

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**KELEBIA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
SZENT ERZSÉBET OTTHONHÁZA**

**Kelebia, József A. u. 75.**

## **Tartalom:**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A szervezeti és működési szabályzat célja
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
3. A szabályzat hatálya
4. Az intézmény legfontosabb adatai
5. Az intézmény alaptevékenységei
6. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok
7. Az intézmény működésének alapelvei

### **II. AZ OTTHONHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE**

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Az intézmény működésének főbb szabályi
  - 2.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok
  - 2.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje
  - 2.3. Az intézményi ügyiratkezelés
  - 2.4. Bélyegzők használata, kezelése
  - 2.5. Saját gépkocsi használata
  - 2.6. Kártérítési kötelezettség
  - 2.7. Anyagi felelősség
  - 2.8. Telefonhasználat
  - 2.9. Fénymásolás
  - 2.10. Dokumentumok kiadásának szabályai
  - 2.11. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

### **III. SZERVEZETI INTEGRÁCIÓ**

### **IV. A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVZÉSE ÉS FELADATKÖREI**

1. A szervezeti egységek megnevezése, feladatai
2. A szervezeti egységek munkavállalóinak feladat-és hatáskörei
  2. 1. Az intézmény vezető beosztású munkakörei
  2. 2. Szakosított ellátást biztosító egység munkakörei
  2. 3. Alapszolgáltatások munkakörei

### **V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK**

1. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje
2. Munkáltatói jogok
3. Általános etikai szabályok

4. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok
5. Adatkezelés
6. Képviselő
- 6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
- 6.2. Közérdekű adat közzététele
7. Az intézmény működési szintjei
- 7.1. Vezetői értekezlet
- 7.2. Szervezeti egység értekezlet
- 7.3. Dolgozói munkaértekezlet
- 7.4. Lakógyűlés
- 7.5. Érdekképviseleti Fórum ülése
8. Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi jogai
9. Munkakörbe nem tartozó többlet feladatok díjazása

## **VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

### **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala és megismerhetősége
2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai
3. Az SZMSZ hatályba lépése
4. Munkavállalói megismerési záradék

### **Melléletek:**

1. sz. melléklet: Otthonház szervezeti ábra
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások
3. sz. melléklet: Munkarend
4. sz. melléklet: Bélyegző nyilvántartás
5. sz. melléklet: Telefonhasználati vezetői utasítás

### **Függelékek:**

1. sz. függelék: Otthonház ellátottainak pénz-és értékkezelési szabályzata
2. sz. függelék: Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata
3. sz. függelék: Iratkezelési szabályzat
4. sz. függelék: Munkavédelmi szabályzat
5. sz. függelék: Tűzvédelmi szabályzat
6. sz. függelék: Munka-és védőruha juttatási szabályzat

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti Működési Szabályzat a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, valamint az 1993. évi III. tv-ben foglaltak figyelembevételével készült.

### 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

### 3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

### 4. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézményt a 67/1992. /VIII. 10. / sz. képviselőtestületi határozattal alapították meg. Az Alapító Okirat legutolsó – egységes szerkezetbe foglalt - módosításának száma: 13/2016. (II. 15.) sz. képviselő-testületi határozat, e szerint:

Kelebia Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – az Államháztartásról szóló (Áht.) 1992. évi XXXVIII. törvény alapján 67/1992. (VIII. 10.) sz. képviselő-testületi határozattal a Szociális Otthon és a Gondozási Központ összevonásáról döntött, megalapítva Kelebia Községi Önkormányzat Otthonházát, melyet figyelemmel az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. r. 10. § -ára, továbbá a Szociális igazgatásról és ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. (Sztv.) foglaltakra az alábbi módosításaival együtt – 129/1993. (XI. 10.), 171/1996. (XII. 23.), 112/2003. (V. 15.), 136/2006. (V.11.), 57/2009. (II. 26.), 132/2009. (V. 28.), 63/2011. (II. 22.), 107/2011. (IV. 28.), 211/2011. (IX. 08.), 244/2011. (X. 20.), 95/2012 (VI. 28.) sz. képviselő-testületi határozat és a 13/2016. (II. 15.) sz. képviselő-testületi határozattal – 2016. 02. 29. napi hatállyal - egységes szerkezetbe foglalva az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az alábbiak szerint határozta meg.

## **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1.A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Kelebia Község Önkormányzata Szent Erzsébet Otthonház

1.1.2.rövidített neve: Szent Erzsébet Otthonház

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1.székhelye: 6423 Kelebia József A. u. 75.

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1.A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.06.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.2.1.megnevezése: Kelebia Község Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 6423 Kelebia Ady Endre u 114.

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kelebia Község Önkormányzat képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6423 Kelebia Ady Endre u 114.

3.2 A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kelebia Község Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 6423 Kelebia Ady Endre u 114.

## **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: - Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása  
- Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül  
- M. n. s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a.) szakosított ellátás keretében alaptevékenysége: ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősek otthona

Engedélyezett férőhelyszám: 27 fő

b.) szociális alapszolgáltatás keretében:

ba.) étkeztetés

bb.) házi segítségnyújtás. Ellátható személyek száma: 9 fő.

bc.) nappali ellátás – idősek klubja

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102031	Idősek nappali ellátása
4	102032	Demens betegek nappali ellátása
5	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
6	107051	Szociális étkeztetés
7	107052	Házi segítségnyújtás
8	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kelebia község közigazgatási területe

4.6 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A magasabb vezetői megbízást pályázati eljárást követően a Képviselő-testület adja, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtása tárgyában kiadott 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendeletben előírtaknak megfelelően.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről
2	Közalkalmazott jogviszony	1992. évi XXXIII. Tv a közalkalmazottak jogállásáról
3	Megbízásos jogviszony	2013. évi V. tv.

