

„... az én vénségemnek idején, mikor elfogy az erőm, ne hagyj el engem!
Vénségemig és megőszülésemig se hagyj el engem, ó Isten,
Hogy hirdessem a te karodat e nemzetségnek,
és minden következőnek a te nagy tetteidet.”
(Zsolt 71,9.18)

Gaudiopolis Békásmegyeri Evangélikus Szeretetház
1038 Budapest, Mező u. 12.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(módosított, egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

Hatályba lépett: 2015. november 15. napján

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	3
II. A SZERETETHÁZ FELADATA	4
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	5
1. Gondozási részleg: A és B gondozási egység	5
2. Szociális és mentálhigiénés csoport	6
3. Recepció és portaszolgálat	7
4. Pénzügyi és számviteli csoport	7
5. Konyhai csoport	8
6. Gondnokság és higiéniai csoport	9
IV. A SZERETETHÁZ IRÁNYÍTÁSA	10
Igazgatótanács	10
Intézményvezető	12
Intézményi lelkész	14
Intézményi orvos	14
Ápolási igazgató	15
Gondozási egység-vezető	16
Pénzügyi vezető	17
Jogtanácsos	19
Titkár	19
Konyhavezető	20
Gondnok	21
V. A BEOSZTOTT MUNKATÁRSOK MUNKAKÖREI	23
Ápoló, gondozó, segédápoló	23
Szociális és mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatásszervező	23
Mozgásterapeuta	25
Dietetikus	25
Portás	25
Pénzügyi és számviteli ügyintéző	26
Szakács, konyhai kisegítő	27
Takarító, mosodás	27
Karbantartó, kertész	28
VI. A SZERETETHÁZ MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK	29
Vezetői értekezlet	29
Összdolgozói munkaértekezlet	30
Csoportértekezlet	30
Lakógyűlés, hozzátartozói fórum	30
Érdekképviselői fórum	30
VII. A SZERETETHÁZ MUNKARENDJE	32
Melléklet: szervezeti ábra	

I. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

1. Az intézmény megnevezése

Gaudiopolis Békásmegyeri Evangélikus Szeretetház (a továbbiakban: szeretetház)

2. Székhelye

Magyarország, 1038 Budapest, Mező utca 12.

3. A szeretetház alapítója és fenntartója

Csillaghegyi Evangélikus Egyházközség (székhely: Magyarország, 1038 Budapest, Mező utca 12.)

Hatályos alapító okirat: a Csillaghegyi Evangélikus Egyházközség presbitériumának 2014. november 26-án meghozott 1/2014. (11.26.) számú határozatával egységes szerkezetbe foglalt, módosított alapító okirat

4. A szeretetház jogállása, intézményformája

Belső egyházi jogi személy, diakóniai intézmény

5. A szeretetház gazdasági és szociális szakmai alapadatai

szakágazati kód (TEAOR): 8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

adószám: 18131237-1-41

engedélyezett férőhelyek száma: 99 fő

működési engedély száma: BPC/020/1942-5/2014.

ágazati azonosító: S0250037

6. A szeretetház vezetője és kinevezésének rendje

A szeretetházat az intézményvezető irányítja.

Az intézményvezető megválasztására/megbízására, felmentésére és díjazásának megállapítására a fenntartó presbitériuma jogosult.

Az intézményvezető megválasztásához/megbízásához és felmentéséhez a Penúél Békásmegyeri Evangélikus Gyülekezetépítő Alapítvány kuratóriumának egyetértése szükséges.

7. A szeretetház képvisellete

A szeretetház képviselétére önállóan jogosult a megválasztott intézményvezető és az igazgatótanács elnöke.

II. A SZERETETHÁZ FELADATA

A szeretetház a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos intézményként, idősek otthonaként működik. A szeretetház az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes, gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, felnőttkorú – elsősorban időskorú – személyek teljes körű ellátását biztosítja.

A szeretetház legfeljebb 99 fő részére nyújt teljes körű ellátást, amely magában foglalja a lakhatásról, a napi legalább háromszori étkezésről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, a mentális gondozásról, valamint a vonatkozó jogszabályok szerinti egészségügyi ellátásról való gondoskodást.

A szeretetház az ellátottak gondozását egyéni gondozási terv alapján végzi, amely egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. Az egyéni gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni. Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- a) az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- b) az állapotjavulás, illetve -megőrzés érdekében szükséges vagy javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A szeretetházban végzett gondozási tevékenység kiterjed az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott fizikai, mentális, pasztorális és életvezetési segítségre. Ennek célja a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítása és szinten tartása az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmód tanúsításával. A szeretetházi életformához alkalmazkodás elősegítése, az ellátottakkal való törődés a szeretetház valamennyi dolgozójának – saját kompetenciaszintjén – megvalósítandó feladata.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szeretetház szervezeti felépítését a jelen szabályzat melléklete szemlélteti.

A munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek:

1. Gondozási részleg: A és B gondozási egység
2. Szociális és mentálhigiénés csoport
3. Recepció és portaszolgálat
4. Pénzügyi és számviteli csoport
5. Konyhai csoport
6. Gondnokság és higiéniai csoport

A szervezeti egységek feladatai:

1. Gondozási részleg: A és B gondozási egység

A szeretetházban élők egészségügyi ellátását a gondozási részleg végzi, amely az A és B gondozási egységből áll. A gondozási egység legfeljebb 50 fő ellátásáról gondoskodó szervezeti egység, amely az ellátottak gondozási szükségletéhez igazodóan végzi tevékenységét az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint.

Az A gondozási egységen belül külön gondozási csoport működik azon lakók ellátására, akiknél a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapítottak meg. A demens gondozási csoportra vonatkozó speciális egészségügyi és mentálhigiénés feladatok ellátásának rendjét a szeretetház szakmai programja határozza meg.

A szeretetház az általa nyújtott egészségügyi ellátás keretében gondoskodik az igénybe vevő

- a) egészségének megőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- b) intézményi orvosi ellátásáról,
- c) szükség szerinti alapápolásáról, ennek keretében különösen:
 - ca) személyi higiénéjének biztosításáról,
 - cb) gyógyszereléséről,
 - cc) étkezésében, folyadékpótlásában, hely- és helyzetváltoztatásában, valamint kontinenciájában való segítségnyújtásról,
- d) a szeretetház részére engedélyezett szakápolásáról,

- e) hozzájárulásáról a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz,
- f) hozzájárulásáról a kórházi kezeléshez,
- g) a vonatkozó rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- h) gyógyászati segédeszközöknek biztosításáról.

A szeretetház intézményi orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást. Ha a lakó a háziorvosi ellátását nem az intézményi orvos, hanem saját választott háziorvosa közreműködésével kívánja biztosítani, az esetben az intézményi orvos a szeretetház megbízottjaként előírt tevékenységét a választott háziorvossal együttműködve látja el.

