

ZALAEGERSZEGI GONDOZÁSI KÖZPONT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2026.



Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	5
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	5
<i>Az intézmény adatai</i>	6
AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE	8
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai	8
Az intézmény alaptevékenysége.....	8
Az intézmény működési köre (ellátási területe)	8
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	13
I. <i>Az intézmény szervezete</i>	13
1. A szervezeti felépítés leírása, rajza	13
2. Az egyes szervezeti egységek megnevezése, feladataik- és egymás közti viszonyaik ismertetése.....	13
3. Az integrált szakmai egységek feladatai, egymás közti viszonyai.....	18
II. <i>Az intézmény vezetése</i>	19
III. <i>Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói</i>	24
1. Szakképesítéshez nem kötött munkakörben dolgozók	24
2. Szakképesítéshez kötött munkakörben dolgozók.....	25
3. Részfoglalkozású munkatársak.....	33
4. Társadalmi (laikus) segítők.....	33
5. Közérdekű önkéntes tevékenységet végzők	33
6. Iskolai közösségi szolgálat	34
7. Egyéb alkalmazottak.....	34
IV. <i>Intézményi fórumok</i>	34
V. <i>Az intézmény munkarendje</i>	37
VI. <i>Vagyonkezelés rendje</i>	38
VII. <i>Az intézmény szabályozási rendje</i>	38
VIII. <i>SzMSz mellékletei</i>	39
IX. <i>Záró rendelkezések</i>	39

A. rész

Általános rendelkezések

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, valamint a mindenkor hatályos Magyarország költségvetése, az államháztartásról szóló az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja:

Az SZMSZ a Zalaegerszegi Gondozási Központ alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, illetve az azon belüli szervezeti egységek feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket és a munkatársak feladatait és jogköreit. Meghatározza az intézmény működési rendjét, a szakmai munka belső ellenőrzésének, a létesítmények és helyiségek használati rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok hatálya az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szabályzataival együtt alkalmazható.

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

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

Az SZMSZ alkalmazási hatékonyságának fontos feltétele a jogszabályok változása, a gazdaságirányítási rendszer fejlődése következtében, valamint a belső szervezeti, működési és hatásköri változások miatt bekövetkezett változások gyors átvezetése, azaz a szabályzat naprakészségének biztosítása, mely a Zalaegerszegi Gondozási Központ intézményvezető feladata.

Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Zalaegerszegi Gondozási Központ
Az intézmény típusa: Integrált – vegyes profilú - intézmény
Az intézmény székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 58-60.
Ágazati azonosítója: S0020988
Az intézmény telephelyei:

Telephely megnevezése	Telephely címe, ágazati azonosítója
Szociális Klub	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 23. S0020988S0024402
Landorhegyi Idősek Klubja	8900 Zalaegerszeg, Platán sor 4. S0020988S0024433
Andráshidai Idősek Klubja	8900 Zalaegerszeg, Andráshida utca 5. S0020988S0071692
Idősek Gondozó Háza	8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 13/A. S0020988S0024464
Idősek Otthona	8900 Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 3. S0020988S0069890

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
megnevezése: Zalaegerszegi Szociális Társulás
székhelye: 8900 Zalaegerszeg Kossuth Lajos utca 17-19.
Társulás tagjai: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
(8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 17-19.)
Nagypáli Község Önkormányzata
(8912 Nagypáli, Arany János utca 26.)
Kispáli Község Önkormányzata
(8912 Kispáli, József Attila utca 40.)

Irányító szerve: Zalaegerszegi Szociális Társulás Társulási Tanácsa
(8900 Zalaegerszeg, Kossuth utca 17-19.)

Az intézmény alapító okiratának az alapítói joggyakorló által történő kiadásához, módosításához a Társulási Tanács egyetértése szükséges.

Az intézmény dolgozói létszáma: **123 fő**

Az intézmény illetékessége, működési köre:

Zalaegerszeg város, Nagypáli és Kispáli közigazgatási területe, az Idősek Gondozó Háza, az Idősek Otthona, valamint a Szociális Klub tekintetében – szabad férőhely esetén - Zala vármegye területe is.

Az intézmény jogállása: Jogszabályban meghatározott jogkörökkel rendelkező önálló jogi személy, mely saját gazdasági szervezettel rendelkezik.
Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyont Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzat bocsátja rendelkezésére.

A feladatok ellátására szolgáló vagyon adatai:

Megnevezés	Építés éve	Helyrajzi szám	Területi adatok
- Zalaegerszegi Gondozási Központ - Belvárosi Idősek Klubja Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 58-60.	1988	2231/7	4132 m2 földterületen épült 639 m2 alapterületű ingatlan
- 2 db garázs Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca - Kossuth Lajos utca	1995	2231/5	44 m2 alapterületű
- Szociális Klub Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 23.	1993	2251	1359 m2 földterületen épült 263 m2 alapterületű ingatlan
- Ladorhegyi Idősek Klubja Zalaegerszeg, Platán sor 4.	1952	4086	1184 m2 földterületen épült 247 m2 alapterületű ingatlan
- Andrászhidai Idősek Klubja Zalaegerszeg, Andrászhida utca 5.	1950	7341/1	4059 m2 földterületen épült 228 m2 alapterületű ingatlan
- Idősek Gondozó Háza Zalaegerszeg, Ladorhegyi út 13/A.	1963	4853	2894 m2 földterületen épült 708 m2 alapterületű ingatlan
	2000		+ 397 m2 alapterületű ingatlan
- Idősek Otthona Zalaegerszeg, Gasparich Márk utca 3.	1958	4240/1	7282 m2 területen 2734 m2 alapterületű ingatlan

A vagyon tulajdonosa:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

Használati jog:

Zalaegerszegi Gondozási Központ

B. rész

Az intézmény tevékenysége, jogköre

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján nyújt alapszolgáltatásokat (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás) és szakosított ellátásokat (átmeneti és tartós bentlakásos intézményi ellátás)

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény alaptevékenysége körében ellátja étkeztetést, házi segítségnyújtást, valamint a demens, a pszichiátriai és szenvedélybetegek, az idősek klubjai gondozottjai részére biztosítja a napközbeni tartózkodást, a fizikai és pszichés gondozást.

A gondozóház átmeneti elhelyezést biztosít ideiglenes jelleggel, legfeljebb négy hónap időtartamra. Ezen időtartam az intézmény orvosának szakvéleménye alapján különösen indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható.

Az idősek otthona tartós bentlakást, végleges elhelyezést nyújt.

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

Gondoskodik a Nyugdíjas Otthonház egészségügyi és szociális ellátásának megszervezéséről.

Az intézmény működési köre (ellátási területe):

Zalaegerszeg város, Kispáli és Nagypáli községek közigazgatási területe, az Idősek Gondozó Háza és az Idősek Otthona, valamint a Szociális Klub tekintetében – szabad férőhely esetén – Zala vármegye területe is.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése:

Az intézmény alaptevékenységét a 448-2/2025. számú alapító okirat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és annak végrehajtását célzó Kormány és ágazati irányító minisztérium rendeletei határozatai alapján végzi.

Az intézmény által ellátható vállalkozói tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

Az ellátandó és a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	881000	Idősek, fogyatékkal élők szociális ellátása bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
3	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
4	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
6	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
7	102031	Idősek nappali ellátása
8	102032	Demens betegek nappali ellátása
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	107052	Házi segítségnyújtás

Az intézmény alaptevékenysége körében meghatározott feladatokat teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító általános felügyelete mellett.
Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézményvezető kinevezési rendje:

Az intézmény élén a Társulási Tanács által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.
A kinevezési jogkör gyakorlója a Zalaegerszegi Szociális Társulás Társulási Tanácsa nyilvános pályáztatás alapján.

Az intézmény vezetőjének kinevezési időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. alapján.

Az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) a Társulási Tanács gyakorolja.

Az intézmény jogi státusza: Önálló jogi személy

Az intézmény képviselete:

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén az idős, demens személyek ellátását biztosító nappali ellátás intézményvezetője helyettesíti. Eseti képviselettel az intézmény dolgozóit is megbízhatják.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A belső szakmai csoport vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított csoport szakmai munkájával összefüggő esetekben. A szakmai csoport vezetőjének távollétében tájékoztatást, képviseletet csak az általa megbízott helyettes láthat el.

Kiadványozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, távollétében az idős, demens személyek ellátását biztosító nappali ellátás intézményvezetője helyettesíti.

Kiadmányozási joga a Zalaegerszegi Gondozási Központ intézményvezetőjének van, aki e jogkörét a szervezeti egységek vezetőire egyes esetben, egyes szakterületekre (gazdaság, felvételi eljárás) átruházhatja. Kiadmányozási jogköröket a Zalaegerszegi Gondozási Központ Iratkezelési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

Bélyegző használat:

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, a település megnevezése, középen a magyar állami címer található. Vásárlásokhoz az intézmény téglalap alakú bélyegzőt használ, mely tartalmazza az intézmény nevét, címét, adószámát és bankszámlaszámát.

Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- Intézményvezető, az idős, demens személyek ellátását biztosító nappali ellátás intézményvezető (meghatározott jogkörben)

Pénzügyi ellenjegyzés:

Az intézmény által vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzője:

- a gazdasági vezető, helyettese a könyvelő

Teljesítésigazoló jogkörök

- intézményvezető
- idős, demens személyek ellátását biztosító nappali ellátás intézményvezető
- idősek otthona intézményvezető
- idősek gondozóháza intézményvezető
- szociális klub intézményvezető
- házi segítségnyújtás intézményvezető
- alapszolgáltatás intézményvezető

Érvényesítő jogkörök

- gazdasági vezető
- könyvelő

Utalványozás:

Az utalványozó az intézményvezető és kijelölt helyettese.

Cégszerű aláírás:

Aláírásra jogosult

- intézményvezető
- az idős, demens személyek ellátását biztosító nappali ellátás intézményvezető
- gazdasági vezető
- könyvelő

A cégszerű aláírásra jogosultak közül valamennyi számla vonatkozásában két jogosult együttes aláírása szükséges

Bankszámla nyitásra intézményi kezdeményezésre csak a felügyeleti szerv hozzájárulása esetén lehetséges.