### 5. Az intézmény alaptevékenységei

Szakfeladat megnevezése	Száma	A tevékenység forrása
Szociális étkeztetés	889921	normatív állami hozzájárulás, térítési díj és önkormányzati támogatás

házi segítségnyújtás	889922	normatív állami hozzájárulás, térítési díj és önkormányzati támogatás
idősek nappali ellátása	881011	normatív állami hozzájárulás, térítési díj és önkormányzati támogatás
demens betegek nappali ellátása	881012	normatív állami hozzájárulás, térítési díj és önkormányzati támogatás
időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása	873011	normatív állami hozzájárulás, térítési díj és önkormányzati támogatás
demens betegek bentlakásos ellátása	873013	normatív állami hozzájárulás, térítési díj és önkormányzati támogatás

## **6. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok**

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. r. a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

- 340/2007. (XII. 15.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről.

## **7. Az intézmény működésének alapelvei**

- A szolgáltatások nyújtása során a középpontban az ember, az egyének és családok kell, hogy álljanak. A szociális intézmény csak kiegészít, pótol, támogató szerepet tölt be, fő hangsúly az egyén életvezetési képességének a helyreállítása.
- Az ellátást igénylők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat, az idős korral együtt járó elmagányosodás, elszigetelődés, a társadalmi kirekesztődés enyhítése, megakadályozása, a szociális biztonságérzet megőrzése.
- Minden ellátottat egyenlőnek kell tekinteni. Tilos mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet alkalmazása.
- A gondoskodás során az ellátást igénybevevők emberi méltóságát biztosítani kell. A személyes szabadság megtartását elő kell segíteni.
- Az esélyek egyenlőségének biztosítása azoknak az ellátottaknak, akiknek ezen alapelv érvényesítése nélkül hátrányaik súlyosan növekednének.
- Az intézmény szolgáltatásaival rugalmas módon igazodjon a helyi igények kielégítéséhez.
- A minőségbiztosítás feltételrendszerének jelenléte: jól felkészült szakemberek, a gondozói munkában nélkülözhetetlen empátiával, toleranciával rendelkező gondozók alkalmazása, a tárgyi-intézményi feltételek maximális, az ellátottak szükségleteihez igazodó biztosítása.
- Az egészséget munkánk során az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerinti értelmezés alapján értjük: „az egészség az egyén testi, lelki és szociális jóléte”. Különös gondot fordítunk a testi (szomatikus) egészség védelmére, a lelki (pszichikai) egészség védelmére, a pszichohigiénére, a szociális, társadalmegészség védelmére.
- Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközök hatékony, takarékos felhasználására.

## **II. AZ OTTHONHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE**

### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az Otthonház szociális feladatot ellátó költségvetési szerv – szociális intézmény.

Munkavállalóinak engedélyezett létszáma: 17 fő. A munkavállalók által betöltött munkakörök és létszámok az alábbiakban kifejtésre kerülnek. Önálló szakmai egységet képez nappali ellátásban az idősek klubja, mely vállalja demens személyek ellátását is. 2011. április 1. napjától a nappali ellátás vezetői feladatot az Otthonház intézményvezetője látja el, a 72/2011. (III. 01.) sz. képviselő-testületi határozat értelmében, átszervezéssel végrehajtott létszámcsökkentés eredményeként. Szakmailag elkülönül az idősek otthona szakfeladat. Az egységvezetők irányítják és vezetik az adott szervezeti egységben dolgozók munkáját.

A szakmai feladatot ellátó egységek vezetőinek a feladata a gondozási - ápolási tevékenység operatív szervezése. A rendelkezésre álló tárgyi, személyi és pénzügyi feltételek mellett gondoskodni arról, hogy az ellátottak élelmezése, ruházata, mentális gondozása, foglalkoztatása, szellemi és kulturális lekööttsége koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő legyen.



Az ápoló-gondozó személyzet valósítja meg a közvetlen gondozást, az ellátottak egészségügyi ellátását és ápolását.

Az egységek vezetői munkájukról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámolnak, gondoskodnak a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén az Otthonház vezetője a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

Az Otthonház működése kiterjed a község közigazgatási területén élő felnőtt korú lakosság szociális ellátására a Kelebia Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szociális ellátások és szolgáltatások helyi szabályait rögzítő mindenkor hatályos ÖR. és az intézmény szakmai programja alapján a következő **szervezeti struktúrában**:

Az intézmény székhelye: Kelebia, József A. u. 75.

Ágazati azonosító: S0007029

**Az engedélyezett szociális szolgáltatások és az engedélyezett férőhelyek száma:**

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtásban személyi gondozásra befogadott ellátotti létszám: 9 fő (2017. január 1. napjától hivatalból),
- nappali ellátás - idősek klubja: 30 férőhely, ebből a fenntartó döntése alapján 3 fő demens személy ellátását is biztosítja az intézmény
- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás - idősek otthona: 27 férőhely

Az Otthonházra vonatkozóan 2014. december 20. napjától a BKC/001/69-3/2015. azonosító számú Tanúsítvány szerint határozatlan idejű a bejegyzés hatálya.

Az Intézmény **élen az intézményvezető** áll, aki szakvizsgázott általános szociális munkás és szociálpolitikus szakképzettségekkel rendelkezik.

A nappali ellátás **idősek klubja önálló szakmai egységként működik** az intézményen belül, egy épületben, közös helyiségek használatával. Az idősek klubja szakmai egységet az Otthonház vezetője irányítja.

**Az Otthonház vezetőjének közvetlen szakmai és vezetői irányítása alá tartoznak a következő munkakörökben foglalkoztatottak:**

- szociális étkeztetés: asszisztens,
- házi segítségnyújtás: gondozó, ápoló (végzettségtől függően),
- idősek klubja: gondozó/ápoló, szociális/terápiás munkatárs (végzettségtől függően)
- idősek otthona: szakmai vezető ápoló (ápoló, de a szakmai vezetésre munkaköri leírásában kapott előírást)
- idősek otthona: szociális/terápiás munkatárs
- adminisztrátor,
- idősek otthona technikai személyzet (konyha, takarítás, mosoda:takarítók),
- idősek klubja takarító.