2. Szociális és mentálhigiénés csoport

A szeretetház gondoskodik a lakók mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében a szociális és mentálhigiénés csoport biztosítja

- a) a személyre szabott bánásmódot,
- b) a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- c) a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- d) az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- e) az egyéni gondozási tervek dokumentálását,
- f) az intézményi lelkész irányításával a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- g) segíti, támogatja a szeretetházon belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A szeretetház támogatja az ellátást igénybe vevőt testi-lelki aktivitása fenntartásában, megőrzésében. Ennek keretében a szociális és mentálhigiénés csoport az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével

- a) aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- b) szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- c) kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, születésnapok, színház-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.) szervez.

A szociális és mentálhigiénés csoport a fentiekén túl ellátja az intézménybe beköltözni kívánók előgondozásával járó feladatokat, és segítséget nyújt a lakók személyes ügyeinek intézésében.

3. Recepció és portaszolgálat

A szeretetházban minden nap 6 és 20 óra között recepció és portaszolgálat működik.

A recepció és portaszolgálat látja el a főbejárat és az egyéb bejáratok be- és kimenő forgalmának nyomon követését, különösen az alábbi feladatokat végzi, ezekhez kapcsolódóan vezeti a portai naplót:

- a) a lakók kimenő és bejövő forgalmának írásbeli rögzítését,
- b) a hozzátartozók, látogatók bejövő és kimenő forgalmának írásbeli rögzítését,
- c) a dolgozók beléptetőkártyás mozgásának figyelemmel követését,
- d) a főbejárat kapunyitása és -záródása folyamatos figyelemmel kísérését, szükség esetén a kapu pótlólagos bezárását,
- e) az egyéb bejáratokhoz tartozó kapuk és épületbejáratok zárásának figyelését, szükség esetén azok utólagos zárását.

A recepció és portaszolgálat kezeli működése idején a szeretetházba érkező telefonos forgalmat (kapcsolások, érdeklődések és üzenetek továbbítása), valamint ellátja az alábbi esetileg felmerülő feladatokat:

- a) mentő fogadása, kapu nyitása, a szolgálatban levő gondozásiegység-vezető értesítése,
- b) a gazdasági kapu nyitása a nem konyhai áruszállításokhoz (pelenka, vegyszer stb.), az érintett munkatárs értesítése,
- c) a liftek vészjelzőjének működésbe lépésekor a szükséges intézkedés végrehajtása,
- d) a tűzjelző berendezés figyelése, napi ellenőrzések elvégzése és dokumentálása, riasztás esetén az előírt intézkedések megtétele,
- e) a postás fogadása, küldemények átvétele, dátumozása, átadása a titkár részére,
- f) újságok portán történő átadása az előfizetők részére.

4. Pénzügyi és számviteli csoport

A szeretetház rendezett pénzügyi működésének tervezéséről, a költségvetés bevételi és kiadási oldalának megvalósulásáról, és azok folyamatos figyelemmel kíséréséről a pénzügyi és számviteli csoport gondoskodik.

A pénzügyi és számviteli csoport feladata a szeretetház pénzgazdálkodásával, vagyonváltozásával és likviditásával kapcsolatos események bonyolítása, azok rögzítése és a nyilvántartások vezetése.

Ezen belül különösen:

- a) a kettős könyvvitel nyilvántartásához bizonylatok feladása, naprakész állapotban, számítógépes program segítségével,
- b) számlaellenőrzés,
- c) a kimenő számlák kiállítása,
- d) szállítói és egyéb – nem készpénzes – kötelezettségek átutalása,
- e) a követelések beszedése,
- f) javaslatétel a térítési díjak mértékére,
- g) a térítési díjak számfejtése, beszedése,
- h) a támogatások kalkulációja, elszámolása,
- i) a pénztár kezelése,
- j) a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- k) munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- l) munkaszerződések előkészítése,
- m) adatszolgáltatás az alkalmazottak bérszámfejtéséhez,
- n) TB-ügyintézésrel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, szabadságok, betegszabadságok adminisztrálása,
- o) időszaki beszámolók, elemzések, ellenőrző egyeztetések, zárlati munkák, statisztikák készítése,
- p) a bizonylati rend, a nyilvántartási és elszámolási rend betartása,
- q) az informatikai adatvédelem biztosítása,
- r) a lakók készpénzének és egyéb értékeinek kezelése a házirendben és a pénzkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban,
- s) folyamatos kapcsolattartás a szeretetház számlavezető bankjával,
- t) a vagyonyilvántartás (leltározás, selejtezés) feltételeinek biztosítása.

5. Konyhai csoport

A szeretetház a napi étkezést az ellátottak életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja a szociális

étkeztetésre vonatkozó szabályok, valamint a HACCP-előírások figyelembevételével.

A konyhai csoport az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi háromszori étkezést – ebből legalább egy alkalommal meleg ételt – biztosít. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosít a konyhai csoport. A fekvőbetegek ellátása során a konyhai csoport kiemelten gondoskodik a rendszeres folyadékbevitel feltételeiről.

A konyhai csoport feladata továbbá különösen:

- a) az ételminták szabályos vétele és tárolása,
- b) a legmegfelelőbb konyhatechnológia alkalmazása, figyelemmel arra is, hogy az élelmiszerek megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat,
- c) a főzéstechnikai, -technológiai előírások betartása,
- d) részvétel a heti étlapok összeállításában,
- e) a konyha napi takarítása a HACCP-előírások alapján.

6. Gondnokság és higiéniai csoport

A szeretetház biztosítja az éjszakai és nappali tartózkodásra, ezen belül:

- a) a lakhatásra,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étkezésre,
- d) a közösségi együttlétre, tevékenységre (társalgó, könyvtár, foglalkoztató helyiség, teakonyhák, tornaszoba, folyosók),
- e) az egészségügyi ellátás céljára (orvosi szoba, betegszoba, gyógyszerelőszoba),
- f) a látogatók fogadására,
- g) a munkavégzésre és tárolásra

szolgáló helyiségek (nővérszoba, irodák, porta, raktárak) folyamatos rendjét, tisztaságát és működőképességét, valamint gondoskodik a ruházattal és egyéb textíliákkal összefüggő feladatokról.

A gondnokság felelős a szeretetház, annak kertje, valamint a szeretetház előtti közterületek rendben tartásáért és tisztaságáért. A gondnokság végzi az épület lakó-, közösségi és kiszolgálóhelyiségei (főzőkonyha, étterem, mosoda stb.), valamint az üzemeltetéshez szükséges gépek, berendezések és rendszerek ütemezett és eseti karbantartását. A gondnokság szervezi a szeretetház munka- és tűzvédelmi tevékenységét, és kötelessége a vagyonbiztonság megőrzéséhez

szükséges műszaki-technikai feltételek biztosítása. A gondnokság ellátja továbbá a beszerzési, szállítási és raktározási feladatokat.

