

Feladata:

Irányítja-a fogyatékkal élő személyek lakóotthonait, valamint az időskorúak bentlakásos otthona szervezeti egységei szakmai munkáját. Vezetése alatt dolgoznak az ápolási-gondozási csoport tagjai: ápolók, gondozók és segítők. Gondoskodik a szervezeti egységek és munkacsoportok szoros együttműködéséről, a hatékony információáramlásról.

A telephelyeken élő ellátottak minőségi ápolása, gondozása érdekében köteles napi kapcsolatot tartani a TL- szakmai vezetőjével és annak irányítása alatt dolgozó koordinátoraival, továbbá az üzemeltetési koordinátorral, az intézményi orvosokkal, kórházzal, gyógyszerházzal, és az ellátottak törvényes képviselőivel, továbbá a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel.

A szakellátást igénybe vevő ellátottak ápolási, szakápolási és gondozási feladataival összefüggő szakmai munka teljes körű felügyelete, irányítása.

Az irányítása alatt dolgozók esetében szakmai kontroll gyakorlása. Ellenőrzi és irányítja az ápolási gondozási csoport – ezen belül a szakápolási feladatokat ellátó munkatársakat – munkáját.

Kiemelten foglalkozik az ellátottak állapotának felmérésével, szükséges gyógyszerek beszerzésével, azok szakszerű tárolásával, szigorúan ellenőrzi a gyógyszerfelhasználáshoz kapcsolódó nyilvántartások pontos vezetését, ellenőrzi a lakók gyógyszerellátását. Az orvos utasítása alapján irányítja a betegek gyógyszerelését, megszervezi a lakók szűrővizsgálatait, kontroll- és felülvizsgálatait.

Irányítja a szakápolási munkafolyamatokat, gondoskodik a szakápolói szolgáltatás folyamatos biztosításáról. A kapcsolódó dokumentációt szigorúan ellenőrzi.

Szervezi a dolgozók és a foglalkoztatásban lévő ellátottak időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatait, illetve az ápolók, szakápolók továbbképzését.

Irányítja az egyénre szóló gondozási, fejlesztési, valamint ápolási tervek elkészítését és közreműködik a komplex szükségletfelmérésben, az egyéni szolgáltatási tervek, valamint a foglalkoztatási tervek elkészítésében.

Felelős:

Az irányítása alá tartozó dolgozók ellenőrzéséért, az ápolási-gondozási feladatok magas szakmai színvonalon történő ellátásáért, ellátásáért, beosztottjai munkájának értékeléséért, tevékenységének irányításáért, a műszakbeosztások (műszakvezetők, szakápolási tevékenységre jogosultak beosztásának) elkészítéséért.

A munkaterületét érintő számviteli-ügyviteli előírások betartásáért és betartatásáért, a tulajdon-és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, valamint a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység végzéséért.

A szakmai értekezletek összehívásáért, az emlékeztetők elkészítéséért, a munkafolyamatok közben adódó problémák és felmerült kérdések telephelyvezető felé történő továbbításáért.

A telephely szakmai munkájában irányadó szabályzatok, programok, szakmai tervek, beszámolók, továbbképzések, munkaköri leírások elkészítésében és aktualizálásában történő

részvételért.

Rendkívüli események haladéktalan jelentésért.

A telephelyen belül az emberi és állampolgári jogok és a támogatott döntéshozatal érvényesítésért.

Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

A korlátozó intézkedések helyes és szakszerű alkalmazásáért.

Munkaterületéhez kapcsolódóan az érdekvédelmi feladatok elvárt színvonalon történő végzésének biztosításáért.

Az ápolási-gondozási, valamint szakápolási munka szakszerű ellátásáért, a kísérés korszerű szemlélet szerinti megvalósításáért, a támogató típusú gondozási modell helyes alkalmazásáért.

A kialakított és bevezetésre került dokumentációk vezetéséért, adatszolgáltatások elvégzéséért, ellenőrzéséért.

Az ellátottak egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kíséréseért, az adekvát egészségügyi ellátás feltételeinek biztosításáért, a szolgáltatás színvonalas működtetéséért. A lakók közgyógyellátásáért.