**Az Otthonház szakmai vezető ápolója irányítása alá tartozik:**

- idősek otthona: ápoló, gondozó munkakörökben (végzettségtől függően) történő munkavégzés, a gondozási, ápolási munka megszervezése, irányítása

Az orvosi feladatok elvégzését az Otthonház megbízási szerződés alapján biztosítja. Az orvos heti 4 órában (a két háziorvos heti 2-2 órában) rendel az idősek otthonának orvosi szobájában.

**Az alábbi táblázat bemutatja a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszámát és szakképzettségét (valamennyien közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett munkavállalók):**

A szakmai rendeletben előírt létszámfeltételek teljesülnek, és a szakképzettségi arány is biztosított.

Munkakör megnevezése	Létszám	Szakképzettsége
<b>intézményvezető magasabb vezetői megbízás</b>	<b>1 fő</b>	Szakvizsgázott általános szociális munkás, szociálpolitikus
<b>idősek otthona</b>	<b>11,5 fő</b>	
(szakmai vezető) ápoló	1 fő	ápoló
ápoló, gondozó	7	3 fő szociális gondozó és ápoló, 1 fő gyakorló ápoló (jelenleg ápoló OKJ-s képzésen vesz részt), 2 fő általános ápoló és asszisztens, 1 fő ápoló (E kategóriás)
szociális/terápiás munkatárs	1,5 ebből 1 fő jelenleg az Otthonház megbízott intézményvezetője	0,5 fő szociális munkás
takarítónő	2	női ruhakészítő, kötő-hurkoló konfekciós
adminisztrátor	1	pénzügyi és számviteli ügyintéző
<b>idősek klubja</b>	<b>2,5 fő</b>	
ápoló	1	általános ápoló és általános asszisztens
szociális/terápiás munkatárs	0,5	szociális munkás (ugyanaz a személy, aki az idősek otthonában szociális munkatárs is egyben)
takarítónő	1	ruhakészítő (kötőipari konfekciós)
<b>étkeztetés</b>	<b>1 fő</b> asszisztens	ápolási asszisztens
<b>házi segítségnyújtás</b>	<b>1 fő</b> gondozó	érettségizett szociális gondozó és ápoló

Az Otthonház szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## **2. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### ***2. 1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok***

#### ***2. 1. 1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:***

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízással jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

#### ***2. 1. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:***

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### ***2. 1. 3. A munkaidő beosztása:***

A heti munkaidő 40 óra. Az Idősek Otthona folyamatosan, többműszakos munkarendben működik. A gondozó személyzet 12 órás munkarendben, váltott műszakban, a takarítók 12 órás munkarendben látják el feladatukat. A havi beosztást szakmai vezető ápoló készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az alapszolgáltatásokat biztosító formákban (idősek klubja, házi segítségnyújtás, étkeztetés) és a vezetésben a dolgozók napi 8 órás egy műszakos munkarendben dolgoznak.

Az intézményben a hivatalos munkarendet a 3. sz. melléklet tartalmazza szervezeti bontásban.

#### ***2. 1. 4. Szabadság:***

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezetők havi terve alapján is ő engedélyezi.

Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét és kiadási rendjét a Kjt. mindenkor hatályos előírásai szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

#### ***2. 1. 5. A helyettesítés rendje:***

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

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

#### 2. 1. 6. Az intézmény ügyfélfogadása:

Az ügyfélfogadás kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadási rendje megegyezik a szakmai munkakörökben alkalmazott munkavállalók munkarendjével, illetve az idősek otthonában a látogatási időt házirendje tartalmazza.

### **2. 2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek.

#### A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik. Az együttműködéssel érintett szervek körét a szakmai program tartalmazza.

### **2. 3. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Az iratkezelés során az iratkezelőknek be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

### **2. 4. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni erre a feladatra.

4. sz. mellékletben található az intézmény bélyegző nyilvántartása.

### **2. 5. Gépkocsi használata**

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, a Polgármesteri Hivatal, valamint az Otthonház Gépjármű Használati Szabályzata, az adójogszabályok szerint kell kialakítani, és írásban rögzíteni.

**Az intézményi gépjármű használati rendjéről az intézményi gépjármű használati szabályzat rendelkezik.**

## **2. 6. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány, ellátottak megőrzésre adott pénze) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében, melyről az intézmény e tárgyú szabályzatai részletesen rendelkeznek.

## **2. 7. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

## **2. 8. Telefonhasználat**

Az intézményben lévő vezetékes és mobiltelefonok használatáról az 5. sz. mellékletben csatolva erre vonatkozó vezetői utasítás.

## **2. 9. Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

## **2. 10. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével és aláírásával történhet.

## **2. 11. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:**

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

- az átadás- átvétel időpontja;
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás;
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek;
- az átadásra kerülő eszközök, értékek;
- az átadó és az átvevő véleményei, észrevételei;
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör átadás- átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására.

A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra- átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

### III. SZERVEZETI INTEGRÁCIÓ

A szolgáltatások megszervezhetőek önálló, illetve integrált szervezeti formában is.

A szervezeti integráció megvalósulása a jogszabályban meghatározottak szerint az intézményre vonatkozóan: több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezésével (integrált intézmény).

A szervezeti integráció előnye:

- az ellátások egymásra épülnek (alapellátás, nappali ellátás felnőtteknek, bentlakásos ellátás időseknek),
- komplex szolgáltatások nyújtása (egy intézményi keretben egy kézben futnak össze a szociális ellátásokra szoruló ügyei, ezáltal hatékonyabb és költségkímélőbb az ügyintézés, egyszerre több szolgáltatás is nyújtható, de nem párhuzamosan ugyanaz),
- egyéni szükségletekhez igazodó rugalmas gondozás (ebben a szervezetben a gondozók segítenek mindenkinek megtalálni az ellátást kérők szükségleteinek, igényeinek, állapotának leginkább megfelelő ellátási formát),
- státuszok közötti átjárhatóság (a szakalkalmazottak helyettesítése, átcsoportosítása így megoldható),
- egyéni életutak követése,
- átjárhatóság a szolgáltatások között.