A higiéniai csoport végzi a lakók személyes ruháinak és ágyneműjének mosását, vasalását, valamint a dolgozók munkaruhájának mosását, vasalását és az intézmény egyéb textíliáinak mosását, vasalását, illetve szükség esetén az apróbb javítások elvégzését. A higiéniai csoport feladata a lakók szobáinak, fürdőszobáinak heti, szükség esetén gyakoribb takarítása, valamint a közösségi helyiségek, irodák, kiszolgálóhelyiségek folyamatos tisztán tartása, illetve időszakos nagytakarítása.

IV. A SZERETETHÁZ IRÁNYÍTÁSA

Igazgatótanács

Az intézmény működtetésével járó fenntartói feladatokat – a presbitérium felhatalmazása alapján, illetve a presbitériumi ülések közötti időben – az igazgatótanács látja el a Magyarországi Evangélikus Egyház által hozott, az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény (a továbbiakban: Itv.) rendelkezéseinek megfelelően.

Az igazgatótanács segíti és támogatja intézmény munkáját, és végzi a számára az Itv-ben előírt, illetve a presbitérium által átruházott feladatokat.

A szeretetház igazgatótanácsának választott tagjai:

- a fenntartó presbitériuma által delegált három tag
- a Budai Egyházmegye által delegált tag
- az Országos Presbitérium által delegált tag

Hivatalból tagja az igazgatótanácsnak:

- az intézményvezető
- az intézményi lelkész
- a pénzügyi vezető

Az igazgatótanács elnökének és a fenntartó által delegált tagoknak a megválasztásához a Penúél Békásmegyeri Evangélikus Gyülekezetépítő Alapítvány kuratóriumának egyetértése szükséges.

Az igazgatótanács feladatai:

- a) képviseli az intézmény érdekeit a fenntartói testület és a magasabb szintű egyházi önkormányzati testületek előtt,
- b) munkájáról évente beszámolót készít,
- c) rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről,

- d) elfogadja az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjakat,
- e) megalkotja ügyrendjét, és azt elfogadásra a fenntartói testület elé terjeszti,
- f) saját köréből jegyzőt választ, aki az igazgatótanácsi ülésekről jegyzőkönyvet készít,
- g) elfogadja az intézmény éves munkatervét,
- h) megtárgyalja és elfogadja az intézmény alapító okiratát, állománytábláját, szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint egyéb szabályzatait, és felterjeszti jóváhagyásra a presbitériumnak,
- i) megtárgyalja és véleményezi az intézmény éves költségvetését és zárszámadását, s azt elfogadásra a presbitérium elé terjeszti, figyelemmel kíséri a gazdálkodással összefüggő kérdések, a munkaerő és a lakólétszám évközi alakulását,
- j) támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

Az igazgatótanács elnökének feladatai:

- a) szervezi és irányítja az igazgatótanács munkáját az Itv. és a presbitérium által az igazgatótanácsra ruházott jogok gyakorlása érdekében,
- b) szervezi és irányítja az intézmény működését segítő PR-munkát,
- c) folyamatosan ellenőrzi az intézményvezetőt és az intézményben folyó munkát,
- d) a fenntartó presbitériumának megbízásából gyakorolja – a jogviszony létesítése, megszüntetése és a díjazás megállapítása kivételével – az egyéb munkáltatói jogköröket az intézményvezető felett,
- e) a szeretetház alkalmazottainak felvételekor és munkaviszonyuk megszüntetésekor egyetértési joga van,
- f) segíti a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését,
- g) képviseli az igazgatótanácsot a testület ülései közötti időszakokban, végrehajtja, illetve végrehajtatja az igazgatótanács határozatait,
- h) tájékoztatja a presbitériumot a szeretetház helyzetéről, beszámol az igazgatótanács munkájáról a presbitériumnak,
- i) a szeretetház vezetőivel megtárgyalja és véleményezi a szeretetház állománytábláját, éves költségvetését és beszámolóját, s azokat az igazgatótanács elé terjeszti jóváhagyásra,
- j) a fenntartó képviselőjeként kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben, szükség esetén az ügyet az igazgatótanács elé terjeszti,

- k) kezdeményezheti a szervezeti felépítés átalakítását, fejlesztését, közreműködik az ehhez szükséges feltételek megteremtésében,
- l) támogatja és szervezi az intézmény külső kapcsolatait.

Az igazgatótanács elnöke feladatainak ellátásáért tiszteletdíjban részesül. Az igazgatótanács elnökének tiszteletdíja a mindenkori minimálbér tízszeres összegével egyezik meg. Az igazgatótanács többi tagja díjazás nélkül látja el feladatát, de költségtérítésben részesülhet.

Az igazgatótanács elnöke önállóan jogosult az intézmény képviselőjére.

Az igazgatótanács elnökének önálló banki aláírási joga van.

Intézményvezető

Az intézményvezető megbízása/megválasztása, illetve jogviszonyának megszüntetése és díjazásának megállapítása a presbitérium hatáskörébe tartozik. A rá vonatkozó egyéb munkáltatói jogköröket a presbitérium megbízásából az igazgatótanács elnöke gyakorolja.

Az intézményvezető megválasztásához/megbízásához és felmentéséhez a Penúél Békásmegyeri Evangélikus Gyülekezetépítő Alapítvány kuratóriumának egyetértése szükséges.

Az intézményvezető felelős a szeretetháznak a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti működéséért, az intézményben folyó szociális szakmai, és az ezt támogató egyéb tevékenységekért. Tevékenységét mindenkor az éves költségvetési terv keretein belül végzi.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a szeretetház alkalmazottai felett.

Az intézményvezető feladatai:

- a) irányítja a szeretetház szakmai tevékenységét és gazdálkodását,
- b) dönt az intézménybe jelentkezők felvételéről,
- c) vezeteti a felvételre várakozók nyilvántartását,
- d) folyamatosan értékeli az idősek otthonára vonatkozó jogszabályok betartását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- e) irányítja a szeretetház működéséhez szükséges állami támogatások igénylését, felhasználását és elszámolását,
- f) az előgondozási feladatok szervezésével és irányításával segíti a beköltözők közösségi beilleszkedését,