Az orvosokkal történő szoros szakmai kapcsolattartásért, a telephelyek közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatának megszervezéséért.

Az orvos által elrendelt gyógyszerelés és kezelés biztosításáért, az adott utasítás végrehajtásáért. Az egészségmegőrzést szolgáló szűrővizsgálatok és szexuális felvilágosítás megszervezéséért.

A személyi és környezeti higiéné biztosításáért.

Orvoshoz, szakorvoshoz, kórházba történő szállításuk megszervezésért.

Az intézményi tulajdon és a lakók tulajdonának védelméért.

A lakók, a hozzátartozók, a dolgozók, gondnokok egymás közötti interperszonális kapcsolatainak segítéseért.

Évente számszerű és szöveges statisztikai jelentést készít az intézményben élő ellátottakról és az ápolási-gondozási, valamint mentálhigiénés csoport szakmai munkájáról.

A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

A hatályos szakmai jogszabályok és belső szabályok szervezeten belüli érvényre juttatásáért.

A munkaterületén érvényesülő jogszabályokat érintően a szükséges tájékozottság megszerzéséért.

További konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt szakápoló helyettesíti.

5. 2. 4. Lakhatási és közszolgáltatási koordinátor feladat-, és hatásköre

A lakhatási és közszolgáltatási koordinátor felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre (max. 5 évre) szól.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője az alapszolgáltatási koordinátor.

Feladata:

Az alapszolgáltatási koordinátor irányításával szervezi a támogatott lakhatásban élők részére a közszolgáltatások és a társadalmi éltbe való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételének lehetőségét. Ütemezi, szervezi 60 fő lakó szolgáltatási igényeinek kielégítését, összehangolja a komplex szükségletfelmérés alapján igényelt szolgáltatási elemek biztosítását.

Vezető megbízatása mellett a házi segítségnyújtás szervezeti egység ápolói munkakörét látja el.

A szolgáltatások színvonalas vezetése, fejlesztése érdekében köteles napi kapcsolatot tartani, szorosan együttműködni a TL-szakmai vezetőjével a foglalkoztatási koordinátorral, a bentlakásos intézményi egységek szakmai munkáját irányító szervezeti egységvezetővel, az üzemeltetési koordinátorral, a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel, az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival, valamint a támogatott lakhatást biztosító települések különböző szolgáltatóival.

Felelős:

Szakmai irányelvek, belső szabályzatoknak megfelelően tervezi, szervezi a támogatott lakhatás szolgáltatásait, segítve az esetfelelősök munkáját. Az alapszolgáltatási koordinátor útmutatásai alapján megbeszéléseket tart, feljegyzéseket készít, a szolgáltatási elemek elérhetőségét ütemezi, felügyeli, dokumentálja.

Felelős a szolgáltatási elemek igénybevételének dokumentálásáért, a szolgáltatási napló vezetéséért, az igénybe vett szolgáltatási órák összesítését követően a számlázás felé határidőben történő leadásáért.

Kiemelt figyelmet fordít a lakhatási szolgáltatás tárgyi feltételeinek, eszközeinek meglétére, figyelemmel kíséri a házak állapotát, fogyasztását. Kezdeményezi a szükséges eszközök pótlását, javítások elvégztetését az üzemeltetési koordinátoron keresztül.

Közreműködik a komplex szükségletfelmérésben és az egyéni szolgáltatási tervek készítésében.

Közvetlenül koordinálja a házakban segítői munkát végző csoport munkáját az alapszolgáltatási koordinátorral iránymutatása alapján. Kialakítja az életviteli támogatás kereteit egyénre szabott módon.

Az alapszolgáltatási koordinátor felé javaslatot tesz a dolgozók helyettesítésére. Elkészíti a műszakbeosztást az alapszolgáltatási koordinátorral egyeztetve, melyet a TL- szakmai vezetőjével jóváhagyat. Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaóráját és szabadságütemtervét.

Könnyen érthető kommunikációs nyelvet használva nyújt tájékoztatást.

