy külső szakemberekkel, a műszaki ellenőrzés biztosítása.
- Bizonylati fegyelem betartása, betartatása.

Ellenőrzési jogköre:

- Végzi a szakfeladatok ellátására biztosított pénzeszközök felhasználásának, kezelésének, bizonylatolásának ellenőrzését.

Ügyintéző

Feladata:

- Végzi a bejövő számlák iktatását, ügyintézését és ezekről és egyéb felmerülő banki pénzmozgásról elkészíti a kontírozást a „Bizonylatkísérő lap és utalvány” kitöltésével.
- Végzi a nagy és kisértékű eszközök analitikus könyveléssel kapcsolatos teendőit (értékben és mennyiségben) rendezni az analitikában jelentkező eltéréseket az ORGAN-P rendszerben.
- Végzi a selejtezéseket, leltárfelvételt, leltárösszesítést és kiértékelést.
- Elkészíti a negyedéves, éves beruházás statisztikát.
- Vezeti a bérnyilvántartást.
- Bér-munkaügyi ügyintézői feladatokat lát el.
- Elkészíti a KIRA rendszerben a munkaügyi bizonylatokat, a havi jelentéseket, feladásokat.
- A Magyar Államkincstár Gy-M-S megyei Igazgatósággal teljes körű kapcsolattartást végez.
- Közalkalmazotti nyilvántartás vezetése, aktualizálása a számítógépen és a személyi anyagokban, valamint a személyi anyagok naprakészen tartása, rendszerezése, áttekinthetőség biztosítása.
- KIRA rendszer kezelése, illetve a rögzítésekkel összefüggő egyéb feladatok.
- Eseti jellegű, rendszeresen ismétlődő rögzítések.
- E-adat kezelése.
- Dossziék, nyilvántartások kezelése.

Titkárnó

Feladata:

- Ellátja az igazgató melletti titkárnői feladatokat.
- Végzi a gazdasági referens külső célú levelezését.
- Szakmai dolgozók továbbképzési és egyéb képzési nyilvántartások vezetése.
- Bérlet és vasúti kedvezmények ügyintézése.
- Kríziskifizetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Személyi és munkaüggyel kapcsolatos nyilvántartást és iktatást vezet.
- Távollét jelentési kötelezettség.
- Pályázati anyagok kezelése.
- Szakmai statisztikai jelentések.
- Végzi a pénzkezelő hely feladatait és a pénzkezeléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- A „Munkamegosztási megállapodás”-ban rögzített intézménynél maradó feladatok közül a készpénzellátmány tekintetében pénzkezelői feladatokat lát el.

2. Hajléktalanokat Segítő Szolgálat

Gazdasági intézményvezető helyettes

Feladata:

- Irányítja, ellenőrzi, szervezi a pénzügyi ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, gazdasági ügyintézők, térítési díj koordinátor és élelmezésvezető munkáját.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, nyilvántartását és a pótelőirányzati igények alakulását.
- Elkészíti határidőre az intézmény havi mérlegjelentését, pénzforgalmi jelentését, éves beszámolóit, részletes költségvetését, az előirányzatok alakulását, nyilvántartását, pótelőirányzati igényeket.
- Elkészíti az előirányzatok felosztását, folyamatosan figyelemmel kíséri a szükséges módosításokat.
- Előkészíti az intézmény gazdasági jellegű szabályzatainak kialakítását, aktualizálását.
- Szervezi, és végrehajtja az intézmény írásban rögzített belső ellenőrzési feladatait.
- Ellenőrzi az élelmezési nyersanyagnormák felhasználását.
- Ellenőrzi a konyha anyagrendelését.
- Számba veszi, és ellenőrzi a saját termények belső felhasználását.
- Elvégzi a statisztikai jelentéseket.
- Az intézményvezető felé beszámol a gazdasági csoport munkájáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a részlegvezetőkkel. Koordinálja a részlegek és a gazdasági csoport közös munkavégzését.
- Rendszeres kapcsolatot tart az EESZI-IPGR munkatársaival, koordinálja, és megoldja a felmerülő feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézmény bevételeinek és kiadásainak alakulását. Erről megfelelő tájékoztatást nyújt.
- Elkészíti a normatív állami támogatások elszámolásával kapcsolatos kimutatásokat.
- Elkészíti az intézmény élelmezésével kapcsolatos teljesítések kimutatását.
- Megszervezi és előkészíti a versenytárgyalásokkal, közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárásokat.
- Elvégzi az intézmény szerződéseinek előkészítésével kapcsolatos munkákat.
- Elkészíti és vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, forgóeszközök állományváltozását.
- Ellenőrzi a pályázatok gazdasági elszámolásait, ellenőrzéseit.
- Elkészíti a havi finanszírozási tervet.

- Ellenjegyzzi az intézményvezető által vállalt kötelezettségeket és utalványozást.
- Zárlati teendők ellátása.
- A Pénzügyi Csoport munkaszervezése, tevékenységük ellenőrzése, éves szabadságtervének elkészítése.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amellyel a közvetlen felettese megbízza.