Az intézmény jelzőszámai:

Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyző határozat telephelyenként:

Eljáró hatóság: Zala Vármegyei Kormányhivatal Szociális- és Igazgatási Főosztály Szociális- és Gyámügyi Osztály

- **Zalaegerszegi Gondozási Központ** (étkeztetés, házi segítségnyújtás, Belvárosi Idősek Klubja) 8900 Zalaegerszeg Kossuth Lajos utca 58-60.)

Azonosítószám: 1SZEMK/16418;

2014.06.20 jogerő: 2014.06.30. száma: ZAC/100/1053-1/2014

A bejegyző határozat az alábbiak szerint módosult:

2015.02.19. jogerő: 2015.02.24. száma: ZAC/100/264-1/2015 ok: számelírás miatt

2016.01.18. jogerő: 2016.01.14. száma: ZAC/100/17-2/2016 ok: fenntartó névváltozása

2017.01.20. jogerő: 2017.01.24. száma: ZAC/100/00111-1/2017

ok: házi segítségnyújtás alapszolgáltatás esetén a személyi gondozásra befogadott ellátotti létszám feltüntetése miatt

2023.12.13. jogerő: 2023.12.24. száma: ZAC/100/710-2/2023

ok: Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás alapszolgáltatás megszűnése

- **Szociális Klub** 8900 Zalaegerszeg Kosztolányi Dezső utca 23.

Azonosítószám: 1SZEMK/16423;

2014.06.20 jogerő: 2014.06.30. száma: ZAC/100/1058-1/2014

A bejegyző határozat az alábbiak szerint módosult:

2015.02.19. jogerő: 2015.02.24. száma: ZAC/100/269-1/2015 ok: számelírás miatt

2016.01.18 jogerő: 2016.01.14 száma: ZAC/100/40-1/2016 ok: fenntartó névváltozása

ZAC/100/590-2/2024 számú tájékoztatás alapján a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórházzal 2024. október 10. napján megkötött együttműködési megállapodást a hatóság elfogadta.

- **Landorhegyi Idősek Klubja** 8900 Zalaegerszeg Platán sor 4.

Azonosítószám: 1SZEMK/16421;

2014.06.20 jogerő: 2014.06.30. száma: ZAC/100/1057-1/2014

A bejegyző határozat az alábbiak szerint módosult:

2015.02.19. jogerő: 2015.02.24. száma: ZAC/100/268-1/2015 ok: számelírás miatt

2016.01.18 jogerő: 2016.01.14 száma: ZAC/100/39-1/2016 ok: fenntartó névváltozása

- **Andráshidai Idősek klubja** 8900 Zalaegerszeg Andráshida utca 5.

Azonosítószám: 1SZEMK/16422;

2014.06.20 jogerő: 2014.06.30. száma: ZAC/100/1056-1/2014

A bejegyző határozat az alábbiak szerint módosult:

2015.02.19. jogerő: 2015.02.25. száma: ZAC/100/267-1/2015 ok: számelírás miatt

2016.01.18 jogerő: 2016.01.14 száma: ZAC/100/38-1/2016 ok: fenntartó névváltozása

- **Idősek Gondozó Háza** 8900 Zalaegerszeg Landorhegyi út. 13/A

Azonosítószám: 1SZEMK/16427;

2014.06.20 jogerő: 2014.06.30. száma: ZAC/100/1055-1/2014

A bejegyző határozat az alábbiak szerint módosult:

2015.02.19. jogerő: 2015.02.24. száma: ZAC/100/266-1/2015 ok: számelírás miatt

2016.01.18. jogerő: 2016.01.14 száma: ZAC/100/37-1/2016 ok: fenntartó névváltozása

ZAC/100/649-2/2020. számú tájékoztatás alapján adatmódosítás történt 2020. október 20. napjától az intézményvezető személyének változása miatt. A jogszabályi előírás alapján ez esetben nem kell alakszerű és egyszerűsített határozatot hozni.

- Idősek Otthona 8900 Zalaegerszeg Gasparich Márk utca 3.

Azonosítószám: 1SZEMK/16419;

2014.06.20 jogerő: 2014.06.30. száma: ZAC/100/1054-1/2014

A bejegyző határozat az alábbiak szerint módosult:

2015.02.19. jogerő: 2015.02.24. száma: ZAC/100/265-1/2015 ok: számelírás miatt

2016.01.18 jogerő: 2016.01.14 száma: ZAC/100/36-1/2016 ok: fenntartó névváltozása
ZAC/100/102-2/20022 számú tájékoztatás alapján adatmódosítás történt 2022. február 1.
napjától az intézményvezető személyének változása miatt. A jogszabályi előírás alapján ez
esetben nem kell alakszerű és egyszerűsített határozatot hozni.

Magyar Államkincstárnál nyilvántartott törzsszáma: 559476

Számlavezető intézet: OTP Bank Nyrt Dél-Dunántúli Régió, Zalaegerszeg Kisfaludy Sándor
utca 15-17.

Számlaszáma: 11749008-15559476

Adó azonosító száma: 15559476-2-20

Statisztikai számjele: 15559476 8810 322 20

Társadalombiztosítási nyilvántartási száma: 300090-0

Az intézmény egységei, férőhelyei:

a.) Alapszolgáltatások:

- Étkeztetés

- Házi segítségnyújtás: 171 fő

„Területi” házi segítségnyújtás

„Nyugdíjas Otthonházi” házi segítségnyújtás

Ebből személyi gondozásra befogadott ellátotti létszám: 171 fő

b.) Nappali ellátást nyújtó intézmény:

- Idősek Klubja

Belvárosi Idősek Klubja (60 fh)

Landorhegyi Idősek Klubja (40 fh : ebből 10 fh demens)

Andráshidai Idősek Klubja (30 fh)

- Pszichiátriai és Szenvedélybetegek nappali intézménye – Szociális Klub: (30 fh)

Férőhelyszám pszichiátria betegek ellátása esetén: 20 fő

Férőhelyszám szenvedélybetegek ellátása esetén: 10 fő

c.) Szakellátási intézmények:

- Átmeneti ellátást nyújtó intézmény:

Idősek Gondozó Háza: (42 fh)

- Tartós elhelyezést nyújtó intézmény:

Idősek Otthona: (98 fh)

d.) Gazdasági szervezet

A belső szakmai csoportok jogi személyiséggel nem rendelkeznek, a gazdasági csoport vezetőjét a fenntartó szerv bízta meg, aki irányítja és vezeti a csoport dolgozóinak munkáját.

Az alapítás éve:

Az intézmény 1988. november 1-jén kezdte meg határozatlan ideig tartó működését.

C. rész

Az intézmény szervezeti egységei, feladat- és hatáskörök

I. Az intézmény szervezete

1. A szervezeti felépítés leírása, rajza:

A Zalaegerszegi Gondozási Központ integrált szervezeti formában működő intézmény. A szervezeti integráció, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együtt működésével valósul meg.

Intézményvezetője a Zalaegerszegi Gondozási Központ egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját a fenntartó irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jog körébe tartoznak az intézmény munkatársai. Felelős a Zalaegerszegi Gondozási Központ színvonalas működéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseirért.

Általános helyettese a gazdasági vezető, szakmai helyettese az idős, demens személyek ellátását biztosító nappali ellátás intézményvezetője.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. mellékletet képező organogram tartalmazza.

2. Az egyes szervezeti egységek megnevezése, feladataik- és egymás közti viszonyaik ismertetése:

2.1. ZALAEGRSZEGI GONDOZÁSI KÖZPONT:

Szervezési, irányítási, koordinációs feladatot lát el. Irányítja a szakmai és gazdasági feladatok megvalósulását, betartatja az intézmény szabályzatait, a helyi szabályrendeletet és a jogszabályi előírásokat. Szükséglet felmérést végez, tájékoztatást ad a település lakosságának körében.

2.2 ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:

2.2.1. Étkeztetés:

A Zalaegerszegi Szociális Társulás, mint az intézmény fenntartója koncessziós eljárás keretében - az ATROPLUSZ Közétkeztetési és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban ATROPLUSZ Kft.) kötött szerződést a közétkeztetési szolgáltatás biztosítására. Az étkeztetés napi egyszeri meleg étel (ebéd) biztosításával történik, melyet a Vállalkozó által üzemeltetett főzőkonyha készít el. Szociálisan rászoruló személyek, elsősorban időskorúak részére a szükségleteknek megfelelően helyben fogyasztással, elvitellel, vagy lakásra szállítással történik az étkezés biztosítása.

A szolgáltatások igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető Zalaegerszeg, Kispáli és Nagypáli közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászoruló személy.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a szociális segítő segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot

A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A szolgáltató a tájékoztatás elvégzése után megkötöti a megállapodást, és vezeti a jogszabály alapján előírt nyilvántartásokat.

2.2.2. Házi segítségnyújtás:

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

A házi segítségnyújtást az intézmény Zalaegerszeg, Kispáli és Nagypáli közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező, meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személyek részére biztosítja. Gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha a szociális szolgáltató intézmény szabad kapacitással rendelkezik és az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást nyújt.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a vezető gondozó segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A kitöltött dokumentumok benyújtása után kerül sor a megállapodás megkötésére, valamint a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetésére.

Nyugdíjas Otthonházbán: Éjszakai – nappali nővérszolgálat, házi segítségnyújtás, közösségi élet szervezése, érdekvédelem. Jelző, tájékoztató, információs feladat.

2.2.3. Nappali ellátást nyújtó intézmény:

Idősek Klubja:

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

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén az idős, demens személyek ellátását biztosító nappali ellátás intézményvezető,

illetve a gondozó segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

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

Demens ellátottak részére kialakításra került egy fokozott gondozást biztosító részleg (*10 férőhellyel*) a Landorhegyi Idősek Klubjában.