A szervezeti struktúrában önálló szakmai egységet képez az idősek klubja.

### IV. A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSEI ÉS FELADATKÖREI

#### 1. A szervezeti egységek megnevezése, feladatai

##### **A) Alapszolgáltatások**

Étkeztetés: Kelebia közigazgatási területén biztosított ellátási forma.

Szolgáltatás rendje: hétfőtől –vasárnapig, minden nap

Az ebéd házhoz szállítását az asszisztens végzi, a nagy távolságra tekintettel segít kiszállításban a házi segítségnyújtás gondozója is. **Intézményi autóval**, kerékpárral oldják meg a feladatot.

Étkeztetés keretében a szociálisan rászoruló személyeknek naponta egyszeri meleg ételt biztosítunk, melynek kiszolgálása hétköznapokon az Önkormányzat konyhájáról történik, hétfői-és ünnepnapokon pedig az Otthonház tálaló konyháján vehető át.

Az igénylők a klub helyiségében helyben elfogyaszthatják, önállóan elvihetik a főzőhelyről, illetve hétvégi-és ünnepnapokon az Otthonház tálaló konyhájáról az ebédet, vagy szükség esetén az asszisztens házhoz szállítja azt hétköznapokon.

2016. április 1.-jétől kétféle menü közül lehet választani a szakmai program, illetve a kiküldött tájékoztató szerint.

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

A gondozási szükséglet vizsgálatot a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet alapján kell elvégezni. Ennek keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. Ha a gondozási szükséglet az értékelő adatlap szerinti III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének a lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

A főbb gondozási tevékenységek:

- szociális segítség keretében:
  - a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
  - a háztartási tevékenységben való közreműködés,
  - segítségnyújtás veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
  - szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.
    - személyi gondozás keretében az előbbi feladatok végzése mellett:
      - az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
      - gondozási és ápolási feladatok.

A feladatot 1 fő gondozó látja el, akit el kell látni a munkavégzéshez szükséges eszközökkel. A személyi gondozásban ellátható gondozotti létszám (óraszám) és gondozónői arány megfelelése végett részt vesz a házi gondozói munkában az étkeztetés szakfeladat asszisztense. Végzettsége által személyi gondozást is végezhet a házi gondozásban.

A házi gondozottak ellátása során a háziorvosi szolgálattal történő együttműködés kötelező.

A szociális gondozó egészségügyi szakképesítéshez kötött feladatokat csak a megfelelő szakképesítés birtokában végezhet.

### Idősek Klubja

Az idősek klubja feladatait az Otthonház vezetője mint szakmai egység vezetője is és 1 fő ápoló látja el. A foglalkoztatási feladatok ellátásába a **szociális/terápiás munkatárs** besegít.

Az idősek klubja nappali ellátást nyújtó alapelletési forma keretében, az intézményhez integráltan történik a községben a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása, illetve a klubba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előbb meghatározott támogatásra szorul. A nappali ellátás során tanácsadás, gondozás, felügyelet, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, készségfejlesztés, idősek nappali ellátása kivételével (demens klub) étkeztetés szolgáltatási elemet biztosítunk a szakmai programunkban kifejtettek szerint.

A klub hétköznapokon, hétfőtől péntekig 08<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart nyitva. A klub működésének részletes szabályait annak házirendje tartalmazza.

A *demens személyek nappali ellátása* az idősek klubja részeként működik. 0,5 fő szociális/terápiás munkatárs látja el ezt a feladatot.

Demens személyek nappali ellátása a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el. Rendszeresen szervezett egyéni és csoportos foglalkozásokat, meglévő képesség megőrzésére és fejlesztésére irányuló programokat mentális gondozást, felügyeletet biztosítunk a számunkra.

## **B) Szakosított ellátás**

### Idősek Otthona

Ápolást, gondozást nyújtó intézményünk olyan, elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyek gondozását-ápolását végzi, akik egészségügyi intézeti (kórházi) kezelést nem igényelnek, de önmaguk ellátására átmenetileg vagy tartósan nem képesek. Az ellátás teljesskörű, magába foglalja a napi ötszöri étkeztetést, szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, továbbá minden olyan szolgáltatást, amelyet az 1993. évi III. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek előírnak a szolgáltatást nyújtó intézmény számára.

A benyújtott kérelem alapján el kell végezni az **előgondozást, a gondozási szükséglet vizsgálatát**, tájékoztatunk az ellátásról, segítséget nyújtunk a dokumentumok, igazolások beszerzésében, a jogszabály alapján előírt nyilvántartásokat vezetjük.

**Az előgondozás során kell elvégezni a gondozási szükséglet vizsgálatát** a 2010. augusztus 17. után indult eljárásokban, míg a korábban kiadott ORSZI szakértői szakvélemények felhasználhatók. Az intézményvezető (vagy az általa megbízott személy: szakmai vezető ápoló) a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendeletben meghatározottak szerint megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását.

Idősoththoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú személy esetében vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Ha az idősoththoni ellátást igénylő gondozási szükséglete fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősoththoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételeének lehetőségéről.

Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjének az intézménnyel kötendő megállapodás, házirend tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről.

## **C.) Gazdasági szervezet**

Gazdasági szervezettel az önállóan működő költségvetési szerv nem rendelkezik. Az irányító szerv az irányítása alatt álló önkormányzati hivatal jelölte ki a gazdálkodással kapcsolatos feladatok végzésére. Megállapodásban, szabályzataikban került rögzítésre a részletes feladatellátás.

## **2. A szervezeti egységek munkavállalóinak feladat-és hatáskörei**

Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az intézményvezető készíti el és tartja karban. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat



a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

## 2. 1. Az intézmény vezető beosztású munkakörei:

Magasabb vezető: intézményvezető

### 1.) Intézményvezető:

#### *Az intézményvezető jogállása:*

- Az intézmény első számú felelős vezetője. A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Kinevezése, felmentése, illetményének, pótlékainak megállapítása, fegyelmi felelősségre vonása Kelebia Község Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik. Más tekintetben a polgármester a munkáltatói jogok gyakorlója.
- Az intézményvezető távollétében a szakmai munka irányítása az idősek otthona **szakmai vezető ápolójának** a feladata.

