

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkozás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

intézményvezető

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

heti 40 óra
/naponta 08.00-16.00 óráig/

Munkáltatói jogokat gyakorló:

Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete egyéb munkáltatói jogokat a Nagyközségi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Helyettesítés rendje:

Feladatai:

Mint az Alapszolgáltatási Központ vezetője képviseli az intézményt, vezeti az intézmény munkáját. Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges szakmai szabályzatokat, és az intézmény működéséről szóló éves beszámolót. Meghívása esetén részt vesz a Képviselő-testület, és a Képviselő-testület bizottságainak munkájában. Részt vesz továbbá szakmai fórumokon és értekezleteken.

Munkáltatói jogkörében gondoskodik az intézmény dolgozói személyi anyagának jogszerű nyilvántartásáról és kezeléséről az abból való adatszolgáltatásról. Elkészíti a dolgozók munkarendjét szükség szerint rendelkezik a távollévő munkatársak helyettesítéséről. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, ütemezi az éves továbbképzéseket. Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására, esetlegesen a fegyelmi felelősség megállapítására. Gondoskodik az intézmény dolgozóinak munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről és a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának meglétéről. Vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.

Gondoskodik a dolgozók távolléti díjának, változóbérének megállapításáról, a nem rendszeres kifizetések teljesítéséről készült jelentések továbbításáról a Magyar államkincstár felé.

Tájékoztatást ad az intézményi ellátás feltételeiről és a férőhelyről. Az intézménybe beérkezett kérelmek alapján elvégzi a jogszabályokban előírt feladatokat. Megköti a bentlakásos ellátást igénybe vevőkkel a szükséges megállapodást, tájékoztatást ad az intézmény házirendjéről, képviseli az intézmény ellátottjainak érdekeit.

Gondoskodik a térítési díj beszedéséről és utalásáról. Naprakészen vezeti a szükséges nyilvántartásokat. Tájékoztatja a hozzátartozókat az intézmény lakóinak helyzetéről. Szervezi az

intézményben lakó ellátott halálának esetén szükséges teendőket és képviselteti az intézményt a temetési szertartáson.

Felügyeli az alapszolgáltatási feladatok ellátását, a dolgozók munkáját. Ennek keretében ellenőrzi a dokumentáció vezetését.

Szakmai feladatait beosztottjai útján, egyes feladatokat pedig közvetlenül lát el.

Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal és a gazdálkodási feladatokat ellátó Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral, a háziorvosokkal és az egészségügyi ellátásban dolgozó más szervekkel. Más a településen lévő intézményekkel, továbbá egyéb szociális intézményekkel, módszertani intézettel, az ellátott jogi képviselővel, a Kunszentmártoni Gyámhivatallal és a Rendőrséggel.

Munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, az ügyfelek érdekeit képviselve végzi.

Munkája során köteles figyelemmel lenni a hatályos jogszabályokra és a fenntartó Önkormányzat döntéseire, az intézmény szabályzataiban foglaltakra.

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységevel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

- *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, ellátottól, illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*
- *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*
- *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A fentiekben túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartó a hatáskörébe utal, vagy megbízza.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Idősek Otthonában

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkoztatás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

gondozó

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Idősek Otthona

5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

havi 174 óra, folyamatos munkarendben
/nappalos műszak 06.00-18.00
éjszakai műszak 18.00-06.00 /

Munkáltatói jogokat gyakorló:

az intézmény vezetője

Helyettesítés rendje:

helyettesítését belső helyettesítéssel kell ellátni,
hosszabb távollét esetén külső helyettest kell
alkalmazni

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője szakmai irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, annak munkáját segítve, az ellátottak érdekeit képviselve végzi.

Az Idősek Otthonában szociális gondozói feladat ellátása esetén a munkakörébe tartozó feladatok:

- Az Idősek Otthona dolgozóinak munkamenete folyamatos, a gondozottak ellátása állandó. Ebből következik, hogy a gondozó személyzet a gondozás közvetlen feladatait folyamatosan, két műszakban látja el.
- A műszakos gondozók havi 174 órát kötelesek dolgozni, a Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője által elkészített beosztás szerint.
- Ennek keretében figyelemmel kíséri a gondozottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegségi tünetek kialakulását, tapasztalatait feljegyzi, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol a vezetőnek, orvosnak.
- Feljegyzi:
 - a látogatók érkezését és távozását
 - a gondozottak napirendjét, foglalkozáson való részvételét
 - a gondozottak eltávozását és visszaérkezését
 - a beteg állapotát, az orvos utasításait

- Ellenőrzési feladatai: Ellenőrzi a lakószobák és közösségi helyiségek tisztaságát és rendjét. Orvosi és gyógyászati segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát / szükség szerint intézkedik /.