- g) az intézményi orvos, az intézményi lelkész és a szakdolgozók közreműködésével biztosítja az ellátottak mentális gondozását,
- h) gondoskodik a hagyatéki ügyek intézéséről,
- i) gondoskodik a szeretetház működéséhez szükséges dokumentációk, szerződések és engedélyek előkészítéséről, illetve megszerzéséről,
- j) az igazgatótanáccsal együttműködve előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a presbitériumhoz a szeretetház szervezeti és működési szabályzatát, továbbá - az érdekképviselői fórum előzetes véleménye kikérésével – előkészíti fenntartói jóváhagyásra a házirendet és a szakmai programot,
- k) elkészítteti az egyéni gondozási terveket, továbbá a szeretetház éves költségvetési tervét és beszámolóját, valamint a beszerzési tervét; a terveket – az igazgatótanács elnökével egyeztetve – az igazgatótanács elé terjeszti elfogadásra,
- l) elkészítteti a jogszabályok által előírt belső szabályzatokat,
- m) a szeretetház működéséről negyedéves, féléves és éves – szakmai és pénzügyi – beszámolót készít, illetve készíttet és terjeszt az igazgatótanács elé elfogadásra,
- n) felelős a szeretetházban a mentálhigiénés gondozás és foglalkoztatás irányításáért, ellenőrzéséért, szervezi és ellenőrzi a szociális és mentálhigiénés munkatársak, valamint a foglalkoztatásszervezők munkáját,
- o) jóváhagyja az alkalmazottak munkaköri leírását, amelyet az érintett szervezeti egységek vezetői készítenek el,
- p) irányítja és ellenőrzi a beosztott vezetőket, valamint az ápolási igazgatóval együttműködve a mozgásterapeuta és a dietetikus munkáját,
- q) összehangolja a gondozási és a funkcionális szervezeti egységek munkáját, szervezi az együttműködést, figyelemmel kíséri a munkafegyelem megtartását,
- r) végzi a panaszok kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében,
- s) kapcsolatot tart a szeretetház támogató intézményekkel, vállalkozásokkal és magánszemélyekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival, egészségügyi intézményekkel, a Magyarországi Evangélikus Egyház diakóniai osztályával és módszertani osztályával, más egyházakkal és a Penúél Békásmegyeri Evangélikus Gyülekezetépítő Alapítvány kuratóriumával.

Az intézményvezető távollétében az általános helyettesítéssel járó feladatokat a pénzügyi vezető látja el. Az intézményvezető gondozási szakmai helyettese az ápolási igazgató.

Az intézményvezető önállóan jogosult az intézmény képviselőjére.

Az intézményvezetőnek önálló banki aláírási joga van.

Az intézményvezető önálló kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik a pénzügyi vezető ellenjegyzése mellett.

Intézményi lelkész

Az intézményi lelkész az Itv. 30. §-a alapján a fenntartóval áll szolgálati jogviszonyban, és támogatja az intézményvezető tevékenységét. Munkájával és iránymutatásával – az evangélikus szociáletika és biblikus meggyőződése alapján – hozzájárul az ellátottak teljes biztonságának, életminőségének megteremtéséhez és emberi méltóságának megőrzéséhez.

Az intézményi lelkész szervezi, végzi és irányítja a szeretetház lakóinak lelki gondozását. Az evangélikus közösség hitéleti alkalmába (istentiszteletek, bibliaórák, vecsernyék stb.) a lakók szabad választásuk szerint bekapcsolódhatnak, de a lakók igénye szerint az intézményi lelkész a szeretetházban is szervez csoportos beszélgetéseket, áhítatot és egyéb alkalmakat. Az intézményi lelkész gondoskodik a lakók egyéni, személyes lelki gondozásáról (lelkipásztori beszélgetés, segítségnyújtás stb.).

Az intézményi lelkész a szeretetház dolgozóinak lelki gondozását is ellátja.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Intézményi orvos

Az intézményi orvos munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával – orvosszakmai téren önállóan – végzi, tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az intézményi orvos feladatai:

- a) legalább heti 4 órás rendelés a szeretetházban az ellátottak részére, indokolt esetben a rendelés keretében vizit a lakók szobájában,
- b) az ellátottak intézményi orvosi szakellátása, megelőzés, gyógyítás, gondozás,
- c) a felvételre várakozók előgondozása során a jelentkező egészségi állapotának felmérése, javaslattétel az intézménybe való felvétel tárgyában,
- d) a lakók gyógyszerelésének megismerése, ez alapján az intézményi alapgyógyszerlista figyelembevételével gyógyszerterápia elrendelése, illetve szükséges esetén változtatása egyéni gyógyszerfelhasználási lapon, az elrendelések éves felülvizsgálata,
- e) szükség esetén laboratóriumi vizsgálatok, szakorvosi vizsgálatok és kórházi ellátás elrendelése, ezek dokumentálása,

- f) a folyamatban lévő terápiák időszakos felülvizsgálata, gyógytorna vagy diéta elrendelése,
- g) az általános egészségi állapotot monitorozó vizsgálatok elvégzése, rendszeres szűrések elrendelése, a résztvevők körének meghatározása,
- h) az időszakos és kötelező védőoltások beadása és dokumentálása,
- i) receptköteles készítmények és gyógyászati segédeszközök felírása és dokumentálása, nem receptköteles termékek előírása,
- j) a szeretetház alapgyógyszerlistájának elkészítése, havonkénti dokumentált felülvizsgálata, szükség esetén módosítása,
- k) a hivatalos eljárásokhoz szükséges háziorvosi/intézményi orvosi szakvélemény elkészítése (pl.: fogyatékosági támogatás, gondokság alá helyezés, háziorvosi igazolás közgyógyellátás megállapításához, orvosi igazolások kiadása hivatalos ügyintézésről távolmaradás miatt stb.),
- l) kapcsolattartás a lakók egészségügyi ellátásában részt vevő konzulens orvosokkal, igény szerint a szakorvosok konzíliumának összehívása, annak levezetése,
- m) egészségügyi szakmai felügyelet gyakorlása az ápolási igazgató munkája felett.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezetővel előzetesen egyeztetve önmaga gondoskodik.

Ápolási igazgató

Feladatát az intézményvezető irányításával a hatályos jogszabályok alapján végzi. Az ápolási igazgató vezeti, szervezi és ellenőrzi a szeretetházban folyó ápolási-gondozási tevékenységet.

Közvetlenül vezeti és szervezi a gondozási egység-vezetők munkáját, végzi a gondozási részleg valamennyi munkatársára vonatkozó egészségügyi szakmai irányítást és ellenőrzést. Tevékenységét mindenkor az éves költségvetési terv keretein belül végzi.

Az ápolási igazgató feladatai:

- a) a lakók egészségügyi ellátásának, gondozásának vezetése, szervezése, ellenőrzése, a szakápolási feladatok meghatározása,
- b) a gondozási részleghez tartozó alkalmazottak munkájának szervezése, ellenőrzése,

- c) a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzésének, tárolásának és nyilvántartásának ellenőrzése,
- d) orvosi utasítás alapján az ellátottak gyógyszerelésének irányítása, ellenőrzése,
- e) a lakók szűrővizsgálatainak megszervezése,
- f) ápolók, gondozók, segédápolók havi munkaidő-beosztásának elkészítése,
- g) a szakdolgozók képzésének, továbbképzésének megszervezése, az éves továbbképzési terv elkészítése,
- h) az egészségügyi intézménybe utalt lakók látogatásának megszervezése,
- i) az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos egészségügyi ügyintézés megszervezése,
- j) az egyéni gondozási tervek elkészítésének megszervezése, ellenőrzése, az azokban foglaltak megvalósulásának figyelemmel kísérése,
- k) az egészségügyi adminisztráció vezetése, illetve annak ellenőrzése,
- l) az egészségügyi ellátásban közreműködők (intézményi orvos, konzultáns orvosok, valamint a gyógytornász) feladatkörében szakmai teljesítésigazolás kiadása,
- m) folyamatos kapcsolattartás az intézményi orvossal és az ellátottak hozzátartozóival, a diétetikussal, illetve a lakókat ellátó egészségügyi intézményekkel,
- n) a vezetése alá tartozó munkaterület szakmai protokolljainak előkészítése, illetve esetileg szükséges aktualizálása.