Gondoskodik egyéb külső szolgáltatási gyűrű elérésének lehetőségéről, ehhez kapcsolódóan szervezi a szállítást, szükség esetén kíséretet biztosít. Pl.: kulturális, sport, vagy közösségi programokra, hazalátogatáshoz, vagy hivatalokba, civil szervezethez, egyházi közösségekbe történő eljutáshoz, továbbá egészségügyi vizsgálatokra, kontrollokra történő eljutáshoz. Felméri és nyomon követi a lakók, közszolgáltatások és a társadalmi életbe való részvételének igényeit és biztosítja számukra azok az elérhetőséget.

Naponta elkészíti az ellátotti létszámjelentést, ételadagok megrendelését, gondoskodik a távol lévő lakók lejelentéséről és a jelenléti ívek vezetéséről.

Részt vesz a szakmai program, szabályzatok és protokollok elkészítésében, aktualizálásában. Éves munkatervet készít, eleget tesz beszámolási, jelentési kötelezettségének.

Figyelemmel követi a napi ápolási gondozási folyamatokat, intézkedést tesz a hiányosságok megszüntetésére. A hiányosságokat és az azokra tett intézkedéseket haladéktalanul jelzi az alapszolgáltatási koordinátornak.

Figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, gyógyszer- és gyógyászati, esetleg szakápolási szükségleteiket. Megrendeli a szükséges gyógyszereket, ellenőrzi a gyógyszernyilvántartó lap vezetését, a gyógyszerek helyes tárolását.

Az alapszolgáltatást igénybe vevő ellátottak ápolási, szakápolási és gondozási feladataival összefüggő szakmai munka teljes körű felügyelete, irányítása.

Felel a jogszabályi és a belső dokumentációs rend betartásáért, a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.

Felelős a tulajdon és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, a lakók leltárának vezetésért, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséért, meghozott döntéseiről, megtett intézkedéseiről.

Nyomon követi a lakók külső, belső foglalkoztatását, kapcsolatot tart a foglalkoztatási koordinátorral és a külső foglalkoztatókkal.

Kiemelt figyelmet fordít az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek elősegítéséért, az ellátotti jogok és a támogatott döntéshozatal érvényesüléséért.

Rendkívüli esemény bekövetkezte esetén, az arról történő tudomást szerzést követően haladéktalanul szóban és írásban is értesíti feletteseit.

Távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs helyettesíti.

5. 2. 5. Foglalkoztatási koordinátor feladat-, és hatásköre

A foglalkoztatási koordinátor felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre (max. 5 évre) szól.

Munkájának közvetlen szakmai irányítója és felügyelője az alapszolgáltatási koordinátor.

Feladata:

Koordinálja a fejlesztő foglalkoztatás szervezeti egység szakmai munkáját. Vezetése alatt dolgoznak a segítők. Gondoskodik a munkacsoportok munkájának összehangolásáról, a termékértékesítésről.

Vezető megbízatása mellett a támogató szolgáltatás szervezeti egység terápiás munkatársi munkakörét látja el.

A szolgáltatások színvonalas vezetése, fejlesztése érdekében köteles napi kapcsolatot tartani, szorosan együttműködni a TL- szakmai vezetőjével, a lakhatási és közszolgáltatási koordinátorral, a bentlakásos intézményi egységek szakmai munkáját irányító gondozási egységvezetővel, az üzemeltetési koordinátorral, a külső foglalkoztatást biztosító szervezetekkel, az ellátottak törvényes képviselőivel, hozzátartozóival, valamint a támogatott lakhatást biztosító települések különböző szolgáltatóival.

Felelős:

A szakmai irányelveknek megfelelően tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a fejlesztő foglalkoztatást nyújtó tevékenységeket, azok megfelelőségét, a segítők munkáját. Megbeszélések tart, feljegyzéseket készít.

Részt vesz a szakmai program, az ellátottak foglalkoztatási tervének elkészítésében, aktualizálásában, továbbá elkészíti, az éves értékesítési tervet, az éves beszámolót, a munkatervet, és egyéb jelentéseket.

Nyomon követi az ellátottak foglalkoztatásához kapcsolódó képességeit, motiváltságát, egészségi állapotát. Szükség esetén javaslatot tesz más munkacsoportba történő áthelyezésére, vagy más munkaformába – akár külső munkahelyen – történő foglalkoztatására. A munkavállalók tovább léptetése érdekében kapcsolatot tart külső foglalkoztatókkal.