A betegek állapotának megőrzése, a meglévő szellemi képességek megtartása mellett ez az ellátási forma a hozzátartozók tehermentesítését is szolgálja – valamint előkészíti a későbbiekben általában elkerülhetetlen bentlakásos gondoskodást, ahol nagy hangsúlyt kap a foglalkoztatás és az egyéni bánásmód elve állapotromlásuk megakadályozása, illetve lassítása érdekében.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén az idős, demens személyek ellátását biztosító nappali ellátás intézményvezető segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést, az 1/2000 SZCSM rendelet 84/A. § szerint előírt szakorvosi véleményt és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. A szolgáltatás az igénylés benyújtását követően a szakorvosi vélemény becsatolásával térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

Pszichiátriai és Szenvedélybetegek nappali intézménye:

Az öntevékenységre, az önsegítésre épülve biztosítja az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását. Az intézmény szolgáltatásai körében egyéni és csoportos terápiákat szervezhet külső szakember bevonásával. A nappali intézmény olyan programokat biztosít, amelyek lehetővé teszik az ellátást igénybe vevőnek a társadalomba, a korábbi közösségébe történő visszailleszkedését, ezért az intézmény programjai nyitottak, kívülállók számára is hozzáférhetőek.

A szolgáltatás igénybevételenek rendje:

A szolgáltatás az adatlap kitöltésével, valamint jogosultsági igazolások benyújtását követően térítés ellenében vehető igénybe. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A nappali ellátást az intézmény Zalaegerszeg, Kispáli és Nagypáli közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező személy, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, a pszichiátriai és szenvedélybeteg nappali ellátás ezen túl szabad férőhely esetén Zala Vármegye területéről is fogad ellátottat.

A nappali ellátást nyújtó intézmények feladatai:

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

A Landorhegyi Idősek Klubja és a Szociális Klub tálalókonyhát működtet. A nappali intézmények elvégzik a takarítási, mosási feladatokat is.

2.3. SZAKELLÁTÁSI INTÉZMÉNYEK

2.3.1. Átmeneti ellátást nyújtó intézmény

Idősek Gondozó Háza:

A nyugdíjkorhatárt elért idősek, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyek részére nyújt ellátást, akik egészségi állapotuk miatt, vagy más egyéb okból időlegesen önmagukról otthonukban nem képesek gondoskodni.

A gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő, fizikai és egészségügyi ellátás biztosítása, pszichés gondozás, valamint célszerű és hasznos tevékenység megszervezése.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén az intézményvezető, a szociális/terápiás munkatárs, illetve a szociális ügyintéző segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. A szolgáltatás az igénylés benyújtását követő előgondozás után térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

Feladataik:

A benyújtott igénylés alapján az előgondozások elvégzése, a megállapodás döntésre történő előkészítése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.

Az intézmény takarítási- mosodai és karbantartási munkáinak elvégzése.

2.3.2. Tartós elhelyezést nyújtó intézmény

Idősek Otthona:

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

Az idős emberek ápolása – gondozása komplex tevékenység. Az Otthon biztosítja az elemi szükségleteken kívül az idős, élettani állapotuknál fogva sérülékeny emberek megóvását a káros hatások következményeitől. Megközelítően pótolja számukra a családi otthont.

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

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

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a vezető/szociális munkatárs segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és a III. része szerinti vagyonynyilatkozatot. A vagyonynyilatkozatot abban az esetben nem kell

benyújtani, ha a kérelmező a rendelet II. része szerinti jövedelemnyilatkozaton arról nyilatkozott, hogy vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. A szolgáltatás az igénylés benyújtását követő előgondozás, gondozási szükséglet és jövedelem/vagyonvizsgálat után térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

Feladataik:

A benyújtott igénylés alapján az előgondozás elvégzése, a gondozási szükséglet és jövedelem/vagyonvizsgálat elvégzése, a megállapodás döntésre történő előkészítése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.

Az intézmény takarítási- mosodai és karbantartási munkáinak elvégzése.

2.4. GAZDASÁGI SZERVEZET

Létszáma 6 fő, élén a gazdasági vezető áll.

Feladata: a Zalaegerszegi Gondozási Központ hatékony, szakszerű és ésszerűen, takarékos intézményi gazdálkodás megteremtése.

Éves költségvetés tervezése:

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

Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

A Zalaegerszegi Gondozási Központ az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az egységekre vonatkozóan lebontott költségvetés készül, az egységvezetők figyelemmel kísérik ennek teljesítését, és felelnek annak felhasználásáért.

Házipénztár:

Az intézmény feladatának megvalósításához, a készpénzkiadások teljesítésére házi pénztárt működtet, melynek szabályszerűségét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza, mely tartalmazza az idegen betétek és letétek kezelésének rendjét is.

Feladataik:

- *Finanszírozási terv:* A gazdasági csoport a tárgyhónapot megelőzően minden egység bevételét és kiadását számba véve elkészíti a finanszírozási tervet, és az irányító szerv részére továbbítja. (likvid terv)
- *Egyéb nyilvántartások vezetésének rendje:* A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása, a selejtezés, leltár felvétel, a leltárak összesítése és kiértékelése
- Az intézmények energia fogyasztásának ellenőrzése, a szolgáltatókkal való kapcsolattartás, valamint a városi szintű energia nyilvántartásba való felvezetése.
- *Kötelezettség vállalás nyilvántartása:* A folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz (közmű, általános díjas vállalkozók) kapcsolódó szerződések, rendelkezések nyilvántartásba vétele. Az utalványozás, az ellenjegyzés, érvényesítés, a szakmai teljesítés igazolását a Számviteli rend utalványozási szabályzata tartalmazza.
- *Szállító analitika:* A szállítói számlák feldolgozása.
- *Utalás:* A szállítói számlák, egyéb kifizetések utalása az OTP Elektra rendszerben történik.

- *Vevő analitika:*

A vevő számlákat az OrganP Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer könyvelési program segítségével (a továbbiakban OrganP) a gazdasági csoport munkatársai készítik el. Az ellátottak térítési díjának számláit a TSZG Szociális Alapszolgáltatási programrendszer (továbbiakban TSZG), valamint a SzocX Bentlakásos intézmények ellátottjainak pénzügyi rendszere program (továbbiakban SzocX) állítja elő.

- *Bank analitika:* A bankkivonatok az Electra rendszerből kerülnek előállításra, melyet a Zalaegerszegi Gondozási Központ gazdasági csoportjának pénzügyi munkatársa feldolgoz

- *ÁFA analitika:* Az Áfa elszámolása, összeállítása, bevallása

- *Főkönyvi könyvelés, időszakos jelentések, beszámolók elkészítése*

- Ellátja az intézmény munkaügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatait, illetve azok koordinálását, valamint az intézmény telephelyeinek folyamatosan felmerülő üzemeltetési feladatait.

3. Az integrált szakmai egységek feladatai, egymás közti viszonyai:

A Zalaegerszegi Gondozási Központ önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, bérgazdálkodási jogkörrel, illetve önálló költségvetéssel rendelkező szervezet.

A költségvetési létszámot a Zalaegerszegi Szociális Társulás Társulási Tanácsa az éves költségvetés keretében határozza meg. A dolgozók felett kinevezési (gazdasági vezető kivételével) és egyéb munkáltatói jogokat a Zalaegerszegi Gondozási Központ vezetője gyakorolja. A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása a költségvetési szerv irányítójának hatásköre.

A Zalaegerszegi Gondozási Központ létszámára és az ellátandó feladatokra tekintettel belső szervezeti egységekre tagolódik. Az ellátási formák egymás mellé rendelt szervezeti egységek.

Az intézményvezető az egységvezetők segítségével irányítja a Zalaegerszegi Gondozási Központ szociális feladatainak ellátását. A gazdasági tevékenységet a gazdasági vezető irányítja.

A gazdasági vezető az egységvezetőkön keresztül felel a Zalaegerszegi Gondozási Központ pénzügyi – gazdasági – műszaki feladataiért.

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

Ellátási formánként (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, átmeneti és tartós elhelyezés) belső szakmai csoportok működnek, akik jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Feladatuk az ápolási – gondozási munka operatív szervezése, valamint a fizikai ellátás megszervezése.

A szakmai csoportok vezetői munkájukról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámolnak. A szakmai csoport vezetője gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén a Zalaegerszegi Gondozási Központ intézményvezetője a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény, irányadó a Szociális Munka Etikai Kódexe.

Az időskorúak ellátást vállaló közösségben a dolgozók egymáshoz való viszonya növeli a munka hatékonyságát. A szakmai vezetők jó munkaszervezéssel a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak jogállása:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	polgári jogi jogviszony (megbízási jogviszony, vállalkozás jellegű jogviszony)	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység szakmai vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Szabadság:

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményegység vezetőikkel és a szakmai vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni.
- A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető, rendkívüli szabadság engedélyezésére az intézményvezető, távollétében a megbízott intézményegység vezető, illetve egyéb esetekben a közvetlen szakmai vezető jogosult.
- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni intézményegységenként.

II. Az intézmény vezetése

Az intézményben magasabb vezető munkakör: intézményvezető, gazdasági vezető

Az intézményben vezető munkakör: alapszolgáltatás intézményvezető, házi segítségnyújtás intézményvezető, nappali ellátás intézményvezetők, Idősek Gondozó Háza intézményvezető és Idősek Otthona intézményvezető.