#### *Az intézményvezető felelős:*

- az intézmény szakmai működéséért,
- az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a feladat ellátásához használt vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság megvalósításáért,
- a szerzett információ és adatszükségleti rendszer kialakításáért és működtetéséért, a tervezés,- beszámoltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért és folyamatos korszerűsítéséért,
- az intézmény szabályszerű működéséért,
- az intézmény szakmai működéséért, a törvények és az intézményi szabályzatok betartásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért,
- a munkafeltételek biztosításáért,
- a felsőbb szervek utasításának betartásáért.

#### *Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:*

- az intézmény működéséről történő jelentés adása a felügyeleti szervek részére
- a munkáltatói jogok gyakorlása
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló, fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása

#### *Az intézményvezető feladatai:*

- Képviseli az intézményt.
- Irányítja az intézmény szervezeti egységeit.

- Gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Biztosítja a törvények és szabályok betartását.
- Elkészíti és naprakész állapotban tartja az intézményi szabályzatokat.
- Szakmai irányelveket ad a beruházási és fejlesztési tervek elkészítéséhez.
- Ellátja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat
- Szükség szerint, de legalább évente 2 munkahelyi értekezletet tart.
- A szakmai vezetők munkáját közvetlenül irányítja és ellenőrzi.
- Biztosítja a pénzügyi, gazdálkodási fegyelmet.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális helyzetének változásait.
- Együttműködik a lakosság képviselőivel, civil és önkormányzati szervezetekkel.
- Elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását.
- Képezi és továbbképezi magát.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Helyettesítés rendje:**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén szakmai, adminisztratív, munkaszervezési ügyekben teljes felelősséggel a **szakmai vezető ápoló**, pénzügyekben az adminisztrátor helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartó bíz meg az intézményben dolgozók közül egy alkalmazottat a helyettesítéssel. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos, folyamatos távollét.

## **2.) Idősek Otthona szakmai vezető ápoló**

A munkakör célja a tartós elhelyezésben részesülő személyek komplex ellátásának szervezése, irányítása. Szakmai munkáját önálló jogkörben végzi, melyért teljes felelősséggel tartozik.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

A munkakör betöltéséhez az 1/ 2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott szakképesítés szükséges.

### **Feladatai:**

- A gondozottak egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodik az igénybe vevők egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról.
- Megszervezi és irányítja a gondozottak szükséges alapápolását: felügyeli a személyi higiéné biztosítását, az étkezéseket, folyadékpótlást, hely-és helyzetváltoztatást, valamint a kontinenciában való segítségnyújtást.
- Ellenőrzi a gondozók-ápolók tevékenységét, és szakmai útmutatást ad.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról. A fizetendő térítési díjakról írásban tájékoztatja az adminisztrátort.
- Az intézményi alapgyógyszerkészlet, rendszeres és eseti gyógyszerkészlet listáját elkészíti, folyamatosan karbantartja.
- Gondoskodik a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, a kórházi kezeléshez való hozzájárásról.
- A orvos utasításai alapján irányítja a betegek gyógyszerelését, gyógykezelését.
- Együttműködik a háziorvosokkal, foglalkozás-egészségügyi orvossal, szakorvosokkal.
- Megszervezi a gondozottak szükség szerinti szűrővizsgálatát.

- Szervezi és irányítja az Otthonház dolgozóinak munka alkalmassági vizsgálatát, felülvizsgálatát.
- Elkészíti a gondozók munkabeosztását, a gondozók, ápolók éves szabadságolási tervét.
- A szakdolgozók továbbképzési tervét elkészíti, munkavállalók szakmai továbbképzésének koordinálása, a továbbképzéssel kapcsolatos jelentések illetékes szervhez történő megküldése
- Ellátja a területéhez tartozó munkavédelmi feladatokat.
- Végzi a munkájához tartozó adminisztrációs teendőket.
- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók jutalmazására és felelősségre vonására.
- A szociális/terápiás munkatárssal együttműködik a lakók pszichés, mentális gondozásában.
- Elvégzi az előgondozást és a gondozási szükséglet vizsgálatát.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Vezeti és vezetteteti az 1/ 2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért, az étkezések megfelelő biztosításáért, az ezzel kapcsolatos változások, előírások nyomon követéséért.
- Feladatát a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

### **Felelős:**

- a szociális segítő munka eredményességéért;
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a vagyonvédelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért;
- a jogszabályi előírások szerinti nyilvántartások vezetéséért;
- felelős a gondozási, ápolási munka színvonaláért.

### **3.) Nappali ellátás vezetése**

#### ***Az Otthonház intézményvezetője ezen feladatkörében elvégzi:***

A munkakör célja a nappali ellátást biztosító egységben ellátottak részére a gondozási elemek összehangolása által magas színvonalú szolgáltatás biztosítása. Ennek érdekében a munkavállalók feladatainak irányítása, koordinálása.

- Szervezi az egységben ellátottak komplex gondozását
- Irányítja és ellenőrzi az egységben folyó feladatellátást
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakmai együttműködés és nyilvántartás vezetése érdekében a házi gondozónővel, az étkeztetés asszisztensével, az idősek otthona szakmai vezető ápolójával.

#### **Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

Az intézményvezető feladatait közvetlen szakmai munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- adminisztrátor
- idősek otthona **szociális/terápiás munkatárs**
- szakmai vezető ápoló

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### **Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:**

A 2007. évi CLII. törvény 3 §. (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az intézmény vezetője.

### **Szociális/terápiás munkatárs munkakör**

*Szociális* munkakör célja az ellátottak lelki egészségének megőrzése, helyreállítása, szociális, mentálhigiénéjükkel összefüggő ügyeik intézésében segítségadás.