Nyomon követi a foglalkoztatáshoz szükséges alapanyag-, ill. eszközszükségletet, az üzemeltetési koordinátoron keresztül kezdeményezi pótlásukat.

Felveszi a bér munka-megrendeléseket, nyomon követi a termelést, gondoskodik a termék kiszállításáról. Aktívan részt vállal a termék értékesítésében pl. vásárokon, piacon, rendezvények alkalmával.

Közreműködik munkafelvételnél, ill. a munkaviszony megszüntetésénél. Előkészíti a szükséges dokumentumokat, gondoskodik a munka – és balesetvédelmi oktatásokról, nyomon követi a munkavállalók teljesített munkaóráit (feladatmutatóit) ütemezi a szabadságolásokat.

Közreműködik a komplex szükségletfelmérésben és az egyéni szolgáltatási tervek elkészítésében.

Felel a jogszabályi és a belső dokumentációs rend betartásáért, vezetéséért, a kapcsolódó adatszolgáltatásokért.

Felelős a tulajdon és vagyonvédelem biztonságának megteremtéséért, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséért, a meghozott döntéseiért és megtett intézkedéseikért.

Kiemelt figyelmet fordít az érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek elősegítéséért, az ellátotti jogok és a támogatott döntéshozatal érvényesüléséért.

Rendkívüli esemény bekövetkezte esetén, az arról történő tudomást szerzést követően haladéktalanul szóban és írásban is értesíti feletteseit.

Távolléte esetén a munkaköri leírásában megjelölt munkatárs helyettesíti.

5. 2. 6. Üzemeltetési koordinátor feladat-, és hatásköre

Az üzemeltetési koordinátor felett a munkáltatói jogkört – a kinevezést, a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását és az állásból való felfüggesztést, a vezetői megbízás visszavonását – az igazgató gyakorolja. Vezetői megbízása határozott időre (max. 5 évre) szól.

Munkáját a telephelyen végzi, a telephelyvezető irányítása és felügyelete alatt, de a gazdasági koordinátor szakmai utasítása alapján.

Feladata:

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az üzemeltetési részleget, a műszaki és kisegítő csoport munkáját a gazdasági koordinátor instrukciói alapján. Koordinálja az élelmezési csoport munkáját, és a csoport munkájával kapcsolatos észrevételeit azonnal jelzi az élelmezésvezető vagy a gazdasági koordinátor részére. Minden telephelyen történő munkafolyamatról, meghibásodásról tájékoztatja a telephely vezetőjét, felé beszámolási kötelezettsége van.

Felelős a telephelyek ügyviteléhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért: meghibásodások jelentéséért, a munkafolyamatok ütemezéséért, elvégztetéséért, ellenőrzéséért, a szavatossági és garanciális idők figyelemmel kísérésért.

Nyomon követi a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi felülvizsgálatokat, azok szükségességét jelzi a telephelyvezető felé.

Kapcsolatot tart a munka – és tűzvédelmi szakemberekkel, közreműködik az oktatások megszervezésében, lebonyolításában.

Felelős az ügyfelekkel való kapcsolattartásért, a feladatkörével kapcsolatos határidők betartásáért.

Felelős a gépkocsik, és a telephelyek egyéb gépeinek, berendezéseinek karbantartásának jelzéséért, továbbá a felülvizsgálatok szükségességét is jelzi a gazdasági koordinátor részére.

Felelős az általános ügyviteli és adminisztrációs feladatok pontos, naprakész teljesítéséért, a székhely felé történő adatszolgáltatásokért.

Elvégzi a karbantartó, gépkocsivezető, munkájának logisztikai szervezését, a munkafolyamatok ütemezését.

Ellenőrzi a menetlevelet, illetve a gépkocsivezető és a karbantartó munkájához kapcsolódó dokumentációt.

Továbbítja a fejlesztő foglalkoztatáshoz és a támogató szolgálathoz szükséges eszközök és anyagok beszerzésének, karbantartásának és pótlásának igényét.