- Adminisztratív feladatai:. A gondozottakról elkészíti és folyamatosan vezeti a szükséges egészségügyi, ápolási, gondozási dokumentációt. Gondozási tervet az elláttal, illetve a többi gondozóval és a mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárssal, valamint az intézményvezetővel közösen készíti el, az ellátott beköltözését követő 30 napon belül, és évente, vagy szükség szerint felülvizsgálja. Folyamatosan vezeti az átdó könyvet, illetve a HACCP előírás szerinti dokumentációt. Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít, szükség szerint leltárt készít.

- Részt vesz: Munkaértekezleteken, szakmai továbbképzéseken, programokon, lakógyűlésen. Kapcsolatot tart vezetővel, orvossal, mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárssal, a gondozottak hozzátartozóival, kórházzal és más szociális intézményekkel.

- Javaslattevési joga: Ápolási, gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására. Intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

- Önállóan dönthet: Sürgős esetekben a saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásáról, látogató kitiltásáról.

- A nappalos műszak munkarendje 6- 18 óráig:

- A műszak átadás-átvétellel kezdődik. Ilyenkor meg kell beszélni az előző műszakban esedékes feladatok ellátását, a műszak jelentősebb történéseit. A megbeszélésen túl az átadókönyvben írásban kell rögzíteni az előző műszakban el nem látott feladatokat, valamint az előző műszak alatt történt minden fontos eseményt. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.

- Ágyazás, annak kapcsán a fekvőhelyek rendbetétele. A munkamenet során ellenőrizni kell az ágynemű tisztaságát is, és azokat szükség szerint ki kell cserélni. A fentjáró, testi tisztaságukra vigyázni tudó gondozottaknál az ágyneműcsere 2 hetenként történik, mindig a nappalos műszakban. Ágyazással egyidejűleg ellenőrizni kell a fentjáró ellátottak alvó felszereléseit, s azok cseréjéről a nappalos műszakban szükség szerint, de legkésőbb 2 hetenként az ágyneműcserével együtt gondoskodni kell.

- Az ellátottak személyi higiéniájáért a gondozó felelős, és amennyiben az ellátott segítséget igényel, köteles őt megfürdetni.

Az ellátottak heti rendszeres fürdetése a hét legalkalmasabb napján történik, fürdetési beosztás alapján. A gondozó személyzet köteles a ruha cseréjéről gondoskodni.

- Az elszennyeződött ruha mosását, és az ehhez megfelelő segítségnyújtást biztosítani kell.

- A gondozottak reggeliztetése, gyógyszereik adagolása 7 órától 8 óráig történjen meg, cukorbeteg esetében délelőtt 10 órakor pedig a tízóraiztatás. Akinél szükséges, a gondozónő feladata az enni való szobába tálalása, illetve szükség szerint az ellátott etetése is.

- A fekvőbetegek ellátása folyamatos.

- Az intézmény rendbetétele, megfelelő tisztasága, az ebédlő és a tálaló helyiség rendbetétele a nappalos műszak feladata.

- 12 órától történjen meg az ebédeltetés, a gyógyszerek adagolása, majd a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Délután segítséget nyújt a mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárssal a szervezett foglalkoztatás eredményes megvalósításához.

- 15 órákor a diétás ellátottak uzsonnáztatása történjen meg.
- Gondoskodik a vacsora előkészítéséről, a lakóknak biztosítja kulturált körülmények között a vacsora elfogyasztását 16.30 órától 17.30 óráig.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd a nappalos műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

Az éjszakai műszak munkarendje 18-06 óráig:

- Az éjszakai műszak átadás-átvétellel kezdődik a nappalos műszaknak megfelelően. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.
- Átadás után a gondozónő biztosítja a gondozottak részére az esti elfoglaltságot (TV, rádió...)
- Vacsora után a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, illetve az ebédlőt előkészíti a reggelihez.
- A gondozónő feladata az esti ágyazás, szükség szerint segítségnyújtás a levetkőzésben, esti tisztálkodásban, illetve a lefekvésben.
- Feladata a fürdetési rendben ekkora előírt ellátottak megfürdetése, illetve segítségnyújtás a fürdésükben.
- Ellenőrzi, illetve adagolja az esti, lefekvés előtti gyógyszereket.
- Szükség szerint, illetve éjszakai műszakonként legalább három alkalommal a lakószobákban fekvő gondozottakat körbe kell járni. Az esedékes vagy szükséges feladatokat el kell látni.
- Feladata a nappalos műszak alatt kimosott, illetve megszáradt ruhaneműk, ágynemű, stb vasalása.
- Reggel 4.30 órától kezdődően a fekvő ellátottak tisztázása, illetve a fentjáró lakók reggeli tisztálkodásának elősegítése a feladata.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd az éjszakai műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

A fentiekben túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza

Hatásköre, jogköre:

- Munkájához szükséges információk birtokába kerüljenek.
- Személyi -tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tehet.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- a Tóth József Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységevel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

- *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen nem köthet tartási, öröklési, életjáradéki szerződést, az ellátottól illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*
- *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*
- *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető*
- *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Mentálhigiénés

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkoztatás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

asszisztens

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Idősek Otthona
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkáltatói jogokat gyakorló:

az intézmény vezetője

Helyettesítés rendje:

Távolléte esetén helyettesítését a műszaki
gondozó, illetve az intézményvezető látja el,
tartós távollét esetén külső helyettesítést kell
alkalmazni.

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője szakmai irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Figyelemmel kíséri : a gondozottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegségi tünetek kialakulását, tapasztalatait feljegyzi, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol a vezetőnek, orvosnak.

Feljegyzi: - a látogatók érkezését és távozását
- a gondozottak napirendjét, foglalkozáson való részvételét
- a gondozottak eltávozását és visszaérkezését
- a beteg állapotát, az orvos utasításait

Szakmai feladatai:

Mentálhigiénés feladatok

- Az ellátottak részére mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet készít heti és havi bontásban.
- Szórakoztató, kulturális, sport és egyéb programokat, kirándulásokat szervez.
- Az ellátottak részére csoportos és egyéni foglalkoztatásokat szervez, gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről.
- A hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad, segíti az ellátottak és családjuk kapcsolattartását. Egyéni és csoportos beszélgetéseket kezdeményez.

- Közreműködik a leendő gondozottak előgondozásában, valamint az egyéni gondozási tervek elkészítésében.
- Végzi az ellátott halála esetén az eljárási és mentális feladatokat.
- Közvetlen gondozási tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri a gondozottak állapotának változását, megteszi a szükséges intézkedéseket / pl. értesíti az orvost, intézményvezetőt/
- Vezeti a nappali ellátás (idősek klubja) foglalkozásait.

Étkeztetés segítői feladatok

- Közreműködik a felvétellel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat
- Szükség szerint részt vesz az étel házhoz szállításában.
- Adatot szolgáltat a KENYSZI nyilvántartásba
- Kiszámolja és beszedi a térítési díjat

Intézményvezető helyettesi feladatok

- Távollétében helyettesíti az intézményvezetőt

Szükség szerint – az intézményvezető által készített beosztás alapján –helyettes műszakos gondozónői feladatokat lát el. Műszakos gondozónői beosztás esetén:

A nappalos műszak munkarendje 6- 18 óráig:

- A műszak átadás-átvétellel kezdődik. Ilyenkor meg kell beszélni az előző műszakban esedékes feladatok ellátását, a műszak jelentősebb történéseit. A megbeszélésen túl az átadókönyvben írásban kell rögzíteni az előző műszakban el nem látott feladatokat, valamint az előző műszak alatt történt minden fontos eseményt. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.

- Ágyazás, annak kapcsán a fekvőhelyek rendbetétele. A munkamenet során ellenőrizni kell az ágynemű tisztaságát is, és azokat szükség szerint ki kell cserélni. A fentjáró, testi tisztaságukra vigyázni tudó gondozottaknál az ágyneműcsere 2 hetenként történik, mindig a nappalos műszakban. Ágyazással egyidejűleg ellenőrizni kell a fentjáró ellátottak alvó felszereléseit, s azok cseréjéről a nappalos műszakban szükség szerint, de legkésőbb 2 hetenként az ágyneműcserével együtt gondoskodni kell.