Térítési díj koordinátor

Feladata:

- Az intézmény összes számlájának elkészítése.
- Alkalmazotti étkezések kiszámlázása.
- Szarvas utcai rezsi költség befizetések felosztása, táblázatba rögzítése, könyvelésre feladása.
- Túlfizetések lista folyamatos egyeztetése, illetve rendezése az EESZI-vel.
- A számlázott tételek bevételeinek lekönyvelése. Átvételi elismervények készítése, utalványozó lapok készítése.
- Irodaszerek, festékpátronok beszerzése, nyilvántartása.
- Ingatlan bérbeadásnál bevételek tételes nyilvántartása lakónként. átvételi elismervények, utalványozó lapok készítése, pénz átvétele, pénzszállító részére történő átadása.
- Befizetések napokon az intézmény összes lakójának befizetésének lekönyvelése, ellenőrzése, kontírozása, utalványozó lap készítése.
- Gondnokokkal történő folyamatos egyeztetés, aktuális számlák megküldése.
- Munkaruha számlák tételes ellenőrzése, könyvelés felé feladása.
- Gazdasági ügyintéző helyettesítése.
- Pénzügyi ügyintéző helyettesítése.
- Postai ügyintézés.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amellyel a közvetlen felettese megbízza. (pl. ellenőrzés esetén dokumentációk előkészítése, selejtezés, leltározás, bevételi terv készítés, levelezés, megrendelés írása stb.).

Pénzügyi ügyintéző

Feladata:

- Idegen pénzeszközök kezelése (felvétel a bankból, minden pénzmozgásról kiadási, bevételi bizonylat készítése, utalványozó lap készítése).
- Intézményi pénztár kezelése, ellátmány felvétele EESZI-ből.
- Készpénzes számlák kezelése, ellenőrzése, kontírozása, utalványozó lap készítése.
- Havi pénztárjelentés készítése, elszámolás az EESZI felé.
- Yettel számláinak tételes feldolgozása, központi kapcsolattartó szerep.
- D lépcsőházat terhelő számlák kontírozása, elkülönítetten kezelése, utalványozó lap készítése.
- Foglalkoztatási mintaprogram számláinak elszámolása, elkülönítetten kezelése, utalványozó lap elkészítése.
- Bevételek azonosítása, könyvelése, utalványozó lap elkészítése.
- Számlák közti átvezetések könyvelése.
- Szállítói számla kontírozása, utalványozó lap készítése, számlák másolása, rendszerezése.
- Részvétel a finanszírozási terv összeállításában.
- Munkajutalmak kifizetése, könyvelése.
- Távozó lakók túlfizetéseinek kifizetése, elszámolása.
- Hóközi bérek kifizetése, utalványozó lap elkészítése.
- Rezsi és gyógyszer befizetéseknél költségfelosztás elkészítése.
- Útiköltség térítések, kiküldetések elszámolása, utalványozó lap készítése.

- Közcélú bérekből levonások helyére könyvelése, elszámolása.
- Bérlet juttatások elszámolása, könyvelése.
- Számlareklamációk, fizetési felszólítások, egyenlegközlők ellenőrzése, kezelése.
- Kertészetben megtermelt termények kiszámlázása, elszámolása a konyha felé.
- Sertésvágás kiszámlázása, elszámolása a konyha felé.
- Bérleti díjak, külső munkavégzések, konferencia díjak kiszámlázása.
- Azonosítatlan bevételek, kiadások ellenőrzése, rendezése, helyére könyvelése.
- Bankhelyesbítőn számlák összevonásának elkészítése.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amellyel a közvetlen felettese megbízza.
- A gazdasági intézményvezető helyett – munkaköréhez kapcsolódó ügyekben –, távollétében helyettesíti.

Gazdasági ügyintéző I.

Feladata:

- Közfoglalkoztatott, pályázatokban résztvevő munkavállalók ki- és beléptetésével kapcsolatos dokumentumok készítése.
- Tűz és munkavédelmi naplók előkészítése, mind a közfoglalkoztatás mind az intézmény részére.
- Folyamatos ügyintézés bármiféle változás esetén, bankszámlaszám, névváltozás rögzítése, igazolások készítése.
- Munkaköri leírások, nyilatkozatok készítése.
- Szabadság kalkuláció készítése, rögzítése KIRA rendszerben, felvezetés szabadság nyilvántartó kartonra. Jelenléti ívek havi szinten történő előkészítése, szerkesztése (névre szólóan kitöltve) szabadságok ellenőrzése, felvezetése, Munkanaplók vezetése napi szinten.
- Folyamatos adatszolgáltatás minden hónap 5-ig Foglalkoztatási Osztály részére létszámjelenés.
- Minden hónap 28-ig napjáig Foglalkoztatási Osztály részére munkabaleseti jelentések küldése.
- Minden hónap 15-ig napjáig Foglalkoztatási Osztály részére pályázati elszámolások készítése, számlák bekérése EESZI-től, nyilatkozatok készítése, minden dokumentum 2 példányba történő lemásolása.
- Munkaerőigények folyamatos aktualizálása, folyamatos kapcsolattartás Foglalkoztatási Osztály ügyintézőjével- igény esetén új munkaerőigények készítése, rögzítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a Munkaügyi központ ügyintézőivel, közvetítő lapok kikérése, visszajuttatása.
- Árajánlatkérések, megrendelések készítése, kapcsolattartás beszállítókkal.
- A közfoglalkoztatási program költségeinek nyomon követése, pályáztatásokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Analitika készítése, havi szintű dokumentálása. Év végén összegzés készítése.
- Előleg elszámolással kapcsolatos teljes körű adminisztráció.
- Közfoglalkoztatási, pályázati számlára beérkező pénz nyomon követése, átvezetések elkészítése, ellenőrzése elszámolások alapján.
- Záró beszámoló készítése, illetve új program indítása előtt tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása- adatszolgáltatás foglalkoztatási osztály felé. Igény esetén szerződésmódosítási kérelem elkészítése, költségvetési tábla módosítása.
- Minden hónapban aktuális bérletigények rögzítése, továbbítás ÉNYKK részére, szétosztás dolgozók felé.
- Együttműködés a munkaügyi ügyintézővel, a gazdasági intézményvezető helyettessel.
- Beruházások, felújítások pályáztatása.