1. Intézményvezető:

- A Zalaegerszegi Gondozási Központ vezetését az intézményvezető irányítja. Munkáját a fenntartó irányítása, az engedélyező hatóság szakmai felügyelet mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el

- Az intézményvezető harmadik személyek felé önállóan képviseli a Zalaegerszegi Gondozási Központot. A képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az arra felhatalmazott személynek átruházhatja.
- Az intézményvezető kialakítja annak szervezeti felépítését és működésének rendjét, valamint a vonatkozó jogszabályokkal összhangban a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, a belső ellenőrzés szabályait, továbbá ellátja a fenntartó által leadott feladatokat.
- Meghatározza a szervezeti egységek hatáskörét; vezeti, irányítja és összehangolja a Zalaegerszegi Gondozási Központ Alapító Okiratában meghatározott feladatokat, tevékenységet. Közvetlenül gyakorolja a jogszabályok szerinti munkáltatói jogokat.
- Egy személyben felelős az intézmény működéséért. Felelős a jogszabályok, az intézmény SzMSz –a, valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.
- Jóváhagyásra előkészíti a Zalaegerszegi Gondozási Központ szervezeti és működési szabályzatát, valamint éves költségvetési tervét.
- Dönt az ellátás iránti kérelmekről, megkötöti a megállapodásokat
- Gondoskodik a gondozási tervek elkészítéséről
- Figyelemmel kíséri az intézményhálózat ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát
- Figyelemmel kíséri és a gyakorlatban alkalmazza a szakterülete tudományos kutatásait, eredményeit, tapasztalataival segíti annak továbbfejlesztését, gondoskodik a személyes gondozást végző személyek jogszabályban foglaltak szerinti folyamatos képzésének és továbbképzésének megszervezéséről.
- Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények feltételeinek biztosításáról.
- Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásáról.

Általános helyettese a gazdasági vezető, szakmai helyettese az idős, demens személyek ellátását biztosító nappali ellátás intézményvezetője.

A Zalaegerszegi Gondozási Központ vezetésével kapcsolatos irányítási, szervezési, képviseleti feladatokat az intézményvezető megosztja a szervezeti egységek vezetőivel.

A egység vezetők az alárendelt szervezeti egységek esetében felügyeleti és irányítási jogkört gyakorolnak.

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

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk:

2. Gazdasági vezető:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Zalaegerszegi Gondozási Központ pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik a karbantartási feladatok, műszaki meghibásodások kezelése és az intézményüzemeltetés zavartalan működtetéséről. Iránymutatás adása az intézményegységek gazdasági munkájához.
- Feladata a költségvetés összeállítása. Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről, az intézmény

üzemeltetéséről, működtetéséről, fenntartásáról. Folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását.

- Vezetői tájékoztatás az időarányos felhasználásról.
- Kötelezettségvállalást megelőzően pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás előtt érvényesítés végrehajtása szükséges.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- Általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának figyelemmel kísérése,
- Az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségének biztosítása; különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére, javaslatot tesz az intézmény és egységei éves költségvetésére.
- A gazdálkodás valamennyi belső szabályzatainak elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálata, módosítása.
- Intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- Irányítja a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, - és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- Az intézményvezetővel egyetértésben szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- Továbbá minden olyan feladat, amelyet költségvetési szerv vezetője helyett átruházott hatáskörben kell ellátnia.
- Elvégzi a gépkocsik használatával kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli és értékeli a gazdasági ügyintézők munkáját.
- Elemzi és értékeli az intézményi gazdálkodás helyzetét, megteszi a szükséges javaslatokat.
- Részt vesz az intézmény és telephelyei tűz- és munkavédelmi ellenőrzésében.
- Elvégzi az analitikus könyvviteli ellenőrzést.
- Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi a raktár kezeléséből adódó irányítási, ellenőrzési feladatokat.
- Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat.
- Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában. Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet, feljegyzést készít
- Az intézményvezető általános helyettese.
- Helyettesítését a könyvelő látja el.

3. Alapszolgáltatás intézményvezető

Feladatköre:

- Ellátja az alapszolgáltatások szakmai vezetését (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás).
- Felelős a szervezeti egységek, részlegek kialakításáért, szakmai elhatárolásáért, a beosztottjai felelősségi körének meghatározásáért, a szolgáltatások szakmai eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Gondoskodik a belső szakmai koordináció folyamatosságáról.

- Biztosítja a szakmai munka magas színvonalát, a munkatársak képzését és továbbképzését szervezi.
- Működési nyilvántartásba adatszolgáltatást végez.
- Ellenőrzi az alapszolgáltatásokra előírt dokumentációt, illetve az alapszolgáltatások elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségét, önellenőrzéseket végez.
- Vezeti a különböző ellátási formákra vonatkozó kihasználtságot.
- Kapcsolatot tart fenn a szakmai szervezetekkel.
- Előkészíti a szabadságolási tervet és gondoskodik a szabadságok kivételének tervszerű megvalósításáról.
- Kidolgozza az ellátások szakmai programját és munkatervét.
- Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység közalkalmazottainak munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáról.

4. Vezető gondozó / Házi segítségnyújtás intézményvezető

Felelős a házi segítségnyújtás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatások szakmai eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.

Feladatköre:

- A Területi és Nyugdíjas Otthonházi házi segítségnyújtás vezetése, a szakmai munka koordinálása, figyelemmel kísérése
- A szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi a házi segítségnyújtás munkáját;
- Döntésre előkészíti a házi segítségnyújtásra irányuló igények kielégítését.
- Elvégzi a gondozási szükséglet és jövedelemvizsgálatot, megállapítja a szociális rászorultságot.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről, elvégzi az önellenőrzést.
- Gondoskodik a számítógépes szakmai program naprakész állapotban tartásáról.
- A nyugdíjsházi ügyelet működtetésének segítése, felügyelete.
- Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység közalkalmazottainak munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Részt vesz az ellátások és szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a hálózat működésének figyelemmel kísérésében.
- A szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi.
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet, feljegyzést készít.

5. Nappali ellátás intézményvezetők:

Feladatköre:

- Irányítja és koordinálja a hozzátartozó idős, demens, illetve pszichiátriai és szenvedélybeteg nappali ellátás szervezeti egységeinek munkáját.
- Gondoskodik a nappali intézményekhez kapcsolódó tálalókonyhák megfelelő, jogszabályok szerinti működéséről.
- Szervezi a klubéletet, gondoskodik a foglalkoztatási tervben meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról.

- Gondoskodik a nappali intézmények rendeltetésszerű működésének, a magas színvonalú gondozásnak a biztosításáról.
- Közvetlenül szervezi és ellenőrzi a klubok dolgozóinak munkáját.
- Döntésre előkészíti a felvételi kérelmeket.
- Gondoskodik a gondozottak térítési díjának időre történő beszédéséről, annak ellenőrzéséről.
- Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység közalkalmazottainak munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről, elvégzi az önellenőrzést.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szakmai és társadalmi szervezetekkel.
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet, feljegyzést készít.
- Az idős, demens személyek ellátását biztosító nappali ellátás intézményvezetője a Zalaegerszegi Gondozási Központ intézményvezető távollétében gondoskodik szakmai helyettesítéséről, aláírási jogkörrel rendelkezik, ellátja az utalványozási jogkört.

6. Idősek Gondozó Háza intézményvezető:

Feladatköre:

- Felelős az átmeneti ellátás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességéért annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedéséért.
- Döntésre előkészíti a felvételi kérelmeket, gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, valamint a gondozottak térítési díjának időre történő beszédéséről.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik gondozottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelős a gyógyszerbeszerzésért és felhasználásáért.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a Gondozóházon belüli dokumentációs rend kialakításáról; a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetéséről és az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki.
- Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet, feljegyzést készít.

7. Idősek Otthona intézményvezető:

Feladatköre:

- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, továbbá a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.
- Megszervezi, irányítja és koordinálja a hozzá tartozó szervezeti egység munkáját.

- Döntésre előkészíti az igényeket, elvégzi az előgondozást, a gondozási szükséglet vizsgálatot, valamint döntésre előkészíti a vagyon és jövedelem vizsgálatot.
- Gondoskodik a Idősek Otthonán belüli dokumentációs rend kialakításáról; a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetéséről és az elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Közreműködik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításában.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Felügyeli a gondozottak térítési díjának időre történő beszedését.
- Felelős a gyógyszerbeszerzésért és felhasználásáért.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki.
- Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.
- A helyi szervezetben dolgozó szakemberek bevonásával munkacsoportokat hoz létre és koordinálja, illetve irányítja tevékenységüket.
- Rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet, feljegyzést készít.

8. Vagyonnyilatkozat

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

III. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

1. Szakképesítéshez nem kötött munkakörben dolgozók:

Kisegítő dolgozó:

Feladatai:

- A gondozottak, illetve lakók által használt helyiségek, valamint az irodák tisztántartása (felmosás, portalanítás, mosdókagylók, csempék tisztítása, fürdők, Wc-k fertőtlenítő takarítása; folyosók, lépcsők felmosása).
- Szobák, fürdők, irodák bútorainak lemosása, heverők, fotelok porszívózása.
- Szemét kiürítése, szeméttárolók fertőtlenítése.
- Az összegyűjtött szennyes ruházat át és visszavétele a mosoda részére – Idősek Otthona esetén.
- Az idősek otthona kivételével tiszta ruha biztosítása mind a gondozottak, mind a dolgozók részére; (mosási feladat).
- Hűtőszekrények leolvasztása, tisztítása.
- Alkalmanként ajtók, ablakok üvegének, keretének tisztítása.
- A gondozottak étkezésénél segítséget nyújtanak.
- Minden olyan munka elvégzése, amely nem igényel szaktudást, de elvégzése hozzájárul a gondozottak jobb ellátásához, komfort érzetének javításához.
- Kertgondozás, virágápolás.
- Intézmény környezetének takarítása.
- Tálalókonyhai feladatok (Landorhegyi Klub és Szociális Klub): az ellátottak éthordóinak kiosztása, az üres éthordók összegyűjtése, a helyben fogyasztással

étkezők részére az ebéd melegen tartása, adagolása, tálalása, mosogatási és takarítási feladatok ellátása, HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point - Magyar fordításban Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontokon) előírásainak betartása.

Kisegítő dolgozó (mosoda):

Feladatai:

- Leadott intézményi textília és saját ruházat mosása, vasalása.
- Varrónői feladatok ellátása (textília varrása, új termékek készítése pl. mosdókesztyű, törülköző; ruhaneműkön keletkezett szakadások javítása, foltozás, gombfelvarrás, cipzárbevarrás, stb.).
- Az általa használt gépek állagának megóvása, az esetleges hibák bejelentése.