- Az ellátottak személyi higiéniájáért a gondozó felelős, és amennyiben az ellátott segítséget igényel, köteles őt megfürdetni.

Az ellátottak heti rendszeres fürdetése a hét legalkalmasabb napján történik, fürdetési beosztás alapján. A gondozó személyzet köteles a ruha cseréjéről gondoskodni.

- Az elszennyeződött ruha mosását, és az ehhez megfelelő segítségnyújtást biztosítani kell.

- A gondozottak reggeliztetése, gyógyszereik adagolása 7 órától 8 óráig történjen meg, cukorbetegség esetében délelőtt 10 órakor pedig a tízóraiztatás. Akinél szükséges, a gondozónő feladata az enniavaló szobába tállalása, illetve szükség szerint az ellátott etetése is.

- A fekvőbetegek ellátása folyamatos.

- Az intézmény rendbetétele, megfelelő tisztasága, az ebédlő és a tálláló helyiség rendbetétele a nappalos műszak feladata.

- 12 órától történjen meg az ebédeltetés, a gyógyszerek adagolása, majd a szennyes edények mosogatása – tálláló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Délután segítséget nyújt a mentálhigiénés munkatársnak a szervezett foglalkoztatás eredményes megvalósításához.
- 15 órakor a diétás ellátottak uzsonnáztatása történjen meg.
- Gondoskodik a vacsora előkészítéséről, a lakóknak biztosítja kulturált körülmények között a vacsora elfogyasztását 16.30 órától 17.30 óráig.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd a nappalos műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

Az éjszakás műszak munkarendje 18-06 óráig:

- Az éjszakás műszak átadás-átvétellel kezdődik a nappalos műszaknak megfelelően. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.
- Átadás után a gondozónő biztosítja a gondozottak részére az esti elfoglaltságot (TV, rádió...)
- Vacsora után a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, illetve az ebédelt előkészíti a reggelihez.
- A gondozónői feladata az esti ágyazás, szükség szerint segítségnyújtás a levetkőzésben, esti tisztálkodásban, illetve a lefekvésben.
- Feladata a fürdetési rendben ekkora előírt ellátottak megfürdetése, illetve segítségnyújtás a fürdésükben.
- Ellenőrzi, illetve adagolja ez esti, lefekvés előtti gyógyszereket.
- Szükség szerint, illetve éjszakai műszakonként legalább három alkalommal a lakószobákban fekvő gondozottakat körbe kell járni. Az esedékes vagy szükséges feladatokat el kell látni.
- Feladata a nappalos műszak alatt kimosott, illetve megszáradt ruhaneműk, ágynemű, stb vasalása.
- Reggel 4.30 órától kezdődően a fekvő ellátottak tisztázása, illetve a fentjáró lakók reggeli tisztálkodásának elősegítése a feladata.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd az éjszakás műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

A fentiekben túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza

Adminisztratív feladatai: A gondozottakról elkészíti és folyamatosan vezeti a szükséges mentálhigiénés gondozási dokumentációt. Részt vesz az ellátottakról készült gondozási tervek elkészítésében, az ellátott beköltözését követő 30 napon belül, évente, vagy szükség szerinti a gondozási tervek felülvizsgálatában. Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít, szükség szerint leltárt készít.

Részt vesz: Munkaértekezleteken, szakmai továbbképzéseken, programokon, lakógyűlésen. Kapcsolatot tart vezetővel, orvossal, gondozónőkkel, családgondozókkal, a gondozottak hozzátartozóival, kórházzal és más szociális intézményekkel.

Javaslattevési joga: Ápolási, gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására. Intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

Önállóan dönthet: Sürgős esetekben a saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásáról, látogató kitiltásáról.

Távolléte esetén helyettesíti a nappali ellátás terápiai munkatársát.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- az Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységevel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

- *Ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen tartási, öröklési, életjáradéki szerződést nem köthet. Az ellátottól, illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*
- *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*
- *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető*
- *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....