Az idősek otthonában élő ellátottak részére a komplex gondozáson belül a célszerű, hasznos időtöltés megszervezése. A lakók egyéni képességeinek szinten tartása, fejlesztése, a betegségek következtében kialakult mozgásfunkciós zavarok enyhítése, rehabilitációja.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, a szakmai vezető ápolóval összehangoltan.

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése,- kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez
- előkészíti az új lakó fogadását
- a beköltöző lakót fogadja, segítséget nyújt az otthonában maradt, további adminisztratív ügyintézészt igénylő ügyei vitelében,
- az új lakót tájékoztatja a házirendről, nyilvántartásokról
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét, azok ápolását
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának segítése,
- szervezi a hitélet gyakorlását,
- részt vesz a gondozási tervet elkészítő team munkájában, az ellátottakra vonatkozóan az ő munkaterületét érintő részben elkészíti és felülvizsgálja azt
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez az intézmény orvosára felé
- segíti a lakók és dolgozók gyász feldolgozását
- vezeti a számára előírt dokumentációkat
- az ellátásokat kérelmezők, gondozottak szociális ellátásával kapcsolatos ügyek intézésében közreműködik
- mentális állapotukkal kapcsolatban intézkedést kezdeményez ha szükséges, illetve döntésre előkészíti azt
- a szociális országos nyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatás, az igénybevevői nyilvántartásban mint adatszolgáltató munkatársi feladatok végzése,
- lakók pénzének kezelése, vásárlások bonyolítása számukra
- adminisztrátor helyettesítése.
- Vezeti a gondozási elemhez szükséges dokumentációt egyénre és csoportra vonatkozóan egyaránt.

- Jelzéssel él, illetve folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök biztosításának szükségességéről, lehetőségiről.
- Szervezi: az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. séta, fekvőbetegek levegőztetése),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok),
- a kulturális tevékenységeket (pl. ünnepek, névnapok).
- Az idősek otthona lakói számára szervezett programokat az idősek klubja tagjai részére is biztosítja, az ápolóval történő egyeztetés szerint.

### **Adminisztrátor**

Munkakör célja az intézmény egészére vonatkozóan az adminisztrációs tevékenység végzése, statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, pénzügyi, személyzeti feladatok ellátása. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

#### ***Főbb feladatai:***

##### *Ügyviteli feladatkörben:*

- a szociális országos nyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatás, az igénybevevői nyilvántartásban mint adatszolgáltató munkatársi feladatok végzése
- az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása
- ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladatokat
- Az intézmény „Gépjárművek költségelszámolásának szabályzatá”-ban rögzített feladatok végzése

##### *Gazdálkodási feladatkörben:*

- házi pénztár kezelés
- lakók pénzkezelése
- személyi térítési díjak számlázása, beszedése, továbbítása a Polgármesteri Hivatal intézményi pénztárába
- az intézményi bevételek és kiadások könyvelését alátámasztó analitika vezetése, egyeztetése a Polgármesteri Hivatal gazdasági csoportjával.

##### *Személyzeti ügykörben:*

- gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának nyilvántartásáról, annak vezetéséről,
- a központi bérszámfejtő rendszerben elkészíti a dolgozók felvételi, módosítási iratanyagát, ezeket folyamatosan karbantartja.
- Gondoskodik a dolgozók bérezésével kapcsolatos juttatások, elszámolások elkészítéséről.
- A havi jelentéseket a dolgozók munkaidejéről, távolléteiről vezeti, azokat jelenti a rendszerben.
- A dolgozók részére esedékes egyéb költségek elszámolásait előkészíti főszámfejtésre, a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportja felé.

Feladatkörét a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Munkaköri feladatainak ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

## **2. 2. Szakosított ellátást biztosító egység munkakörei**

### **1.) Intézményi orvos (megbízási szerződés alapján ellátott feladatkör)**

A munkakör célja a tartós elhelyezésben részesülő ellátottak orvos-egészségügyi feladatainak ellátása.

Feladatai:

- elkészíti az intézmény gyógyszer alaplístáját
- figyelemmel kíséri az intézményben lakók egészségi állapotát
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében
- **a szerződésben megállapodott időben az intézményben biztosítja betegei részére az egészségügyi alapellátást**

## **2.) Gondozók, ápolók**

A munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási, ápolási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Munkájukat közvetlenül a szakmai vezető ápoló irányítja. Végzettségüknek megfelelő alapápolási feladatok végzése a fő feladatuk.

**Feladatai:**

- elsődleges feladat a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése
- ellátnak minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokol, s amely szakmai képzésükből eredően kompetenciakörükbe tartozik
- vezetnek minden dokumentációt, mely az adott munkakörben előírt
- új dolgozó betanítása.
- beköltözési és elhalálozási leltár előírás szerű felvétele
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására
- kulturált környezet, higiénés rend kialakítása és fenntartása, a lakószobák otthonossá tétele,
- az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok végzése, étkeztetésnél való aktív közreműködés, a gondozottak ruházatának, valamint ágyneműjének cseréje,
- az egyénre szabott gondozási tervben foglaltak végzése, az ápoló, gondozó által nyilvántartandó tételek naprakész vezetése,
- elvégzik az orvos, illetve a szakmai vezető ápoló által előírt kezeléseket, ápolási teendőket,
- a gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban felettesüknek,
- eseménynapló vezetése,
- orvosi vizsgálatra kísérik a gondozottakat,
- az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése,
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásokban való tevékeny részvétel.

## **3.) Takarítók**

**Feladataik:**

- takarítási munkálatok végzése az adott intézményi egység egész területén és környezetében,
- intézményi textíliák, ellátottak ruházatának tisztítása, vasalása,
- Az étkezések után az edények elmosása, rendben tartása.
- Mindazon munkák elvégzése, amelyek a létesítmény helyiségeinek higiénikus, kulturált fenntartásával a gondozottak komfortérzését biztosítják.
- Munkájukat az intézményvezető irányítja.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

## 2. 3. Alapszolgáltatások munkakörei

### 1.) **Ápoló** / nappali ellátásban /

Munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Munkáját az egység vezetője irányításával végzi.