Köteles a székhelyen működő gazdasági és üzemeltetési csoport felé határidőben adatokat szolgáltatni, és a szükséges dokumentumokat megküldeni (menetlevelek, jelenléti ívek, táppénzes papírok stb.).

Minden hónap 10. napjáig a mérőóra állásokat leolvassa, lefényképezi, majd rögzíti a SZIA rendszerben.

Teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (helyettesét is). Helyettesítéséről a telephelyvezető gondoskodik.

5. 3. A vezetői ellenőrzés és az intézményi belső ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az igazgató és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és személyi felelősségre vonást kezdeményezni az intézmény vagyonának a védelme és gyarapítása érdekében.

Minden vezető beosztásban lévő dolgozó feladata az intézmény hatékony működésének a megvalósítása, innovatív ötletek, újítások bevezetésének a kezdeményezése, a takarékos üzemeltetésre vonatkozó javaslatok kidolgozása. A napi munkavégzés során minden dolgozó kiemelt feladata a takarékos üzemeltetés, a vagyonvédelem szem előtt tartása.

A belső ellenőrzés körébe tartozik az intézmény működésének, gazdálkodásának, pénzügykezelésének, az intézményi vagyongazdálkodásának, pénzügykezelésének az intézményi vagyonvédelmének rendszeres felmérése, továbbá a szakmai jogszabályok és egyéb működéssel kapcsolatos jogszabályok, valamint belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői feladatok ellátása során folyamatosan figyelemmel kell kísérni az adott szakterületek jogszabályi változásainak a nyomon követését, a napi munkavégzésbe történő beillesztését, a napi munkafolyamatokban szükséges változtatások bevezetését és végrehajtását.

Részletes szabályait a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

6. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató – az igazgatóhelyettesek és a szervezeti egységek vezetői esetében,
- a szervezeti egységek vezetői a beosztott dolgozók esetében,
- az önállóan működő intézmény gazdaságvezetője a pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek esetében.

Általános hatáskör és felelősség

A munkaszerződésben, vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtása, illetve rendszeres, vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése a „Munka Törvénykönyve”, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően.

A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő igazgatói és vezetői utasítások ismerete és folyamatos betartása, alkalmazása.

Kapcsolattartás külső személyekkel.

Esetenként más beosztott dolgozók helyettesítése a közvetlen vezető utasítása alapján.

A tűzvédelmi, a baleset és munkavédelmi előírások betartása, valamint az oktatásokon való részvétel.

Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Mt., a Kjt., és a munkaszerződésben biztosított jogok.

Az intézmény belső életében keletkezett információk megtartásáért, megőrzéséért a vonatkozó rendelkezések betartásáért az intézmény valamennyi munkatársa felelős.

Az alkalmazható felelősségre vonás szabályait, formáit (fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi) és nagyságát a Kjt., a Mt., a Btk. vonatkozó fejezetei és az intézmény belső szabályzatainak vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

6. 1. Székhely - Szakmai Részleg

Közvetlen vezetője, szakmai irányítója és felügyelője az igazgatóhelyettes/ vezető ápoló.

6. 1. 1. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona

1.) Ápolási – gondozási csoport

Vezetője a vezető szakápoló. Egy-egy gondozási egység/ osztály, vezetője az osztályvezető ápoló.

➤ Ápoló feladatai

Munkáját a vezető szakápoló irányítása alá tartozó osztályvezető ápoló irányításával végzi, gondozási feladataiban együttműködik az intézmény más dolgozójával.

Az intézményben élő lakók egészségi és mentális állapotának a figyelemmel kísérése.

Az ápolási – gondozási dokumentáció vezetése.

Az intézmény higiénijának felügyelete. A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.

Az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok végzése, étkezés során a felügyelet biztosítása.

Megfelelő pszichés támogatást nyújt, segíti az új lakó beilleszkedését.

Az ellátottak ruházatának, valamint ágyneműjének cseréje. A lakók ápolása, gondozása az éves terv, valamint az egyéni szükségletek alapján.

Az ellátottak számára aktuális, közösségi és őt érintő információkat nyújt (pl. programok, jogok, foglalkoztatás, szolgáltatások változása) könnyen érthető kommunikáció eszközével.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket.