Távollétében helyettesítését az intézményvezető által megbízott gondozásiegység-vezető látja el.

Gondozásiegység-vezető

A gondozásiegység-vezető a feladatait az ápolási igazgató vezetésével végzi. Műszakvezetői feladatkörében szervezi és ellenőrzi az ápolás-gondozás folyamatát.

A gondozásiegység-vezető feladatai:

- a) a lakók egészségügyi ellátásának, gondozásának szervezése, ellenőrzése,
- b) az ápolási igazgató vezetésével a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése, tárolása és nyilvántartása,
- c) az ápolási igazgató irányításával közreműködés az orvosi viziteken, szükség esetén asszisztencia biztosítása,

- d) orvosi utasítás és az ápolási igazgató iránymutatása alapján az ellátottak egészségügyi dokumentációinak, valamint gyógyszerezésének vezetése, ellenőrzése,
- e) a lakók szűrővizsgálatainak megszervezésében való közreműködés,
- f) részvétel a szakdolgozók képzésének, továbbképzésének megszervezésében,
- g) az egészségügyi adminisztráció vezetésében való közreműködés,
- h) részvétel az egyéni gondozási tervek kidolgozásában, és az abban foglaltak megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- i) kapcsolattartás az intézményi orvossal és az ellátottak hozzátartozóival, illetve a lakókat ellátó egészségügyi intézményekkel.

A gondozási egység-vezető a vezetése alá tartozó gondozási egységgel kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- szükség esetén javaslatot tesz az ápolási igazgatónak a munkaerő átcsoportosítására.

Távollétében helyettesét az ápolási igazgató jelöli ki.

Pénzügyi vezető

Feladatát az intézményvezető irányításával, a hatályos jogszabályok és a szeretetház belső szabályzatai alapján látja el. Tevékenységét mindenkor az éves költségvetési terv keretein belül végzi. Vezeti a pénzügyi és számviteli csoport munkáját.

A pénzügyi vezető feladatai:

- a) a szeretetház költségvetési tervének készítése,
- b) a negyedéves mérlegek alapján beszámolók készítése az igazgatótanács és a presbitérium részére,
- c) a költségvetési terv alapján az érintett szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével a beruházási terv és a fogyóeszköz-beszerzési terv összeállítása,
- d) a költségvetési keretek racionális felhasználásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése az intézményvezetőnél,

- e) a szeretetház likviditási helyzetének nyomon követése, és szükség esetén javaslattétel az intézményvezetőnek az indokolt intézkedésekre,
- f) javaslattétel a szeretetház szabad pénzeszközeinek lekötésére, befektetésére,
- g) a szeretetház működéséhez normatív alapon járó állami támogatások igénylése, a felhasználás megtervezése és a negyedévente kötelező felülvizsgálat elvégzése, valamint a támogatások elszámolása,
- h) javaslattétel a térítési díj felülvizsgálatára, amennyiben ezt a gazdálkodási adatok indokolják,
- i) pénzügyi ellenjegyzőként a kötelezettségvállalás és az utalványozás szabályszerűségének biztosítása,
- j) a pénzügyi és számviteli csoport feladatkörében szakmai teljesítésigazolás kiadása,
- k) közvetlen kapcsolattartás a szeretetház számlavezető bankjával, illetve az intézmény pénzeszközeit kezelő egyéb bankokkal,
- l) a bevételek határidőre történő beszedése,
- m) a szeretetház munkaügyi feladatainak szervezése, ellenőrzése,
- n) a szeretetház működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása:
 - 1. számviteli politika (bizonylati rend kialakítása és működtetése)
 - 2. leltározási szabályzat
 - 3. selejtezési szabályzat
 - 4. pénzkezelési szabályzat
 - 5. egyéb gazdálkodást érintő szabályzatok (munkabérelőleg-szabályzat, gépjárműhasználati szabályzat, intézménytelefon-használati szabályzat stb.)
- o) pénztárelőir feladatok ellátása,
- p) leltározások, selejtezések megszervezése, szabályszerű lebonyolítása, a leltározási szabályzat alapján a leltározási és selejtezési bizottság vezetése,
- q) a pénzügyi és számviteli ügyintézők munkavégzésének szervezése, ellenőrzése,
- r) javaslattétel az éves, illetve az évközi tervezett béremelésekre, jutalmazásokra,

- s) munkafolyamatba épített belső ellenőrzés biztosítása.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Jogtanácsos

Feladatát az intézményvezető irányításával, a hatályos jogszabályok és a szeretetház belső szabályzatai alapján látja el.

A jogtanácsos feladatai:

- a) a szeretetház jogi képviselőjének ellátása esetileg írásba foglalt meghatalmazás alapján,
- b) jogi tanácsadás és tájékoztatás a szeretetház működését érintő ügyekben,
- c) hatósági beadványok, szerződések (ellátási megállapodások, beszállítói szerződések, munkaszerződések, megbízási szerződések stb.), és egyéb okiratok előkészítése, jogi véleményezése,
- d) a szeretetház belső szabályzatainak előkészítése, illetve jogi véleményezése,
- e) az igazgatótanács és a presbitérium munkájának jogi támogatása, titkári feladatok ellátása (a napirenden szereplő előterjesztések előzetes véleményezése, az igazgatótanács és a presbitérium részére jogi tanácsadás, az ülésekről készült jegyzőkönyvek jogi lektorálása stb.),
- f) a szeretetház munkáját támogató, illetve vele együttműködő civil szervezetek (alapítványok, egyesületek) részére jogi tanácsadás, beadványszerkesztés.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Titkár

Feladatát az intézményvezető irányításával, a hatályos jogszabályok és a szeretetház belső szabályzatai alapján látja el. Vezeti a szeretetház recepcióját és portaszolgálatát.