Feladata:

- Végzi a számára előírt ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- A klub vonatkozásában a kérelmeket döntésre előkészíti.
- A klubtagok legmagasabb színvonalú komplex ellátása.
- Étkeztetés, higiénés szükségletek kielégítésében való segédkezés, ügyintézés, pszichés gondozás, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok
- Szervezi az ellátottak foglalkoztatását és mentális gondozását, melyet éves, havi, heti munkaterv alapján végez, a **szociális/terápiás munkatárssal** közösen.
- Az új tagot tájékoztatja a házirendről, nyilvántartásokról.
- Az ellátottak szociális ellátásával kapcsolatos ügyeket intézi.
- A demens személyek gondozását a szakmai program szerint végzi.

### 2.) **Szociális/terápiás munkatárs** (nappali ellátásban)

Fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére, fejlesztésére is. Különösen a demens ember életében nagy jelentősége van a szokásoknak, rítusoknak. A foglalkozások során kialakított és begyakorolt sztereotípiák segítségével javíthatóvá válik az ellátottak életminősége. A családtagok támogatása is fontos, hogy el tudják fogadni demenciával küzdő idős hozzátartozójukat.

Ennek érdekében az alábbi fejlesztési programokkal járulunk hozzá: mozgásterápia, zeneterápia táncterápia, művészetterápia, bábterápia, játékterápia, biblioterápia.

zMindezekben ő közreműködik.

### 3.) **Gondozó** / házi segítségnyújtásban /

A munkakör célja saját környezetükben segítséget nyújtani azon személyek részére, akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani és gondozási szükségletük alapján ez indokolt is 0., I., és II. fokozatban.

Részt vesz az ebéd kiszállításában.

Munkáját az intézményvezető irányítja és koordinálja.

Főbb feladatai:

- A házi segítségnyújtásban részesülők gondozási szükséglet és igény szerinti ellátása,
- Ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése
- Szükség esetén helyettesíti az étkeztetés asszisztens dolgozóját.
- Vezeti a tevékenységhez előírt dokumentációt (tevékenységnapló).

### 4.) **Asszisztens étkeztetésben**

A munkakör célja az étkeztetés keretében biztosított napi egyszeri meleg étel kiszolgálásában való közreműködés. Szabad kapacitás terhére, illetve a személyi gondozásban ellátható gondozotti létszám (óraszám) és gondozónői arány megfeleltetése végett részt vesz a házi gondozói munkában. Végzettsége által személyi gondozást is végezhet a házi gondozásban. További szabad kapacitása terhére az idősek otthonában a gondozói feladatokban besegít a műszakban lévő nővérnek.

Főbb feladatai:

- ételhordók és szállító edények közegészségügyi és járványügyi előírás szerinti tisztántartása, tárolása
- a kiszállítást kérők részére az étel házhoz szállítása
- Vezeti az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót.
- Idősek otthonába történő reggeli és vacsora főzőkonyháról történő ászállításában való közreműködés szabad kapacitása esetén.

## **5.) Takarítónő**

*Feladatai:*

- takarítási munkálatok végzése az adott intézményi egység egész területén és környezetében,
- szükség esetén a klub ellátottjai ruházatának tisztítása, vasalása,
- Az étkezések után az edények elmosása, rendben tartása.
- Mindazon munkák elvégzése, amelyek a létesítmény helyiségeinek higiénikus, kultúrált fenntartásával a gondozottak komfortérzését biztosítják.
- Munkáját az intézményvezető irányítja.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

## **V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységekre, vezetőre, és dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### **1. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje**

A szervezeti integráció által megvalósul, hogy az intézmény saját keretein belül a szükségleteknek megfelelően több ellátási típust biztosít az alapszolgáltatások, nappali és bentlakásos ellátások egymásra épülésével.

A különböző ellátási formák egymásra épülők és átjárhatók. Az intézményvezető az ellátott állapotának megfelelően biztosítja a szociális ellátások igénybevételét a személyes gondoskodás keretében. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletéhez igazodva nyújtanak komplex gondozási lehetőséget. Egy időben több szolgáltatás is nyújtható az ellátást igénybe vevőnek.



Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen szakmai együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeit és jogait a közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve szabályozzák. Az alkalmazottak egy része szakma specifikus munkakörben végzi feladatait, a többi dolgozó a szakmai munkát közvetlenül segítő nem szakma specifikus munkakört ellátó alkalmazott.

Az alapszolgáltatást végzők szakmai feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen munkakörökben dolgozók - az ellátottak minél magasabb színvonalú és mindenkor az egyéni szükségletek kielégítését célzó ellátás megvalósulása érdekében - személyes kapcsolatot tartanak egymással.

Tekintettel az ellátások egymásra épültségére és átjárhatóságára, az alapszolgáltatást végzők az ellátottak érdekében kapcsolatot tartanak a szakosított ellátást végző dolgozókkal is. Az információk áramoltatásáért az egységek vezetői felelősek. Ez vonatkozik egységeken belülre is.

A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak átadni minden olyan információt és dokumentációt az ellátottakkal kapcsolatban, mely a folyamatos, zavartalan ellátás biztosításához szükséges.

A zavartalan ellátás érdekében az egységekben az egyes munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókat távollétük idején velük azonos, vagy magasabb szakmai képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti. A távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezése a szakmai egységek vezetőinek feladata és felelőssége.

Az **étkeztetés asszisztensét** távolléte idején a házi segítségnyújtásban szakképzett munkavállaló (gondozó) helyettesíti, szükség szerint az idősek klubja ápolója. Szabad kapacitás terhére, illetve a személyi gondozásban ellátható gondozotti létszám (óraszám) és gondozónői arány megfeleléséig végett részt vesz a házi gondozói munkában. Végzettsége által személyi gondozást is végezhet a házi gondozásban. További szabad kapacitása terhére az idősek otthonában a gondozói feladatokban besegít a műszakban lévő nővérnek, **illetve a főzőkonyháról történő étel átszállításában közreműködik.**

A **házi segítségnyújtás gondozóját** a szociális étkeztetés szakfeladaton lévő asszisztens helyettesíti, szükség szerint az idősek klubja ápolója. A házi gondozó a szociális étkeztetés asszisztensét helyettesíti annak távolléte idején, valamint besegít az étel kiszállításába naponta, szabad kapacitása terhére.