Az orvos által rendelt terápia alkalmazása, általános és szakápolói teendők végzése munkaköri leírása alapján.

Az orvos utasítása szerinti injekciózás, vérvétel, vércukormérés, gyógyszerelés és a gyógyszerek beadása.

A szükségessé váló korlátozó intézkedések megtétele, állandó felügyelet biztosítása, az ezzel kapcsolatos dokumentáció pontos vezetése, jelentési kötelezettség teljesítése.

A vezető ápoló és a vezető szakápoló által rábízott egyéb feladatokat – az ápoló részletes feladatait – a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ápoló rendszeresen beszámol tevékenységéről az osztályvezető ápolónak. Észrevételeit és a napi műszak eseményeit az egyéni dokumentációkban, valamint az „Eseménynapló”-ban részletesen jegyzi.

Szakápolási tevékenység végzésére jogosult ápolók feladatai, a 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet szerint, orvosi utasítás alapján:

- műtéti területek szakszerű ellátása,
- perifériás vénakanül ellátása,
- szondán át történő táplálás és folyadékbevitel,

- gégekanül tisztítása, betét cseréje,
- folyadékpótló infúzió bekötése,
- sztomás betegek ellátása,
- dekubitalódott, fekélyes területek ellátása,
- betegség vagy műtéti beavatkozások miatt kiesett mozgásfunkciók helyreállításához gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása, mozgás és mozgás tanítása,
- tartós fájdalomcsillapítás,
- haldokló beteg szakápolása,
- EKG készítés,
- gyógyszeradagoló pumpa működtetése.

Kiemelt figyelmet fordít az osztály tisztaságára, rendjére.

Munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Helyettesítés a beosztás alapján történik.

➤ ***Gondozó feladatai***

Feladatát az osztályvezető ápoló és az egészségügyi végzettséggel rendelkező ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- a lakószobák és kiegészítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- az étkezéseknél, a ruhacserénél való aktív közreműködés,
- étkezés során a felügyelet biztosítása,
- a lakók testi ápolása, - személyi és környezeti higiénia biztosítása,
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése,
- ápolási dokumentációk vezetése,
- sebellátás, kötözések, decubitus kezelés,
- mozgás szükségletének kielégítése,
- részt vesz a prevenciós folyamatokban,
- kardinális tünetek mérése, dokumentálása,
- váladékok kezelése,
- megfelelő pszichés támogatást nyújt,
- segíti az új lakó beilleszkedését.

Az ellátottak számára aktuális, közösségi és őt érintő információkat nyújt (pl. programok, jogok, foglalkoztatás, szolgáltatások változása) könnyen érthető kommunikáció eszközével.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a betegeket.

Munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Helyettesítése a beosztás alapján történik.

➤ ***Segítő (végzettség nélküli gondozó) feladatai***

Feladatát az osztályvezető ápoló, valamint a vele műszakban lévő ápoló és/vagy gondozó felügyeletével és irányításával végzi.

Feladatai:

- az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele,
- a Maslow-i piramis alapján az alapvető szükségletek kielégítésében való segédkezés
- a lakószobák és kisegítő helyiségek higiénés rendjének biztosítása,
- az étkezéseknél, a ruhacserénél való aktív közreműködés,
- a lakók testi ápolása, - személyi higiénia biztosítása,
- a lakók szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése,
- mozgás szükségletének kielégítése,
- részt vesz a prevenciós folyamatokban
- váladékok kezelése.

Munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Helyettesítése a beosztás alapján történik.

2.) Egészségügyi csoport

➤ ***Orvos – szakorvos (vállalkozó) feladatai***

Ápoló személyzet szakmai irányítása a vezető szakápoló bevonásával.

Az intézmény lakóinál az egészségi állapotuk felmérése, rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, orvosi és egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra.

Biztosítja az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelzi az intézmény igazgatójának.

Segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzésében.

Beutal szakorvosi ellátásra, vizsgálatra, fekvőbeteg intézetbe.

Meghatározza a diétás ételmezésre szorulókat körét.