Portás:

Feladatai:

- Fogadja és útba igazítja az intézménybe látogatókat.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Ügyel a látogatási rendre, valamint a lakók távozására és érkezésére, a látogatói nyilvántartórendszer pontos vezetése.
- Az intézményi lakók biztonságának érdekében figyel, hogy olyan lakó ne távozzon, akinek nem engedélyezett az eltávozás állapota miatt.
- Közreműködik a környezet rendben tartásában, segít a virágok ápolásában.

2. Szakképesítéshez kötött munkakörben dolgozók:

Könyvelő /mérlegképes könyvelő/

Feladatai:

- Érvényesítői feladatkör ellátása, a gazdasági vezető távolléte esetén pénzügyi ellenjegyzés elvégzése.
- Banknál bejelentett aláíró.
- Könyveli a vegyes tételeket a főkönyvi könyvelésben, havi, negyedéves egyeztetéseket elvégzi (állományváltozások, értékcsökkenés elszámolása, költségfelosztás).
- A havi bérfinanszírozási összesítő alapján kontírozza, egyezteteti, szervezeti egységenként könyveli a havi bért.
- Előirányzatok, előirányzat módosítások rögzítése.
- Tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetése.
- Elkészíti a munkaruha elszámolásokat, központi nyilvántartásokat.
- Részt vesz a költségvetés, havi információszolgáltatás, éves beszámoló, negyedéves / éves mérleg készítésének feladataiban.
- Havonta elkészíti az Áfa bevallást, negyedévente a rehabilitációs hozzájárulás, cégautó-adó bevallást.
- Helyettesíti a gazdasági vezető távolléte idején.
- Leltározás, selejtezés bonyolításában való részvétel.

Pénztáros-pénzügyi ügyintéző:

Feladata:

- Önállóan teljes anyagi felelősséggel kezeli az intézmény házipénztárát.
- A beérkező készpénzfizetési számlákat alaki, tartalmi, számszaki szempontból ellenőrzi.

- A pénztárkezelési szabályzatban rögzített feladatok maradéktalan elvégzése, a szabályok pontos betartása.
- Munkaköréhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások pontos, naprakész vezetése (fizetési előleg, elszámolásra kiadott összegek).
- Személyi térítési díj számlák elkészítése, azok beszédése.
- Az alkalmazottak étkezési térítési díjának rögzítése a TSZG rendszerben, a számfejtési lista elkészítése, befizetés figyelemmel kísérése.
- Nyilvántartja a nem teljesített térítési díjakat, a fizetési felszólításokat elkészíti, a polgármesteri hivatal felé jelenti.
- Gondoskodik a helyi járatú bérletek beszerzéséről, az egységek, dolgozók részére történő átadásáról.
- A selejtezési, leltározási munkában való részvétel, selejtezési javaslattétel.
- Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kiadása, nyilvántartása.
- A Nyugdíjas Otthonház lakóitól a lakbér beszédése, feladása minden hónapban a kijelölt napon.

Személyügyi-munkaügyi ügyintéző

Feladatai:

- Ellátja a Zalaegerszegi Gondozási Központ teljes munkaügyi-, személyügyi-, bérügyi feladatait.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő okmányok elkészítése.
- A jubileumi jutalomra jogosultak figyelemmel kísérése, gondoskodik a határidőre történő kifizetésről.
- A sorosan lépő dolgozók átsorolását minden év elején elkészíti.
- Munkaköréhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartások vezetése (havi béranalitika elkészítése, fizetési előlegek személyenkénti nyilvántartása).
- Változóbérek, távollétek, egyéb intézményi kifizetések számfejtése a Központosított Illetmény-számfejtési rendszerben (továbbiakban KIRA), a Magyar Államkincstár felé határidőre történő továbbítása.
- Elvégzi az személyi jövedelemadó elszámolással kapcsolatos feladatokat
- Kapcsolattartás Magyar Államkincstárral, Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztállyal, valamint a Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztállyal.
- Iktatási feladatokat ellátja az iktatóprogram segítségével.
- Gondoskodik a levelek postára adásáról, a levelek átvevő könyvvvel való átadásáról.
- Nyilvántartja a gazdasági csoport dolgozóinak szabadságát.
- A beszámolóhoz, Központi Statisztikai Hivatal statisztikai jelentéseihez létszám adatokat szolgáltat.
- A vagyonynyilatkozat tételre kötelezett dolgozókat nyilvántartja, a szükséges nyomtatványokat határidőre a dolgozók részére bocsátja.
- Munkaügyi adatszolgáltatások, igazolások készítése.
- A keresőképtelenségről szóló igazolások rögzítése a Kira rendszerben, e- adaton való továbbítása szkennelt formában.

Pénzügyi és általános ügyintéző:

Feladatai:

- A beérkezett szállítói számlákat az Organ P könyvelési programban érkezteti, utalásra előkészíti. A számlákat ellenőrzi alaki, tartalmi szempontból (szakmai teljesítés igazolásának megléte, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés).

- Utalás után a bankkivonatok időrendben történő összerakása.
- A közüzemi számlákat az energetikus felé egységenként adatszolgáltatás céljából továbbítja.
- A saját személygépkocsival történő kiküldetések munkavégzés céljára történő elszámolást elkészíti.
- Az önkormányzat által kapott támogatások elszámolását határidőre elkészíti.
- A beszerzési eljárások előkészítésében aktívan részt vesz.
- Leltározási, selejtezési munkában közreműködik.
- A Gondozási Központ által használt Organ- P rendszerben a banki kivonatokat a főkönyvi rendszerben lekönyveli, főkönyvnek átadja.
- Részt vesz az éves költségvetés, a féléves, éves beszámoló előkészítésben, az információszolgáltatásban.
- Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása. Vevői számlákkal kapcsolatos egyeztetések elvégzése.
- Év elején a szerződések alapján kötelezettségvállalások rögzítése. Év közben a teljesítések folyamatos figyelemmel kísérése.
- Bankszámla egyenleg változásának figyelése, likviditási zavarok jelzése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Folyószámla egyeztetések, szállítókkal kapcsolatos levelezés.
- Részvétel információszolgáltatásban.
- Adózással kapcsolatos feladatokban részvétel.
- Energia felhasználás, víz, közműdíj analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Helyettesíti a pénztárost távolléte idején.

Gazdasági ügyintéző (Idősek Otthona):

Feladatai:

- A hatályos törvényi és rendeleti háttér alapján vezeti az ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Információ adása, segítségnyújtás a kérelmek kitöltésében, beérkezett kérelmek nyilvántartásba vétele.
- Elkészíti az ellátás igényléséhez szükséges dokumentációt, levelezést, a helykijelölőt, a megállapodást, térítési díj értesítést, stb.
- Közvetlen kapcsolatot tart az ellátottakkal, segítséget nyújt ügyintézésükben.
- Ellátja az adminisztrációs feladatokat, nyilvántartásokat vezet; vezeti az Igénybevevői Nyilvántartást (KENYSZI, KENYSZI-IDM).
- Iktatási feladatokat ellátja az iktatóprogram segítségével.
- Statisztikák elkészítése.
- Ellátottak távozásának nyilvántartása, étkezési igények nyilvántartása, élelmezési dokumentáció vezetése.
- Gépi adattárak aktualizálása, és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációk elkészítése.
- Elkészíti az ellátottak térítési díj számláját, gondoskodik azok beszedéséről.
- Rögzíti az ellátottak és az alkalmazottak étkezési igényeit, kapcsolatot tart a közétkeztetési szolgáltatóval.
- Gondoskodik a jelenléti ív naprakész vezetéséről.
- Közreműködik beszerzéseknél, a beérkezett anyagok nyilvántartásba vétele, kiadása, raktárkészlet ellenőriz, tisztítószert, vegyszert kiad, árurendelést végez – vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.
- Leltározási, selejtezési munkában közreműködik.

Asszisztens:

Feladatai:

- A hatályos törvényi és rendeleti háttér alapján vezeti az ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Statisztikák elkészítése.
- Gépi adattárak aktualizálása, és az ahhoz kapcsolódó adminisztrációk elkészítése.
- Elkészíti az ellátottak étkezési számláját, nyomon követi a változásait, és az ehhez kapcsolódó lejelentéseket elvégzi.
- Gondoskodik az étlapok ellátottak, igénybevevők részére történő eljuttatásáról, a visszaküldött étlapok alapján rögzíti a rendelkezéseket a megadott határidőig az Atroplusz Kft. által üzemeltetett létszám-lejelentő rendszerben. Amennyiben nem kerül visszaküldésre az étlap köteles felvenni a kapcsolatot az ellátottal vagy a hozzátartozójával.
- Gondoskodik a jelenléti ív naprakész vezetéséről.
- Információ adása, segítségnyújtás a kérelmek kitöltésében.
- Közvetlen kapcsolatot tart az ellátottakkal, segítséget nyújt ügyintézésükben.
- Ellátja az adminisztrációs feladatokat, nyilvántartásokat vezet.
- Beérkezett anyagok nyilvántartásba vétele, kiadása, szükséges nyilvántartások vezetése.

Szociális munkatárs

Feladatai:

- Ellátotti dokumentáció kialakítása, aktualizálása.
- Statisztikák elkészítése, összesítések készítése, munkalisták aktualizálása, nyilvántartások vezetése.
- Kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőivel.
- Tájékozódik az intézmény valamennyi szolgáltatásáról, személyes tapasztalatot szerez az érintett telephelyek látogatása során.
- Tájékoztatást ad az érdeklődők számára az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, a szolgáltatások igénybevételének feltételeiről, az eljárás folyamatáról.
- Javaslaival hozzájárul az eljárásrendek véglegesítéséhez.