A titkár feladatai:

- a) az intézményvezető által hozzá irányított érdeklődők telefonos és személyes informálása a szeretetház működéséről, az intézmény házirendjéről,

- b) a felvételi folyamat során a lakók és hozzátartozóik támogatása a szeretetház különböző szervezeti egységeivel való kapcsolatfelvételben, közreműködés az újonnan felvételt nyert lakók lakrészének előkészítésében,
- c) a szeretetházi lakószállítás szervezése: az orvosi javaslat alapján árajánlatok és időpont kérése, egyeztetés a lakóval/hozzátartozóval és a lakószállítást végző vállalkozással,
- d) a lakók tervezett távollétének dokumentálására szolgáló távollét-bejelentő lap kezelése, az érintett szervezeti egységek (gondozási részleg, szociális és mentálhigiénés csoport, konyhai csoport, pénzügyi és számviteli csoport) igazolt értesítése a távollétról,
- e) a szeretetház munkájába bekapcsolódó felnőtt önkéntesek és diákok közösségi munkájának koordinálása,
- f) részvétel az aktuális pályázati lehetőségek felkutatásában, azok előkészítésében és lebonyolításában,
- g) a portások munkavégzésének szervezése, ellenőrzése,
- h) a szeretetházba érkező bejövő iratok iktatása,
- i) hatósági ügyek intézése a közműszolgáltatókkal, szerződések kezelése, karbantartása, közműórák rendszeres leolvasása,
- j) készletek kezelése a LIBRA rendszerben, beszerzői és raktárosi feladatok ellátása,
- k) közreműködés a tárgyi eszközök leltározásában, a selejtezett eszközök kezelésében,
- l) biztosítási ügyek intézése (épületek, berendezések és személygépjárművek), kapcsolattartás a biztosítási ügynökkel,
- m) adminisztratív feladatok ellátása a szeretetház munkáját támogató, illetve vele együttműködő civil szervezetek (alapítványok, egyesületek) részére.

Távollétében a gondnok helyettesíti.

Konyhavezető

Feladatát az intézményvezető irányításával, a hatályos jogszabályok és a szeretetház belső szabályzatai alapján látja el. Vezeti a szeretetház konyháját, felelős a szeretetház lakóinak étkeztetéséért. Tevékenységét mindenkor az éves költségvetési terv keretein belül végzi.

A konyhavezető feladatai:

- a) szervezi és ellenőrzi a szakácsok és a konyhai kisegítők munkáját,

- b) az orvos által meghatározottak szerint és a dietetikus közreműködésével összeállítja a heti étlapokat, gondoskodik arról, hogy azt a lakók megismerjék,
- c) vezeti a szabályszerű készletnyilvántartást és az élelmezési anyagok, készletek raktárnyilvántartását, figyelemmel kíséri annak napi változását, elkészíti a hó végi elszámolást, ügyel a létszámmal arányos nyersanyaghányad betartására,
- d) lakólétszám-nyilvántartást vezet az étkeztetéshez, elkészíti az élelmezési napok nyilvántartását,
- e) gondoskodik a konyhai leltározási, selejtezési feladatok ellátásáról,
- f) a HACCP-rendszer előírásait betartja és betartatja, vezeti a rendszerhez kapcsolódó nyilvántartásokat, gondoskodik a HACCP-rendszerhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról,
- g) ellenőrzi a munkaruha viselését, biztosítja a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűvédelmi és balesetvédelmi szabályok megtartását,
- h) megrendeli a főzéshez szükséges élelmezési nyersanyagokat, élelmiszereket, bonyolítja a beszerzéseket, kapcsolatot tart a szállítókkal,
- i) gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyag raktárból történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénias előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, felszolgálásáról,
- j) betartja és betartatja a közegészségügyi-járványügyi előírásokat, ellenőrzi az ételmintavételt minden kiosztásra került ételből,
- k) vizsgálja a raktári rendet, higiéniaát, a tárolt áruk minőségét, felhasználhatóságának idejét,
- l) előkészíti és karbantartja a konyhai csoport működéséhez szükséges szabályzatokat.

Távollétében helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Gondnok

Feladatát az intézményvezető irányításával, a hatályos jogszabályok és a szeretetház belső szabályzatai alapján látja el. Vezeti a szeretetház gondnokságát és a higiéniai csoportot, felelős a szeretetház üzemeltetéséért. Tevékenységét mindenkor az éves költségvetési terv keretein belül végzi.

A gondnok feladatai:

- a) szervezi és ellenőrzi a karbantartók, a kertészek, a takarítók és a mosodások munkáját,
- b) vezeti és ellenőrzi a szeretetház karbantartásával és a beruházásokkal kapcsolatos tevékenységet, kapcsolatot tart a szeretetház épületének üzemeltetését végző vállalkozásokkal,
- c) felelős a szeretetház, valamint az egyházközség tulajdonában álló egyéb ingatlanok, az épületek előtti közterületek, valamint az udvarok rendben tartásáért és tisztaságáért,
- d) irányítja a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátását,
- e) a titkárral együttműködve szervezi az anyag- és eszközellátás folyamatos biztosítását,
- f) szervezi és ellenőrzi a szeretetház lakóival kapcsolatos gondnoksági feladatok ellátását,
- g) gondoskodik az esetileg szükséges szállítási feladatok ellátásáról, a szeretetház rendelkezésére álló gépjárművek megfelelő műszaki állapotáról,
- h) biztosítja és ellenőrzi a tulajdon- és vagyonvédelem műszaki-technikai feltételeit a szeretetházban,
- i) a szervezeti egységét érintően részt vesz a leltározási és selejtezési bizottság munkájában,
- j) felelős a vezetése alá tartozó munkaterületek szabályzatainak előkészítéséért, illetve esetileg szükséges aktualizálásáért.

Távollétében a titkár helyettesíti.

V. A BEOSZTOTT MUNKATÁRSOK MUNKAKÖREI

Ápoló, gondozó, segédápoló

Feladatait a gondozási részleg keretében az ápolási igazgató és a gondozási egység-vezető szakmai irányításával végzi.

Szakképzettségéhez igazodó kompetencia-szintjének megfelelően és az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével ellátja az alábbi feladatokat:

- a) ápolási, gondozási feladatok ellátása, szükség esetén elsősegélynyújtás,
- b) az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő környezet biztosítása,
- c) segítségnyújtás az ellátottak higiéniájának megőrzésében az egyéni szükségletek alapján,
- d) segítségnyújtás a lakók étkezésében egyénre szabott módon és módszerekkel,
- e) az egyéni gondozási dokumentáció vezetése a gondozási csoportjába tartozó ellátottakról,
- f) folyamatos tájékoztatásnyújtás az ellátottak részére a szeretetház napirendjéről,
- g) felettese rendelkezésének megfelelően kapcsolattartás az ellátott hozzátartozóival,
- h) a vizitet tartó intézményi orvos és a konzulens szakorvosok munkájának elősegítése,
- i) az ellátottak állapotának folyamatos megfigyelése, szükség esetén a felettes vezető, illetve az intézményi orvos tájékoztatása,
- j) a szolgálat átadása szóban és írásban, intenzív gondozást igénylő ellátottak esetében a gondozott lakrészében,
- k) halott ellátása, a szoba-leltár elkészítésében való közreműködés,
- l) részvétel a szeretetház által szervezett szakmai képzéseken, valamint a kötelező szociális szakmai továbbképzésen,
- m) a hivatásához kapcsolódó szakmai és etikai normák folyamatos és következetes betartása.