Munkavállaló

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Idősek Otthonában

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe: Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkakör megnevezése: gondozó

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye: Tóth József Alapszolgáltatási Központ
Idősek Otthona
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje: havi 174 óra, folyamatos munkarendben
/nappalos műszak 06.00-18.00
éjszakai műszak 18.00-06.00 /

Munkáltatói jogokat gyakorló: az intézmény vezetője
Helyettesítés rendje: helyettesítését belső helyettesítéssel kell ellátni,
hosszabb távollét esetén külső helyettest kell alkalmazni

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője szakmai irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, annak munkáját segítve, az ellátottak érdekeit képviselve végzi.

Az Idősek Otthonában szociális gondozói feladat ellátása esetén a munkakörébe tartozó feladatok:

- Az Idősek Otthona dolgozóinak munkamenete folyamatos, a gondozottak ellátása állandó. Ebből következik, hogy a gondozó személyzet a gondozás közvetlen feladatait folyamatosan, két műszakban látja el.
- A műszakos gondozók havi 174 órát kötelesek dolgozni, a Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője által elkészített beosztás szerint.
- Ennek keretében figyelemmel kíséri a gondozottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegségtünetek kialakulását, tapasztalatait feljegyzi, minden jelentős eseményről, tapasztalatról beszámol a vezetőnek, orvosnak.
- Feljegyzi: - a látogatók érkezését és távozását
 - a gondozottak napirendjét, foglalkozáson való részvételét
 - a gondozottak eltávozását és visszaérkezését
 - a beteg állapotát, az orvos utasításait

- Ellenőrzési feladatai: Ellenőrzi a lakószobák és közösségi helyiségek tisztaságát és rendjét. Orvosi és gyógyászati segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát / szükség szerint intézkedik /.

- Adminisztratív feladatai:. A gondozottakról elkészíti és folyamatosan vezeti a szükséges egészségügyi, ápolási, gondozási dokumentációt. Gondozási tervet az elláttal, illetve a többi gondozóval és a mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárssal, valamint az intézményvezetővel közösen készíti el, az ellátott beköltözését követő 30 napon belül, és évente, vagy szükség szerint felülvizsgálja. Folyamatosan vezeti az átadó könyvet, illetve a HACCP előírás szerinti dokumentációt. Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít, szükség szerint leltárt készít.

- Részt vesz: Munkaértekezleteken, szakmai továbbképzéseken, programokon, lakógyűlésen. Kapcsolatot tart vezetővel, orvossal, mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatárssal, a gondozottak hozzátartozóival, kórházzal és más szociális intézményekkel.

- Javaslattevési joga: Ápolási, gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására. Intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

- Önállóan dönthet: Sürgős esetekben a saját vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásáról, látogató kitiltásáról.

- A nappalos műszak munkarendje 6- 18 óráig:

- A műszak átadás-átvétellel kezdődik. Ilyenkor meg kell beszélni az előző műszakban esedékes feladatok ellátását, a műszak jelentősebb történéseit. A megbeszélésen túl az átadókönyvben írásban kell rögzíteni az előző műszakban el nem látott feladatokat, valamint az előző műszak alatt történt minden fontos eseményt. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.

- Ágyazás, annak kapcsán a fekvőhelyek rendbetétele. A munkamenet során ellenőrizni kell az ágynemű tisztaságát is, és azokat szükség szerint ki kell cserélni. A fentjáró, testi tisztaságukra vigyázni tudó gondozottaknál az ágyneműcsere 2 hetenként történik, mindig a nappalos műszakban. Ágyazással egyidejűleg ellenőrizni kell a fentjáró ellátottak alvó felszereléseit, s azok cseréjéről a nappalos műszakban szükség szerint, de legkésőbb 2 hetenként az ágyneműcserével együtt gondoskodni kell.

- Az ellátottak személyi higiéniájáért a gondozó felelős, és amennyiben az ellátott segítséget igényel, köteles őt megfürdetni.

Az ellátottak heti rendszeres fürdetése a hét legalkalmasabb napján történik, fürdetési beosztás alapján. A gondozó személyzet köteles a ruha cseréjéről gondoskodni.

- Az elszennyeződött ruha mosását, és az ehhez megfelelő segítségnyújtást biztosítani kell.

- A gondozottak reggeliztetése, gyógyszereik adagolása 7 órától 8 óráig történjen meg, cukorbeteg esetében délelőtt 10 órakor pedig a tízóraiztatás. Akinél szükséges, a gondozónő feladata az enni való szobába tálalása, illetve szükség szerint az ellátott etetése is.

- A fekvőbetegek ellátása folyamatos.