Házmester – gondnok, karbantartó:

Feladatai:

- Az intézmény épületének, udvarának és műszaki berendezéseinek napi szintű felügyelete, állagmegóvása. Meghibásodások, hibák észlelése, azonnali jelzése a vezetés felé, kisebb javítások elvégzése.
- Rendszeres ellenőrzések végzése (pl. világítás, csaptelepek, ajtók/zárak, fűtés, szellőzés, lift, tűzoltó készülékek - tűzjelző berendezés).
- Karbantartási munkák során elvégzése (Villanykörték, csaptelepek, kilincsek, zárak, cseréje; Vízszivárgások, dugulások megszüntetése – alapszinten; Falfestési, glettelési munkák; Bútorok szerelése; Ágyak, kerekesszékek, járókeretek műszaki ellenőrzése, javítása, stb.)
- Külső területek karbantartása (Udvar, járdák, bejáratok tisztán tartása; Télen hó eltakarítás, síkosság-mentesítés; Fűnyírás, sövény- és lombgondozás a parkosított részeken; Külső világítás, mozgásérzékelők működésének ellenőrzése; stb.).
- Tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok (Tűzvédelmi eszközök rendszeres ellenőrzése /pl. tűzoltó készülékek lejárati ideje/; Menekülési útvonalak

akadálymentességének biztosítása; Balesetveszélyes állapotok /pl. kilazult burkolat, csúszós padló/ megszüntetése, jelzése, stb.)

- Vezeti az intézményi gépjárművet az elszámolási és menetlevél kötelezettsége mellett.
- Beszerzési, anyagküldési és rakodási feladatok ellátása.
- Betegszállítás, ágyak áthelyezése, csomagok mozgatása.
- Gépjármű tisztántartása.
- Fűtési idényben gondoskodik a fűtői teendők ellátásáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Lakáskezelő Építőipari és Szolgáltató Kft-vel (LÉSZ Kft.), részükre a szükséges jelentéseket határidőre eljuttatja.
- Az előírt dokumentáció vezetése.

Gondozó/Ápoló:

a.) területi:

Feladatai:

- Szociális segítség keretében:
 - a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
 - b) a háztartási tevékenységben való közreműködés,
 - c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás,
 - d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítést.
- Személyi gondozás keretében:
 - a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
 - b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzése,
 - c) a szociális segítség keretében meghatározott feladatokat.

b.) nyugdíjasházi:

Feladatai:

- Területi gondozónál meghatározott feladatok.
- A lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, az orvos utasításának betartása.
- Hétvégeken és éjszaka biztosítják a gondozói ügyeleti ellátást.
- Az otthonházban élők közötti társas kapcsolatok segítése

c.) Idősek Klubja:

Feladatai:

- Munkájukat közvetlenül a nappali ellátás vezető irányításával végzik.
- A klub által nyújtott szolgáltatási elemek megvalósítása, adminisztrálása.
- Az idősek klubja keretein belül a gondozottak nappali ellátásának / fizikai és pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, foglalkoztatás) biztosítása.
- Foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- Demens részlegen a nyitvatartási idő alatt folyamatos gondozói felügyelet biztosítása.
- Kulturális, valamint hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása.

d.) Bentlakásos intézmény:

Feladatai:

- Munkájukat közvetlenül a vezető irányításával végzik.

- Munkájával részt vesz a folyamatos ápolási- gondozási feladatok ellátásában.
- A lakók részére teljes körű gondozás nyújtása.
- Az ellátottak állapotának figyelemmel kísérése; tájékoztatás a vezető felé.
- Az orvos utasításának megfelelő névre szóló gyógyszerelés.
- Gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése.
- Az ellátott hangulatáról, aktivitásáról, betegség tüneteiről, tapasztalatairól beszámol.
- Az ellátott kéréseinek, panaszainak meghallgatása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.
- Szakápolók esetén szakápolási feladatok ellátása.
- Orvos utasításának végrehajtása, betartása.
- Az intézmény higiénijának felügyelete.
- Az intézmény összes dolgozójával egyetemlegesen felel az intézeti rendért, tisztaságért, az általa végzett ellátásért.

Vezető ápoló:

Feladatai:

- Felelős az ellátottak fizikai, egészségügyi és pszichés ellátásáért, a személyi, környezeti és élelmezési higiéniájának biztosításáért.
- Közvetlenül irányítja, szervezi, összehangolja, ellenőrzi a gondozó – ápolók szakmai tevékenységét, és részt is vesz benne.
- Elkészíti a kiegészítő dolgozókés a gondozó - ápolók havi munkabeosztását, szabadságolási tervét.
- Betanítja, oktatja az új dolgozókat, a gyakorlatukat végző diákokat, munkájukat figyelemmel kíséri .
- Gondoskodik az új lakó megfelelő fogadásáról, tájékoztatásáról, segíti a beilleszkedését, a hozzátartozókkal való kapcsolattartást.
- Részt vesz az ápolási és gondozási terv elkészítésében, gondoskodik a szükséges ápolási-gondozási és egészségügyi dokumentáció naprakész vezetéséről.
- Kapcsolatot tart az ellátottak gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel.
- Felel az orvos utasításainak pontos betartásáért, azok végrehajtásáért és végrehajthatásáért.
- Számítógépes programot használ az ellátottak egészségügyi dokumentációjának megismeréséhez.
- Vizsgálatra küldendő anyagokat leveszi.
- Gondoskodik az eszközök, műszerek tisztántartásáról, sterilizálásáról, felülvizsgálatáról.
- Az intézmény készenléti gyógyszereit kezeli, pótlásáról intézkedik.
- Megszervezi a gondozottak szakrendelésre, kórházba szállítását.
- Végzettségének és kompetenciájának megfelelően részt vesz az intézmény járványügyi feladataiban, szűrővizsgálataiban.

Terápiás munkatárs / Szociális munkatárs (alapszolgáltatás)

Feladatai:

- A szervezeti egység vezetőjének irányításával részvétel a nappali ellátás programjának és szakmai feladattervének elkészítésében és végrehajtásában.
- A klub által nyújtott szolgáltatási elemek megvalósítása, adminisztrálása.
- Szervezi a szabadidő kulturált eltöltést, programokat, foglalkozásokat szervez az ellátotti célcsoport sajátosságainak figyelembevételével.

- Segít az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, megoldása érdekében egyéni csoportos megbeszéléseket tart.
- Kompetenciáját meghaladó esetekben az igénybevevő részére a segítséghez való hozzájutás megszervezése, ennek érdekében kapcsolattartás a társszakmákkal és más érintett szakemberekkel és szolgáltatókkal; különös tekintettel a Pszichiátriai és addiktológiai gondozóra, a kórházi pszichiátriai osztály munkatársaira.
- Az ellátáshoz kapcsolódó intézményi és szakmai dokumentációt vezet.

Terápiás munkatárs / Szociális munkatárs (szakellátás)

Feladatai:

- Szervezi a szabadidő kulturált eltöltést, programokat, foglalkozásokat szervez az ellátotti célcsoport sajátosságainak figyelembevételével.
- Segít az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, megoldása érdekében egyéni csoportos megbeszéléseket tart.
- Segíti az otthonba érkező új lakó beilleszkedését. Ismerteti az intézményen belüli lehetőségeket a szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatban.
- Elősegíti az ágyhoz kötött ellátottak foglalkoztatását. (felolvasás, beszélgetés).
- Kompetenciáját meghaladó esetekben az igénybevevő részére a segítséghez való hozzájutás megszervezése, ennek érdekében kapcsolattartás a társszakmákkal és más érintett szakemberekkel és szolgáltatókkal.
- Az ellátáshoz kapcsolódó intézményi és szakmai dokumentációt vezet.
- Részt vesz a gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Kezeli az ellátottak letéti pénzét.
- Besegít az előgondozásba, dokumentációt vezet.
- Távollétében az egység intézményvezetőjét helyettesíti.

Terápiás munkatárs/szociális munkatárs (pszichiátriai- és szenvedélybeteg nappali ellátása)

Feladatai:

- A szervezeti egység vezetőjének irányításával részvétel a nappali ellátás programjának és szakmai feladattervének elkészítésében és végrehajtásában.
- Az ellátáshoz kapcsolódó intézményi és szakmai dokumentációt vezet.
- A klub által nyújtott szolgáltatási elemek megvalósítása, adminisztrálása.
- Az igénybevevők szociális, egészségi és pszichés állapotának folyamatos nyomon követése.
- Szervezi a szabadidő kulturált eltöltését, programokat, foglalkozásokat szervez az ellátotti célcsoport sajátosságainak figyelembevételével.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, megoldása érdekében egyéni csoportos megbeszéléseket tart.
- Az igénybevevők részére csoportfoglalkozások, egyéni terápiák szervezése és lebonyolítása, irányító részvétel a készségfejlesztő foglalkozásokban és a pszichoedukációban, az általa végzett feladatokhoz kapcsolódó szakmai dokumentáció vezetése.
- Kompetenciáját meghaladó esetekben az igénybevevő részére a segítséghez való hozzájutás megszervezése, ennek érdekében kapcsolattartás a társszakmákkal és más érintett szakemberekkel és szolgáltatókkal; különös tekintettel a Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátó Szolgálatára, Szendélybetegek Közösségi Ellátó Szolgálatára, a

Pszichiátriai és addiktológiai gondozóra, illetve a kórházi pszichiátriai osztály munkatársaira.

- Részt vesz eset- és team-megbeszéléseken.
- Segít az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában.
- Kapcsolattartás a gondozott környezetében található természetes segítőkkel.