Az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, utasítja ezek végrehajtására a vezető ápolót.

A szükségessé váló korlátozó intézkedés megtétele.

A mentálhigiénés csoporttal meghatározott időközönként szakmai megbeszélést tart.

Az ellátottak körében felvilágosító munkát végez.

Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

➤ *Gyógyszertári asszisztens feladatai*

Munkáját az intézménnyel szerződésben álló orvosok és a vezető szakápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, ápolási eszközök beszerzése, kezelése, a gyógyszerelési terv előkészítése az osztályokról leadott igény alapján,
- kezeli az otthon gyógyszereit és azokról elszámolást köteles készíteni,
- felel leltár szerint a gyógyszerekért,
- részt vesz az orvosi, szakorvosi rendeléseken,
- segít az intézményben megbízási szerződés keretében feladatot ellátó orvosnak a betegek vizsgálatánál,
- gondoskodik a szükséges anyagok, eszközök tisztántartásáról, a vizsgálatok eszközök előkészítéséről,
- ellátja az adminisztrációt,
- vizsgálati anyagok levételéhez szükséges eszközök beszerzését kezdeményezi,
- az ellátáshoz szükséges steril eszközök beszerzését kezdeményezi,
- vizsgálati eszközök bevizsgáltatását kezdeményezi.

Az intézmény érvényben lévő „Kábítószer, pszichotróp anyag, az új pszichoaktív anyag tárolásával, mozgatásával, dokumentációjával kapcsolatos szabályzata” alapján a gyógyszerertári asszisztens az intézmény kábítószer-felelőse. Az ezzel kapcsolatos feladatait a fentiekben megnevezett szabályzat tartalmazza.

Munkaterületén betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Helyettese a munkaköri leírásban megjelölt dolgozó.

3.) Mentálhigiénés csoport

A csoport munkáját a vezető ápoló iránymutatása alapján a mentálhigiénés csoportvezető irányítja.

➤ *Terápiás munkatárs, foglalkoztatás szervező feladatai*

Munkáját közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezető ápolónak.

Feladata az éves foglalkoztatási terv, és a személyre szóló gondozási tervek elkészítése és végrehajtása, a foglalkoztatás felügyeletének ellátása és biztosítása.

Kapcsolattartás a társadalmi, egyházi és tömegszervezetekkel, az ellátottak családjával.

Feladata az otthonban élők közötti társas kapcsolatok segítése.

Kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezése és lebonyolítása.

Szükség esetén a végtisztesség megadásával kapcsolatos ügyintézés, szervezési feladatok ellátása.

A fekvőbeteg gyógyintézetben lévő lakók látogatása.

Az ellátottak pszichés gondozása, foglalkoztatásuk megszervezése.

Az intézmény házirendjében, napirendjében meghatározott szabályok betartásáról való folyamatos gondoskodás.

Kapcsolattartás segítése az intézményen belül, illetve családi kapcsolatok ápolása.

Részt vesz az egyéni gondozási tervek kidolgozásában és a tervek végrehajtásában, ennek során a terv megvalósítását figyelemmel kíséri, értékeli, szükség szerint változtatást kezdeményez.

Az új lakó beilleszkedését támogatja.

Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön.

Biztosítja az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását, hazautazást, otthoni látogatásokat segíti.

Elősegíti a hitélet gyakorlását.

Kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal és hozzátartozókkal.

A kis és nagycsoportos terápiás foglalkozások szervezése, megtartása.

A kulturális – szórakoztató foglalkoztatás szervezése.

Javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevők terápiás jutalmára.

Helyettesítés: a beosztás alapján egymást helyettesítik.

➤ ***Szociális munkatárs feladatai***

Az intézménybe beköltöző lakók fogadása, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges adminisztrációs és tájékoztatási kötelezettség ellátása, a lakcím változásának a bejelentése és a szükséges személyes adatok felvétele.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján napi rendszerességgel teljesíti a Központi Elektronikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybevevők

(KENYSZI) rendszerben történő jelentési kötelezettségét. Feladatába tartozik a KENYSZI rendszerbe történő adatrögzítés, és az esetleges adatmódosítás vagy adattörlés. Naprakészen vezeti a nyilvántartást (törzskönyv).