- Az intézmény rendbetétele, megfelelő tisztasága, az ebédlő és a tálaló helyiség rendbetétele a nappalos műszak feladata.

- 12 órától történjen meg az ebédeltetés, a gyógyszerek adagolása, majd a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Délután segítséget nyújt a mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatársnak a szervezett foglalkoztatás eredményes megvalósításához.

- 15 órakor a diétás ellátottak uzsonnáztatása történjen meg.
- Gondoskodik a vacsora előkészítéséről, a lakóknak biztosítja kulturált körülmények között a vacsora elfogyasztását 16.30 órától 17.30 óráig.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd a nappalos műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

Az éjszakás műszak munkarendje 18-06 óráig:

- Az éjszakás műszak átadás-átvétellel kezdődik a nappalos műszaknak megfelelően. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.
- Átadás után a gondozónő biztosítja a gondozottak részére az esti elfoglaltságot (TV, rádió...)
- Vacsora után a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, illetve az ebédlőt előkészíti a reggelihez.
- A gondozónő feladata az esti ágyazás, szükség szerint segítségnyújtás a levetkőzésben, esti tisztálkodásban, illetve a lefekvésben.
- Feladata a fürdetési rendben ekkora előírt ellátottak megfürdetése, illetve segítségnyújtás a fürdésükben.
- Ellenőrzi, illetve adagolja ez esti, lefekvés előtti gyógyszereket.
- Szükség szerint, illetve éjszakai műszakonként legalább három alkalommal a lakószobákban fekvő gondozottakat körbe kell járni. Az esedékes vagy szükséges feladatokat el kell látni.
- Feladata a nappalos műszak alatt kimosott, illetve megszáradt ruhaneműk, ágynemű, stb vasalása.
- Reggel 4.30 órától kezdődően a fekvő ellátottak tisztázása, illetve a fentjáró lakók reggeli tisztálkodásának elősegítése a feladata.
- Felkészülés a műszak átadására, az átadókönyvben szükséges bejegyzések elvégzése, majd az éjszakás műszakban történő események szóban és írásban való átadása.

A fentiekén túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza

Hatásköre, jogköre:

- Munkájához szükséges információk birtokába kerüljenek.
- Személyi -tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tehet.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- a Tóth József Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységgel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

– *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen nem köthet tartási, öröklési, életjáradéki szerződést, az ellátottól illetve hozzátartozóitól pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*

– *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*

– *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető*

– *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Öcsöd,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Munkavállaló neve:

Munkahely neve, címe:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Foglalkozás módja:

közalkalmazott

Munkakör megnevezése:

takarítónő

Munkavállaló végzettsége:

Munkavégzés helye:

Tóth József Alapszolgáltatási Központ
5451 Öcsöd, Hunyadi u.57.

Munkaideje:

heti 40 óra
/naponta 07.00-15.00 óráig/
illetve havi 174 óra folyamatos munkarendben
/ nappali műszak 06-18 /
/ éjszakai műszak 18-06 /

Munkáltatói jogokat gyakorló:

Helyettesítés rendje:

az intézmény vezetője
helyettesítését belső helyettesítéssel kell ellátni,
feladat összevonással, illetve az egyes szolgáltatási
formák közötti átjárhatóság alkalmazásával, hosszabb
távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni

Feladatai:

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ vezetője irányításával dolgozik, munkája a többszörösen módosított a szociális igazgatásról a szociális ellátásról szóló 1993.évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, az önkormányzat helyi rendeleteiben és az intézmény SZMSZ-ben és Szakmai Programban megfogalmazott feladatokra épül.

Munkáját a szociális igazgatással összhangban, annak munkáját segítve, az ellátottak érdekeit képviselve végzi.

Feladata:

Az intézmény területén lévő valamennyi helyiségnek tisztán tartása, fertőtlenítése.

Köteles betartani a közegészségügyi szabályokat.

Napi feladatai a helyiségek portalanítása és feltörlése, fertőtlenítése /hypo felhasználásával.

A nyílászárók rendszeres tisztítása, valamint a vizes helyiségek rendbetétele.

Az épülethez tartozó járda tisztántartása, téli időszakban a baleset elkerülés végett homok, só felhasználása.

A kert rendbetétele.