Mozgásterapeuta/gyógytornász

Közvetlen felettese: szervezeti egység intézményvezető

Szakmai irányítója: az intézmény orvosa

Feladatai:

- A mozgásában korlátozottá vált ember, a lehetőségekhez mérten, az eredeti mozgáskészségre, mozgásmechanizmusra való megtanítása, kezeli az intézményi ellátásban lévő mozgásszervi panaszokkal küzdő betegek problémáit.
- Ellátja a gyógytornász feladatait, megfigyeli a mindennapi élet mozgásait, a mozgáskorlátozottság okozta funkciózavarokat, elemzi a járás folyamatát, az egyensúlyt ülő és álló testhelyzetben, a hely és helyzetváltoztatást, a segédeszközök használatát.
- A hétköznapi funkciók javítása érdekében kiválasztja az adott állapotra adaptált, személyre szabott technikákat, az ellátottak egészségi állapotának megfelelően egyéni és csoportos torna-foglalkozásokat tart.
- Az ellátást igénybe vevők életkorának, személyiségének és egészségi állapotának megfelelően szervez foglalkozást a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása érdekében.
- A nehezen mozgó vagy segédeszközzel járó idősök sétáltatása, levegőztetése.
- Kapcsolatot tart fenn: a személyes gondoskodást nyújtó intézmény orvosával, a lakókkal.
- Vezeti a munkájához kapcsolódó dokumentációt.
- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek minőségi ellátásáért.

Szociális Ügyintéző (Központ)

Feladatai:

- Szociális ellátások területén döntés előkészítés érdekében helyszíni környezettanulmányokat végez a Szociális és Igazgatási Osztály részére.
- Döntéshozatalhoz szükséges információk szerzése.
- Javaslattételi jog felnőtt, gyermek és ifjúságvédelmi területen.
- Jelzéssel élnek az illetékesek felé a környezettanulmány során tapasztalt súlyos problémákról.

Szociális Ügyintéző (Idősök Gondozó Háza)

Feladatai:

- Beérkező és kimenő ügyiratok iktatása, kérelmek nyilvántartásba vétele.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Adatszolgáltatások vezetése, és az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI, KENYSZI-IDM) vezetése.
- Elkészíti az ellátás igényléséhez szükséges dokumentációt, levelezést, a helykijelölőt, a megállapodást, térítési díj értesítést, stb.
- Étkezési igények figyelemmel kísérése, rögzítése, kapcsolattartás a közétkeztetési szolgáltatóval.
- Ellátottak távozásának nyilvántartása, élelmezés nyilvántartása.

- Ellátotti térítési díj számfejtése, számlák előállítás, térítési díjak beszedése, feladása, teljesítések rögzítése.
- A térítési díj hátralékosokról kimutatást készít.
- Raktárkészletet ellenőriz, tisztítószert, vegyszert kiad, árrendelést végez – vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.

Szociális Ügyintéző (Idősek Otthona)

Feladatai:

Részt vesz az ellátottak közvetlen gondozásában, az alábbi területeken:

- orvosi megbízásra receptet nyomtat a jogszabályi előírások szigorú betartásával, a munkaterületéhez tartozó számítógépes programot működtet
- feljegyzi és jelenti a gyógyszerek, ill. gyógyászati segédeszközök hiányát
- gondoskodik a gyógyszerek név szerinti beszerzéséről, elosztásáról, tárolásáról
 - ~ számla alapján a gyógyszerek bevételezése és kiadása, nyilvántartása a hatályos jogszabályoknak megfelelően
 - ~ az ellátottak inkontinencia és gyógyászati segédeszközeinek nyilvántartása
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait, időszakos és elrendelt egészségügyi vizsgálatait, az egészségügyi intézménybe való eljutásukat, szükség esetén kísérése
- segítséget nyújt a gyógyszerkiváltásban,
- az Idősek Otthonában a tudomására jutott információkat munkahelyi titokként kezeli

Az intézmény dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyek elkészítéséért és módosításáért az intézmény egységvezetők felelősek, aláírására az intézményvezető jogosult. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló jogszabály alapján kötelezettek szociális ágazati vezetőképzésen részt venni.

Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzékét a 3. sz. melléklete tartalmazza.

3. Részfoglalkozású munkatársak:

Egyes részfeladatok – elsősorban a speciális szakmai munkák – ellátására szaktanácsadók alkalmazhatók (jogász, szociológus, pszichológus, orvos, dietetikus, munka-, baleset-, és tűzvédelem stb.)

Munkájukat munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látják el, amelyért díjazás illeti meg őket.

4. Társadalmi (laikus) segítők:

Elsősorban konkrét gondozási, valamint felderítő munkába társadalmi (laikus) segítők vonhatók be.

Foglalkoztatásuk munkaviszonyt nem hoz létre. A végzett munkáért részükre tiszteletdíj fizethető.

5. Közérdekű önkéntes tevékenységet végzők:

Közérdekű önkéntes tevékenység intézményünkben a törvényben meghatározott tevékenységi körben, ellenszolgáltatás nélkül végzett munka, melyet egyénileg vagy csoportosan, rendszeresen vagy alkalmanként, a közös jó érdekében, személyes akaratból végeznek. Az

önkéntes jogviszony önkéntes szerződés megkötésével jön létre. Az önkéntes jogviszony nem hoz létre munkaviszonyt. Intézményrendszerünkben önkéntesek ellátottjaink szabadidős tevékenységének hasznos eltöltéséhez, lakókörnyezetük szépítéséhez járulnak hozzá.

6. Iskolai közösségi szolgálat:

Együttműködési megállapodás alapján intézményünk teret biztosít iskolai közösségi szolgálat letöltésére. Intézményrendszerünkben a diákok ellátottjaink szabadidős tevékenységének hasznos eltöltéséhez járulnak hozzá.

7. Egyéb alkalmazottak:

A házi segítségnyújtás keretében kizárólag szociális segítség – segítő munkakörben – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó, közérdekű önkéntes tevékenység keretében, közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló személy vagy szociális szövetkezet igénybe vehető.

IV. Intézményi fórumok

1. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melynek célja a szakmai munka összehangolása, az operatív feladatok megbeszélése.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, a közalkalmazotti tanács - szakszervezet képviselőit, és a felügyeleti szervet.

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

Biztosítani kell továbbá a dolgozók kérdéseinek, javaslatainak érdemi megválaszolását.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az intézményi beszámoló írásos anyagát, a javaslatok és a vélemények rövid ismertetését, a hozott döntéseket és a felügyeleti szervnek is meg kell küldeni.

2. Vezetői értekezlet

Célja: A Zalaegerszegi Gondozási Központ vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, döntés-előkészítés, a szervezeti egységek közötti információáramlás biztosítása.

Évente 2 alkalommal, melyről feljegyzést kell készíteni.

3. Belső szervezeti egység értekezlet:

A belső szervezeti egységek szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal munkaértekezletet tartanak.

Megtárgyalják az eltelt időszakban végzett munkát
Feltárják a hiányosságokat és azok felszámolására megoldásokat keresnek, értékelik a munkafegyelmet. Fejlesztő célú javaslatokat dolgoznak ki.

Az értekezletet a belső szervezeti egységek vezetői vezetik, a csoportértekezletre az ott dolgozó munkatársakon kívül meg kell hívni az intézmény vezetőjét is.
Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

4. Csoportértekezletek

A csoportértekezleteket szükség szerint, de legalább félévente a csoportvezetők, illetve az egységvezetők hívják össze, azon valamennyi csoporthoz tartozó dolgozó részt vesz. A csoportot érintő időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében a megtárgyalják a felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek.

Értékelik a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor. A megbeszélésről feljegyzést kell készíteni.

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

5. Lakógyűlés

Az Idősek Otthona vezetője évente lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az intézmény életéről, eseményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az intézmény lakói szabadon elmondhatják véleményüket, javaslataikat.

A lakógyűlést a Nyugdíjas Otthonházi lakók részére a LÉSZ KFT kezdeményezi és hívja össze, melyre meg kell hívni az intézményvezetőt és a házmestert.

6. Érdekvédelmi fórum

A gondozottak érdekvédelmére a tartós elhelyezést nyújtó intézményekben külön szabályzat szerint – érdekvédelmi fórum működik. Évente egyszer kerül összehívásra, illetve probléma esetén szükség szerint.

7. Az intézmény kapcsolatai

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

Különösen:

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

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

8. Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az alábbi jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

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

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

9. Az intézmény képviselése

Személyes képviselés

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az intézményvezető önállóan jogosult.
- Az intézményegységek képviselétét az intézményegység vezetők látják el helyi szinten.
- Az intézményvezető teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Átruházott jogkörben a Zalaegerszegi Gondozási Központ képviselétére az alábbiak jogosultak:

- a szervezeti egység-vezetők

A képviselőre jogosult alkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

10. Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi jogai:

A részvételi jogokat a munkavállalók közössége keretében a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

11. Ellátottakkal, hozzátartozókkal való kapcsolattartás (intézményvezetői szintű):

Minden hét péntek délelőttje áll rendelkezésre az ellátottaknak, hozzátartozóiknak, valamint a várakozóknak, hozzátartozóiknak az intézményvezetővel történő egyeztetésre.

V. Az intézmény munkarendje

A munkaidő rendje és az ellátás biztosításának ideje:

Heti munkaidő 40 óra. Kivéve a folyamatosan működő csoportokat, ahol hat havi munkaidő keretben dolgoznak, a munkaidő beosztás a hatályos jogszabályok alapján történik. A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama

- ha a napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja húsz perc;
- ha a kilenc órát meghaladja, további 25 perc.

Az intézmény nyitva tartása

- *Zalaegerszegi Gondozási Központ:*

hétfőtől – péntekig:	7.30-16 óráig
pénteken:	7.30-13.30 óráig
- *Szociális ügyintéző*

hétfőtől- péntekig	8.00-16.00 óráig
--------------------	------------------
- *Gazdasági csoport:*

hétfőtől – csütörtökig:	7.30-16 óráig
pénteken:	7.30-13.30 óráig
- *Gazdasági vezető:*

hétfőtől – péntekig:	8.00-16.00 óráig
----------------------	------------------
- *Étkeztetés:*

hétfőtől – csütörtökig:	7.30-16 óráig
pénteken:	7.30-13.30 óráig
- *Házi segítségnyújtás:*

Területi gondozás naponta 7.00 – 15.00, illetve 7.30-15.30 óráig,
Nyugdíjasházi gondozás naponta 7.00 – 19 óráig, ügyelet folyamatos munkarend
- *Nappali ellátást nyújtó intézmények:*

Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Nappali Intézménye – Szociális Klub	
5 napos nyitva tartás	8.00 – 16.00 óráig
- *Belvárosi Idősek Klubja*

5 napos nyitva tartás	8.00-16.00 óráig
-----------------------	------------------

Landorhegyi Idősek Klubja

5 napos nyitva tartás

7.30 – 15.30 óráig

Andráshidai Idősek Klubja

5 napos nyitva tartás

8.00-16.00 óráig

• *Szakellátási intézmények:*

Átmeneti ellátást nyújtó intézmény

Idősek Gondozó Háza

Folyamatos nyitva tartással üzemel.