Szociális és mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatásszervező

Feladatait a szociális és mentálhigiénés csoport keretében az intézményvezető irányításával végzi.

Munkakörének megfelelően és az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével ellátja az alábbi feladatokat:

- a) részt vesz a szeretetházba jelentkezők nyilvántartásában, a várólista vezetésében,
- b) az intézményvezető utasításai alapján részt vesz az előgondozás folyamatában,
- c) vezeti a lakók beköltözéséhez szükséges adminisztrációt,
- d) segíti az új beköltözőket a beilleszkedésben,
- e) segítséget nyújt a lakók étkezéséhez egyénre szabott módon és módszerekkel,
- f) segít megelőzni a lakók közötti konfliktushelyzetek kialakulását,
- g) segíti a krízis- és konfliktushelyzetben lévő lakókat, az intézményvezető irányításával egyéni megbeszéléseket tart,
- h) segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- i) az intézményvezető és az intézményi lelkész irányításával részt vesz a lakók mentális gondozásában,
- j) az intézményi lelkész irányításával biztosítja a feltételeket az ellátottak hitéletének gyakorlásához,
- k) az intézményvezető rendelkezése szerint kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, segíti az ellátottakat családi és közösségi kapcsolataik fenntartásában,
- l) rendszeresen látogatja a kórházban fekvő lakókat,
- m) dokumentálja az egyéni gondozási tervet, és részt vesz a tervben foglalt mentálhigiénés feladatok ellátásában,
- n) segítséget nyújt az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézésben,
- o) segíti és támogatja a lakók kis és nagy közösségeinek kialakulását,
- p) aktivitást segítő fizikai tevékenységeket szervez (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- q) szellemi és szórakoztató programokat szervez (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- r) kulturális eseményeket szervez (pl. rendezvények, ünnepek, születésnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.),
- s) következetesen betartja a hivatásához kapcsolódó szakmai és etikai normákat.

Mozgásterapeuta

Munkáját az intézményvezető irányításával, az intézményi orvos instrukciói alapján végzi. Az elvégzett szakmai munkájáról rendszeresen beszámol az intézményi orvosnak és az ápolási igazgatónak.

A mozgásterapeuta feladatai:

- a) preventív feladatok ellátása,
- b) rehabilitációban való részvétel,
- c) az ellátottak mobilizálása,
- d) a lakók fizioterápiás kezelése,
- e) közösségi torna szervezése heti rendszerességgel,
- f) a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

Dietetikus

Munkáját az intézményvezető irányításával, a diétára vonatkozó orvosi instrukciók alapján végzi. Az elvégzett szakmai munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

A dietetikus az egyes étrendi szakmai előírások betartásával az ellátottak részére heti gyakorisággal elkészíti az alábbi típusú étlapokat:

- normál,
- epe- és májkímélő,
- laktózmentes,
- tejmentes,
- 160 gr szénhidrát tartalmú,
- a szeretetház megrendelése szerint más diéták szerinti étlapokat (pl. vegetáriánus).

A dietetikus köteles folyamatosan együttműködni és ennek érdekében rendszeresen konzultálni az ápolási igazgatóval és a konyhavezetővel.

Portás

Feladatait a recepció és portaszolgálat keretében a titkár szakmai irányításával végzi.

A portás feladatai:

- a) a főbejárati kapu be- és kimenő forgalmának nyomon követése,

- b) a lakók kimenő és bejövő forgalmának rögzítése, a gondozási részleg és a konyhai csoport értesítése az eltávozásról,
- c) a hozzátartozók, látogatók kimenő és bejövő forgalmának rögzítése,
- d) a főbejárati kapunyitás és záródás figyelemmel kísérése,
- e) mentő fogadása, kapu nyitása, a szolgálatban levő gondozási egység-vezető értesítése,
- f) a hátsó kapu nyitása a nem konyhai áruszállításokhoz (pelenka, vegyszer stb.), érintett munkatárs értesítése,
- g) a hátsó kapuk és épületbejáratok zárásának figyelése, különös tekintettel a munkaidő végére,
- h) telefonok kezelése (kapcsolások, érdeklődések és üzenetek továbbítása),
- i) a kulcskiadási napló vezetése,
- j) bejegyzés az üzemeltetési naplóba a hibabejelentések alapján,
- k) a liftek vészjelzőjének ellenőrzése riasztáskor, az előírt intézkedések végrehajtása,
- l) a tűzjelző berendezés figyelése, riasztás esetén intézkedés,
- m) postai küldemények átvétele, dátumozása, átadása a titkár részére,
- n) újságok portán történő átadása az előfizetők részére.

Pénzügyi és számviteli ügyintéző

Feladatait a pénzügyi és számviteli csoport keretében a pénzügyi vezető szakmai irányításával végzi.

A pénzügyi és számviteli ügyintéző feladatai:

- a) a házipénztár kezelése,
- b) az ellátottak és hozzátartozóik befizetéseinek és a befizetések elmaradásának kezelése,
- c) távozó, illetve elhunyt lakókkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése,
- d) a bérszámfejtés előkészítése, jelenléti ívek kezelése és összesítése,
- e) szabadság-nyilvántartás vezetése, összesítése,
- f) a számlázások végzése és nyilvántartása,
- g) pénzügyi, munkaügyi és egyéb jelentések, statisztikák készítése,
- h) a munkaügyi dokumentációk kezelése, a bérelszámoláshoz kapcsolódó bizonylatok előállítása,
- i) a napi pénzkészlet ellenőrzése, címletenkénti megszámlálása,
- j) a tárgyi eszközök nyilvántartása,
- k) kifizetések kezelése (készpénz, átutalás),

- l) pénzügyi kimutatások készítése,
- m) a könyvelés számára pénzügyi dokumentumok előkészítése,
- n) a pénzügyi vezető rendelkezése alapján tájékoztatás az ellátottak és a hozzátartozók részére a kompetenciaszintjének megfelelően.

Szakács, konyhai kisegítő

Feladatait munkakörének és kompetenciaszintjének megfelelően a konyhai csoport keretében a konyhavezető szakmai irányításával végzi.

A szakács és a konyhai kisegítő feladatai:

- a) biztosítja a napi étkezések (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora) feltételeit,
- b) végzi az ételek készítését, illetve fogadását (minőségi és mennyiségi átvételét), melegítését, valamint kiosztását,
- c) gondoskodik az ételek szakszerű tárolásáról, a hulladék összegyűjtéséről és eltávolításáról,
- d) betartja a HACCP előírásait, és a konyhavezető rendelkezése alapján elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket,
- e) biztosítja az étkeztetés higiénias feltételeit, valamint a vonatkozó szabályok betartását,
- f) biztosítja és ellenőrzi a konyha és az étterem tisztaságát,
- g) gondoskodik az eszközök és felszerelések mosogatásáról, törléséről, tisztán és rendben tárolásáról,
- h) ellenőrzi a készletek szavatossági idejét.