- Tisztítószer és élelmezés pályáztatása.
- MÁK és a Népjóléti Osztály felé történő postázás.
- EFOPOS pályázatok ügyintézése.
- Titkárnő helyettesítése.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amellyel a közvetlen felettese megbízza.

Gazdasági ügyintéző II.

Feladata:

- Közcélú mintaprogramban, Kertészetben megtermelt termékek kiszámlázása, elszámolása a konyha felé.
- Egyéb belső számlák elkészítése.
- Külső munkavégzésre, bérleti díjra, konferenciára, ellátottak kártérítésére vonatkozó számlák elkészítése.
- A számlázott tételek bevételeinek lekönyvelése, átvételi elismervények készítése, utalványozó lapok készítése.
- Vegyes bizonylatok kontírozása, feladása EESZI felé.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, beszerzése, ellenőrzése, kiadása, beszedése, leltározása, irattározása.
- Irodaszerek, festékpatronok beszerzése, nyilvántartása.
- Menetlevelek tételes feldolgozása, üzemanyagnorma elszámolás.
- Ingatlan bérbeadásnál bevételek tételes nyilvántartása lakónként, átvételi elismervények, utalványozó lapok készítése, pénz átvétele, pénzzállító részére történő átadása.
- Mérőóra állások jelentése.
- Tartozásállomány kigyűjtése, lista készítése, részlegekkel való egyeztetése.
- Befizetéses napokon az intézmény összes lakójának befizetésének lekönyvelése, ellenőrzése, kontírozása, utalványozó lap készítése.
- Munkaruha számlák tételes ellenőrzése, könyvelés felé feladása.
- Tárgyi eszközök rögzítése a könyvelési rendszerben. Negyedévente egyeztetés.
- A pénzügyi ügyintéző, a titkárnő és a térítési díj koordinátor helyettesítése.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amellyel a közvetlen felettese megbízza.

Győr, 2022. november 15.

Kányai Róbert
igazgató



IV. Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet: Szervezeti ábrák
2. sz. melléklet: Kötelezettségvállalás rendjének szabályzata
3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
5. sz. melléklet: Számlatükör, számlarend
6. sz. melléklet: Számviteli politika
7. sz. melléklet: Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
8. sz. melléklet: Vagyonkezelési szabályzat
9. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
10. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
11. sz. melléklet: Szabályzat a gépjárművek és kerékpárok, elektromos kerékpárok használatáról
12. sz. melléklet: Költségvetési ellenőrzés
13. sz. melléklet: FEUVE szabályzat
14. sz. melléklet: Közbeszerzési szabályzat
15. sz. melléklet: Beszerzési szabályzat
16. sz. melléklet: Önköltség számítási szabályzat
17. sz. melléklet: Tárgyi eszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
18. sz. melléklet: EESZI ügyrendje
19. sz. melléklet: Munkamegosztási megállapodások a részben önálló intézményekkel
20. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
21. sz. melléklet: Élelmezési szabályzat
22. sz. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
23. sz. melléklet: Adatvédelmi információszabadságról szóló szabályzat
24. sz. melléklet: Utazási Szabályzat (bel- és külföldi hivatalos utazások rendjéről)
25. sz. melléklet: Reprezentációs kiadások szabályzata
26. sz. melléklet: Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzat
27. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
28. sz. melléklet: Eljárásrend az ellátotti kulcsok kezelésére a gondozási központok különböző telephelyein
29. sz. melléklet: Eszközök és források értékelési szabályzata
30. sz. melléklet: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
31. sz. melléklet: Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
32. sz. melléklet: Kiadmányozási szabályzat
33. sz. melléklet: Bélyegző használat rendjéről és nyilvántartásáról szóló szabályzat

A mellékletek utáni záradék:

V. ZÁRADÉK

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2023. január 1. napján lép hatályba.
Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2022. április 11. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója/fenntartója nevében jóváhagyom.

Kelt: Győr, 2022. XI. 01.



Dr. Dezsi Csaba András polgármester