Ügyfélfogadás: hétfőtől – péntekig 7.30 – 15.30 óráig

Tartós elhelyezést nyújtó intézmény

Idősek Otthona

Folyamatos nyitva tartással üzemel.

Ügyfélfogadás: Hétfőtől- Csütörtökig 8.00-12.00 óráig és 13.00 órától 15.00 óráig

Pénteken: 8.00 órától 12.00 óráig

VI. Vagyonkezelés rendje

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

VII. Az intézmény szabályozási rendje

Szabályozási eszközök:

1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5.§ (2) bekezdése alapján az intézménynek rendelkeznie kell:

- szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel,
- alapító okirattal,
- szervezeti és működési szabályzattal,
- szakmai programmal,
- a foglalkoztatottak munkaköri leírásával,
- házirenddel,
- az alábbi szabályzatokkal:
 - iratkezelési szabályzat
 - érdekképviselési fórum működésének szabályzata
 - számviteli szabályzat
 - pénzkezelési szabályzat
 - anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
 - vagyonvédelmi szabályzat
 - munkavédelmi szabályzat
 - tűzvédelmi szabályzat
 - gépjármű használati szabályzat

Szabályozási eszközökre vonatkozó szabályok:

Valamennyi szabályozási eszköz írásban kerül rögzítésre, melynek előírásait valamennyi dolgozó köteles betartani és munkáját ezeknek megfelelően végezni.

Szabályozási eszközök nyilvánossága és megismerhetősége

A szabályozási eszközök elektronikus formában az intézmény honlapján (www.gkzalaegerszeg.hu) részben közvetlenül, részben közvetve bejelentkezési névvel és

jelszóval ismerhetők meg, illetve lelhetők fel, továbbá papír alapon ezek a gazdasági vezetőknél is megtekinthetők.

A házirend az intézmény valamennyi faliújságján kifüggesztésre kerül.

VIII. SzMSz mellékletei

1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti tagozódása
2. sz. melléklet: A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
3. sz. melléklet: Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzéke

Ezen szabályzat mellékleteivel együtt érvényes.

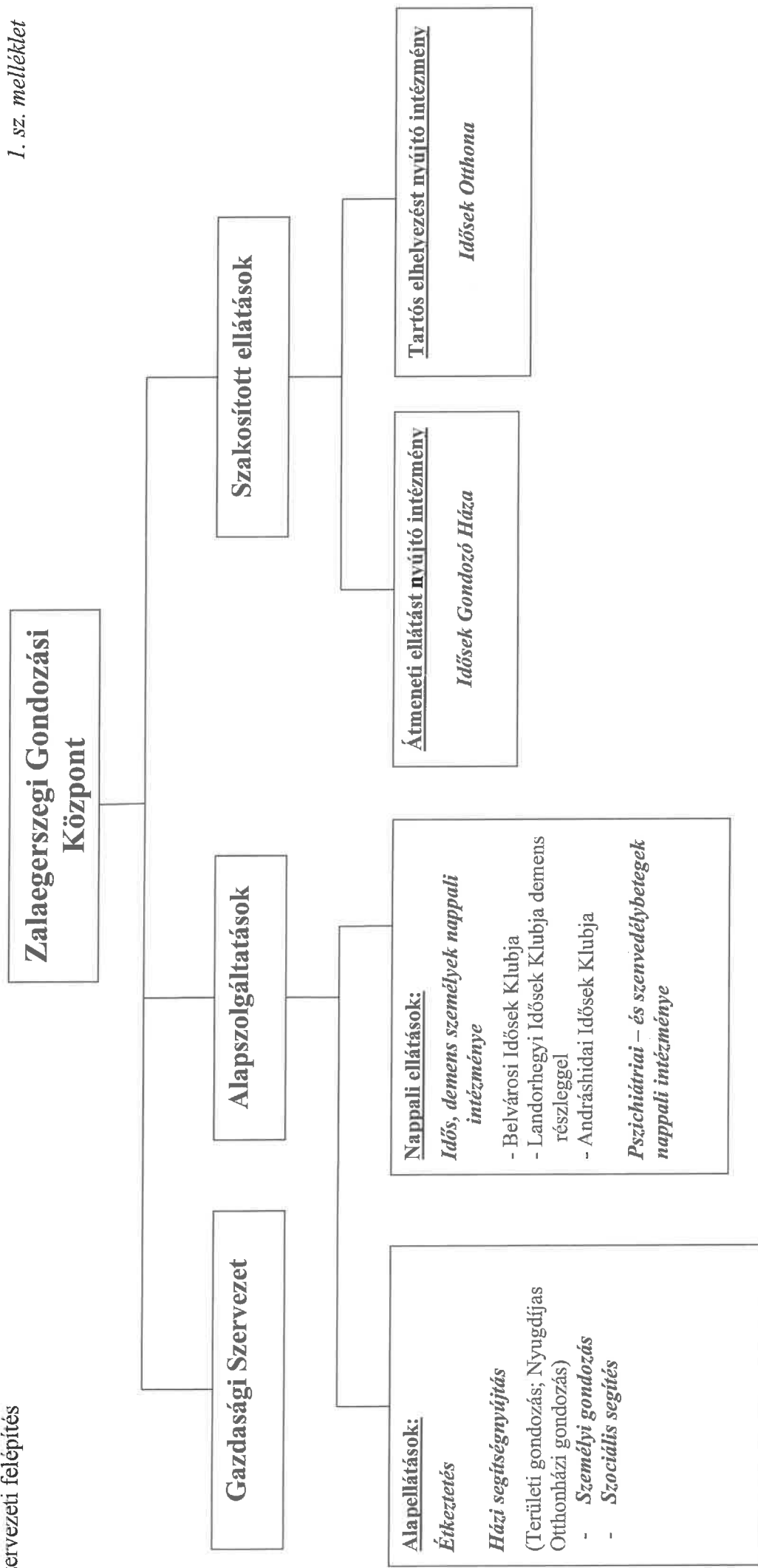
IX. Záró rendelkezések

A Zalaegerszegi Szociális Társulás Társulási Tanácsa a Zalaegerszegi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a 12/2025. (XII.12.) határozatával jóváhagyta, amely 2026. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Zalaegerszegi Szociális Társulás Társulási Tanácsa 7/2025. (VI.20.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2025. december 12.


.....
Balaicz Zoltán
a társulás elnöke





Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat - tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján a Gondozási Központban vagyony nyilatkozat – tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- Intézményvezető
- Az idős, demens személyek ellátását biztosító nappali ellátás intézményvezetője
- Gazdasági vezető
- Könyvelő – pénzügyi ellenjegyző helyettes

Munkakör és létszámkimutatás ellátási formánként

<i>ELLÁTÁSI FORMA</i>	<i>MEGOSZTÁS</i>	<i>DOLGOZÓI LÉTSZÁM</i>
<i>Gondozási Központ</i>	1 fő intézményvezető 1 fő szociális munkatárs 1 fő házmester gondnok 1 fő szociális ügyintéző	4 fő
<i>Gazdasági csoport</i>	1 fő vezető 1 fő könyvelő 2 fő pénzügyi és általános ügyintéző 1 fő pénztáros – pénzügyi ügyintéző 1 fő személyügyi - munkaügyi ügyintéző	6 fő
<i>Alapszolgáltatás</i>	1 fő intézményvezető	1 fő
	Alapellátások	
<i>Étkeztetés</i>	2 fő asszisztens	2 fő
<i>Házi segítségnyújtás</i>	1 fő intézményvezető 13 fő gondozó/ápoló (terület) 7 fő gondozó /ápoló (Nyugdíjsház + ügyelet)	21 fő
	Nappali ellátások	
idős, demens személyek ellátása	1 fő intézményvezető	1 fő
<i>Belvárosi Idősek Klubja</i>	3 fő gondozó/ápoló 2 fő kisegítő dolgozó	5 fő
<i>Landorhegyi Idősek Klubja</i>	2 fő gondozó/ ápoló 1 fő terápiás vagy szociális munkatárs 1 fő kisegítő	4 fő
<i>Andráshidai Idősek Klubja</i>	2 fő gondozó / ápoló 1 fő kisegítő	3 fő
<i>Pszichiátriai- és Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Szociális Klub)</i>	1 fő intézményvezető 2 fő terápiás / szociális munkatárs 1 fő kisegítő	4 fő

Szakosított ellátás

<i>Idősek Gondozó Háza</i>	1 fő intézményvezető 1 fő vezető ápoló 1 fő terápiás vagy szociális munkatárs 1 fő szociális ügyintéző 1 fő mozgásterapeuta / gyógytornász 12 fő gondozó, ápoló 5 fő kisegítő 1 fő karbantartó	23 fő
<i>Idősek Otthona</i>	1 fő intézményvezető 1 fő vezető ápoló 27 fő gondozó, ápoló 2 fő terápiás vagy szociális munkatárs 2 fő mozgásterapeuta / gyógytornász 1 fő szociális ügyintéző 1 fő gazdasági ügyintéző 9 fő kisegítő dolgozó (takarítónő, mosónő, varrónő) 2 fő karbantartó 1 fő házmester-gondnok 2 fő portás	49 fő

Az orvosi ellátást vállalkozóval kötött szerződés alapján biztosítjuk, Idősek Gondozó Házában heti 3, Idősek Otthonában heti 4 órában.

Összdolgozói létszám:

123 fő