Takarító, mosodás

Feladatait a higiéniai csoport keretében a gondnok szakmai irányításával végzi.

A takarító és a mosodás feladatai munkakörének megfelelően:

- a) a lakók apartmanjainak, valamint a közösségi terek, lépcsőházak, kiszolgáló helyiségek és a liftek tisztántartása a takarítási rendben meghatározott módon és gyakorisággal,
- b) az épületben elhelyezett növények gondozása,
- c) a szeretetházban keletkező szennyezett textília összegyűjtése, mosása, vasalása, karbantartása és kiosztása,
- d) a mosodai gépek, eszközök és vegyszerek szakszerű kezelése,
- e) az ellátottaktól tisztításra átvett textíliák dokumentálása,

- f) a hiányzó gombok pótlása, a kisebb javítások elvégzése,
- g) a tiszta ruhák visszahelyezése a segítségre szoruló ellátottak szekrényébe.

Karbantartó, kertész

Feladatait munkakörének megfelelően a gondnokság keretében a gondnok szakmai irányításával végzi.

A karbantartó és a kertész feladatai:

- a) az üzemeltetés rendjének fenntartása, szükség esetén helyreállítása,
- b) az új beköltöző lakó részére a szoba előkészítése, segítségnyújtás a berendezésben,
- c) a szeretetház lakó- és közösségi helyiségeiben, főzőkonyhájában és éttermében, valamint az üzemeltetéshez szükséges egyéb gépek, berendezések és rendszerek esetében az ütemezett karbantartási feladatok végrehajtása,
- d) a hibák észlelése, bejelentése, illetve javítása, javíttatása,
- e) a működéshez szükséges berendezések és rendszerek üzemszerű működésének folyamatos ellenőrzése (napi, heti, havi ellenőrzések), a hibák észlelése, javítása, javíttatása (közműmérők, liftek, telefonközpont, nővérhívó rendszer, tűzjelző rendszer, tűzzáró ajtók, menekülési útvonal jelzők, légtechnikai berendezések, elszívók, lefolyók, zsírfogók, hűtők, egyéb berendezések),
- f) együttműködés az épület, a berendezések és a rendszerek üzemeltetését végző vállalkozások munkatársaival,
- g) részvétel a raktározásban és a raktárak rendjének fenntartásában,
- h) a szeretetház és a gyülekezeti épületek környezetének rendben tartása szükség szerint (öntözés, fűnyírás, lomb eltakarítása, hó eltakarítása, síkosságmentesítés stb.),
- i) a gondnok rendelkezése szerint részvétel a lakók és a dolgozók szállításában, illetve az anyagbeszerzésben.

VI. A SZERETETHÁZ MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK

A szeretetház optimális működésének fontos feltétele a szakmai és funkcionális szervezeti egységek megfelelő együttműködése, a folyamatos és szakszerű információátadás, a kompetenciahatárok betartása, valamint a lakók, a hozzátartozók és az alkalmazottak rendszeres tájékoztatása a szeretetház működéséről, az eredményekről és a fejlesztést igénylő területekről, valamint az előzetes véleménynyilvánítás lehetősége az intézmény működését érintő fontos döntéseknél. Ennek alapvető formái:

- vezetői értekezlet,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- csoportértekezlet,
- lakógyűlés, hozzátartozói fórum,
- érdekképviselői fórum.

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart a szeretetház működését érintő aktuális szervezési és működési ügyek megtárgyalására.

A vezetői értekezlet állandó tagjai:

- az intézményvezető,
- az ápolási igazgató,
- a pénzügyi vezető,
- a jogtanácsos.

A vezetői értekezleten az intézményvezető meghívása alapján részt vesz:

- a titkár,
- a gondozásiegység-vezető,
- a konyhavezető,
- a gondnok.

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az új beköltöző lakók ellátásával kapcsolatos kérdéseket,
- az ellátottak gondozását érintő, a szervezeti egységek együttműködését igénylő kérdéseket,
- a gazdálkodással kapcsolatos aktuális ügyeket.

Összdolgozói munkaértekezlet

A szeretetház intézményvezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összehívja az összdolgozói munkaértekezletet, ahol tájékoztatást ad az intézmény működéséről, értékeli a feladatellátást, és ismerteti a munkatársakkal a megvalósításra váró terveket, az ezekhez szükséges intézkedéseket.

Az összdolgozói értekezleten – a műszakbeosztás szerint aktuálisan szolgálatban levő dolgozókon kívül – részt vesz a szeretetház valamennyi alkalmazottja.

Csoportértekezlet

A szervezeti egységek vezetői szükség szerint, de legalább negyedévenként csoportértekezletet tartanak a beosztott munkatársak számára.

A csoportértekezleten megtárgyalják:

- az előző értekezlet óta eltelt időszakban végzett munkát, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a szervezeti egység előtt álló feladatokat,
- az alkalmazottak javaslatait, észrevételeit.

A csoportértekezleten elhangzottokról a szervezeti egység vezetője tájékoztatja az intézményvezetőt.

Lakógyűlés, hozzátartozói fórum

A szeretetház intézményvezetője évente legalább egy alkalommal a lakók, és a hozzátartozók részére lakógyűlést, illetve hozzátartozói fórumot hív össze. Ezen az alkalmakon az intézményvezető ismerteti az aktuális programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, amelyek a lakók, hozzátartozók érdeklődésére számot tarthatnak.

Az intézményvezető rendszeresen (legalább kéthavonta) tájékoztatja a lakókat a szeretetház működéséről, terveiről, amelyekről kikéri véleményüket, javaslataikat.

Érdekképviselési fórum

Az érdekképviselési fórum a szeretetházzal intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdekképviselési fórum:

- a) előzetesen véleményezi az intézményvezető által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai

programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

b) megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

VII. A SZERETETHÁZ MUNKARENDJE

A szeretetház folyamatos munkarendben, megszakítás nélkül működő intézmény.

A szervezeti egységek részletes munkarendjét az intézményvezető határozza meg, ennek alapján az egyes munkavállalók munkaidő-beosztását a szervezeti egységek vezetői készítik el.

Budapest, 2015. október 23.

.....
Veresné Lipcsei Ildikó
intézményvezető

Melléklet: szervezeti ábra

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot a Csillaghegyi Evangélikus Egyházközség presbitériuma 2015. november 12. napján hozott 1/2015. (XI.12.) számú határozatával jóváhagyta azzal, hogy a szabályzat 2015. november 15. napján lép hatályba.

.....
Donáth László
parókus lelkész

.....
Koczor Miklós
felügyelő