Szükség szerint - az intézményvezető által készített beosztás alapján – az idősek otthonában a műszakos gondozó mellett második gondozóként, a műszakos gondozó munkáját kiegészítve, segítve dolgozik. Ebben az esetben munkája:

A délutános műszak munkarendje 10- 18 óráig:

- Délután segítséget nyújt a mentálhigiénés feladatokat ellátó munkatársnak a szervezett foglalkoztatás eredményes megvalósításához.
- 15 órakor a diétás ellátottak uzsonnáztatásához nyújt segítséget.
- Gondoskodik a vacsora előkészítéséről, a lakóknak biztosítja kulturált körülmények között a vacsora elfogyasztását 16.30 órától 17.30 óráig, majd a szennyes edények mosogatása – tálaló, ebédlő rendbetétele- a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az elszennyeződött ruha mosását, és az ehhez megfelelő segítségnyújtást biztosítani kell. A tiszta ruha vasalását, illetve szétosztását a segítő gondozó látja el.
- A fekvőbetegek ellátásában a műszakos gondozó munkáját segíti.

Az éjszakás műszak munkarendje 18-06 óráig:

- Az éjszakás műszak átadás-átvétellel kezdődik a nappalos műszaknak megfelelően. Átvétel után sürgősségi sorrendben elsődlegesen az előző műszakról elmaradt feladatokat kell elvégezni.
- Ágyazás, annak kapcsán a fekvőhelyek rendbetétele. A munkamenet során ellenőrizni kell az ágynemű tisztaságát is, és azokat szükség szerint ki kell cserélni. A fennjáró, testi tisztaságukra vigyázni tudó gondozottaknál az ágyneműcsere 2 hetenként történik, mindig a nappalos műszakban. Ágyazással egyidejűleg ellenőrizni kell a fennjáró ellátottak alvó felszereléseit, s azok cseréjéről szükség szerint, de legkésőbb 2 hetenként gondoskodni kell. A gondozó és a segítő feladata az esti ágyazás, szükség szerint segítségnyújtás a levetkőzésben, esti tisztálkodásban, illetve a lefekvésben.
- Szükség szerint, illetve éjszakai műszakonként legalább három alkalommal a lakószobákban fekvő gondozottakat körbe kell járni. Az esedékes vagy szükséges feladatokat el kell látni.
- Feladata a nappalos műszak alatt kimosott, illetve megszáradt ruhaneműk, ágynemű, stb vasalása.
- Reggel 4.30 órától kezdődően a fekvő ellátottak tisztázása, illetve a fennjáró lakók reggeli tisztálkodásának elősegítése a feladata.

A fentiekben túl végzi mindazon feladatokat, amelyeket felettese a hatáskörébe utal, vagy megbízza.

Adminisztrációs feladatai:

- A belső előírásoknak megfelelően vezeti a jelenléti ívet. Betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének idejére köteles jelenteni felettesének.

Hatásköre, jogköre:

- Munkájához szükséges információk birtokába kerüljenek.
- Személyi -tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tehet.

Felelőssége, kötelessége:

Felelősséggel tartozik:

- munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- a Tóth József Alapszolgáltatási Központ által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért
- a leltári eszközök gondos kezeléséért, állagmegóvásáért

- saját egészségének megóvásaért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért
- köteles részt venni munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson
- köteles részt venni munkaértekezleteken
- munkája során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Kötelességgel tartozik:

Mindenkor köteles betartani működési területén az Etikai Kódex szabályait. Titoktartási kötelezettség köti minden olyan működési és személyi adatra, információra, mely a munkavégzés során tudomására jutott. Nem köti titoktartás abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő.

Tevékenységevel köteles emberi, társadalmi értékeket közvetíteni, magatartásával példát mutatni.

Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, gondolatait, ismereteit kicserélni munkatársaival.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

A közalkalmazott tudomásul veszi, hogy

- *ellátottal (klienssel) semmilyen jogviszonyt nem létesíthet, így különösen nem köthet tartási, öröklési, életjáradéki szerződést, az ellátottól illetve hozzátartozójától pénzt, kölcsönt nem kérhet, ajándékot nem fogadhat el.*
- *A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.*
- *Kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető*
- *Köteles a szolgálati utat betartani.*

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, ezzel egy időben az előző munkaköri leírás visszavonásra kerül. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem, és elfogadom.

Öcsöd,

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

Munkavállaló

Öcsöd,

.....

Munkavállaló