A lakók érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése. Gondnokkal való rendszeres kapcsolattartás. Az ellátottak iratanyagának kezelése, nyilvántartások vezetése. Az intézménybe, a lakó nevére érkező levelek átadása (írásban is), igény esetén segítségnyújtás a levelek értelmezésében.

A szolgáltatásokat igénybevevő részére a személyi térítési díjat megállapító értesítést elkészíti.

Ellenőrzi a gondnokok által befizetett költőpénz biztosítását, a havi térítési díj megfizetését, és szükség esetén elvégzi a gondnokok, lakók felszólítását.

A lakók lakcím ki- és bejelentése. Elhalálozással (temetés) kapcsolatos ügyintézés és a hagyatéki ügyintézéshez kapcsolódó feladatok ellátása.

Bekéri a jövedelemre vonatkozó nyilatkozatokat.

Az intézmény lakóinak bírósági-hatósági eljárása során intézi a hivatalos, adminisztrációs ügyeket.

Összeállítja a felvétellel kapcsolatos általános információkat, tájékoztató anyagokat készít,

Nyilvántartja a szabad férőhelyeket. Fogadja az új elhelyezési igényeket, személyes megkereséseket, helyszíni látogatást, találkozást szervez.

Férőhely elfoglalással kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja (megállapodás, nyilatkozatok, dokumentumok előkészítése, aláíratás, lakcím bejelentés).

Közgyógyellátási igazolvány iránti igény benyújtását intézi.

Elvégzi az intézményi jogviszony megszüntetéséhez kapcsolódó adminisztrációt.

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes/vezető ápoló.

Helyettesíti a munkaköri leírásában megjelölt kolléga.

4.) Higiénés csoport

A csoport munkáját a vezető szakápoló iránymutatása alapján a higiénés csoport közvetlen irányításával végzi.

➤ Mosodai dolgozó feladatai

Felelős:

- A lakók ruházatának és egyéb textília szakszerű mosásáért, vasalásáért, az előírt mosási technológia alkalmazásáért.
- A mosodai gépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért, rendellenesség gyanúja esetén az azonnali jelentés megtételéért.

Feladatukat a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. Helyettesítés a beosztás szerint történik.

➤ ***Takarító feladati***

Feladatuk az intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása.

Felelős:

- Az intézmény higiénés rendjének biztosításáért.
- A mellé beosztott ellátottak munkavégzéséért, munkájának ellenőrzéséért.
- A takarítóanyagok rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért, a takarítóeszközök célszerű és biztonságos használatáért, a munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök rendelkezésre állásáért, akadályozó tényezők elhárításáért.
- Munkaterületén a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Betartja a napi takarítás és a nagytakarítás rendjét.

Helyettesítés a beosztás szerint történik.

Munkájukat a higiénés csoportvezető és az ápoló (osztályvezető) közvetlen irányításával végzik.

6. 1. 2. Fejlesztő foglalkoztatás

1.) Foglalkoztatási csoport

➤ ***Segítő - munkavezető feladatai***

- koordinálja az intézményen belüli foglalkoztatást,
- részt vesz a foglalkoztatási engedély iránti kérelem előkészítésében,
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- képviseli a szociális intézményt a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
- összesítő kimutatást készít, nyilvántartásokat vezet, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó számlákat ellenőrzi. Elszámolásokat készít a támogatás felhasználásáról,
- napi kapcsolatot tart a foglalkoztatókkal, munkájukat segíti, az általuk készített nyilvántartásokat összesíti, ellenőrzi,
- előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését,
- javaslatot tesz az intézményen belüli és kívüli foglalkoztatás formáira.

Helyettesíti a munkaköri leírásában megjelölt segítő. A munkavezető a tevékenységéről beszámol a vezető ápolónak és a gazdasági-koordinátornak.

➤ ***A fejlesztő foglalkoztatásban segítő feladatai***

- szervezi, irányítja, koordinálja a munkavégzést és a munkafolyamatokat,
- a tevékenység végzése érdekében összehangolja a rendelkezésre álló kompetenciákat és kapacitásokat,