Az **idősek klubja ápoló** munkakörben foglalkoztatott munkavállalóját egészségügyi feladatok végzése vonatkozásában az idősek otthona szakmai vezető ápolója, a többi feladatkörében a szociális/**terápiás** munkatárs helyettesíti.

Az **idősek otthona szakmai vezető ápolóját** az intézményvezető által kijelölt ápoló helyettesíti, kizárólag az ápolási, gondozási munkában. Személyéről minden év első szervezeti egység értekezletén dönt.

A **szociális/terápiás munkatársat** az intézmény vezetője, illetve – közös feladatkörben - a klub ápolója helyettesíti.

Az **idősek otthona ápoló, gondozó** munkaköreiben alkalmazottak egymást helyettesítik.

Az **adminisztrátort** a szociális/terápiás munkatárs és az intézményvezető helyettesítik.

A **takarító** munkakörökben alkalmazottak egymást helyettesítik a munkavégzésben.

## **2. Munkáltatói jogok**

- Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az intézményvezető adhat utasítást.
- Abban az esetben, ha valamely ügyben az intézményvezető ad közvetlen utasítást, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot végrehajtani.
- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy tevékenységek ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért szervezeti egységek vezetői a felelősek.
- Az évi rendes szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője jogosult a szakmai egységek vezetői tervezése alapján. Egyéb munkaidőt érintő távollét engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- A havi munkaidő beosztástól való eltérés (pl. műszakcsere) engedélyezése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre.

## **3. Általános etikai szabályok**

1. A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, illetve munkába állítani nem szabad.
2. Fokozatosan veszélyes vagy nagyfokú koncentrációt, jól működő reflexet igénylő munkakörökben dolgozók jól kipihent, alkoholos állapottól és gyógyszerek hatásától mentesen állhatnak munkába.
3. A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelezettsége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizzék.
4. Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelesség megszüntetni, vagy a megszüntetés érdekében intézkedéseket tenni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.
5. Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítani, az intézményvezetőt pedig tájékoztatni kell. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására az engedélyt a munkát leállító, vagy az intézmény vezetője adhat.
6. A dolgozó a munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik, és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.
7. A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok

szerint kell eljárni. A rendelkezés megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Az ittas állapotban lévő dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani.

8. A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét naponta köteles a munkát irányító vezető ellenőrizni.

#### **4. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok**

- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy feladatait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában és a Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Az intézmény valamennyi dolgozója a gondozottól pénzt, ajándékot, nem fogadhat el.
- Tudomásul veszi, hogy az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (10) bekezdésének rendelkezése szerint a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személyek, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja) és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig – nem köthet.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a munkakörébe tartozó szakmai szabályok betartásáért.
- Az intézmény dolgozói munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexének útmutatásai szerint járnak el.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A Szociális Munka Etikai Kódexének é az adatvédelmi jogszabálynak az ismertetése a munkahelyi vezető feladata.

#### **5. Adatkezelés**

##### ***Rendkívüli esemény***

Rendkívüli eseménynek minősül a napi általános működéstől eltérő történés, mely mind az ellátottra, mind a dolgozóra vonatkozik./ Pl.: sérülés, alkoholos befolyásoltság, munkából való igazolatlan távolmaradás, az intézményi vagyron megrongálódása./

Az eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, Jelenteni kell minden olyan meghibásodást, eseményt, amely a munkavégzés folyamatosságát akadályozza.

##### ***Titoktartási kötelezettség***

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztásra tekintet nélkül köteles az alkalmazotti jogviszony keretében tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot a jogviszonya tartalma alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

##### **Nyilvántartás az ellátottakról**

A szociális törvény 20. §-a **szerinti tartalommal** nyilvántartást kell vezetni a szolgáltatásra vonatkozó igényekről, illetve biztosításáról.

A nyilvántartás vezetése a **szociális/terápiás munkatárs** feladata.

##### **Adatbiztonság:**

Az adatkezelésre és az adatok védelmére a következő szabályok vonatkoznak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (GDPR), illetve
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- szociális törvény 20-24. §.

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg a sérülés, vagy megsemmisülés ellen.

**Az intézményben a takarító munkakörben alkalmazottak kivételével valamennyi dolgozó adatot kezel. Munkavégzésük során fentebb említett törvényi rendelkezéseket, illetve az intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltakat kötelesek betartani.**

### ***Országos nyilvántartásba történő adatszolgáltatás:***

A 415/2015. (XII. 23. ) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni 2016. január 1.-jétől erre vonatkozóan.

Az Szt. 20/C. § (1) bekezdése értelmében a szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése és a párhuzamos ellátások kiszűrése érdekében bevezetésre került 2012. január 1. napjától egy olyan nyilvántartási rendszer, amely tartalmazza mind az adott napon, adott szolgáltatást igénybevevő legfontosabb adatait, mind az ellátott által igénybe vett szolgáltatásokat, ellátásokat. A rendszer tartalmazza továbbá az igénybevevők Társadalombiztosítási Azonosító Jelét is, ami lehetővé teszi az egyes szolgáltatások, ellátások igénybevevőinek elkülönítését és a szolgáltatások, ellátások igénybevevőkhöz való hozzárendelését.

Az igénybevevői nyilvántartásba az adatszolgáltató munkatársak az igénybevevővel, illetve a szolgáltatással kapcsolatos főbb adatokat rögzítik. Ezt követően az igénybevevői nyilvántartás elektronikus adatlapján naponta nyilatkoznak arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

A fenntartó gondoskodik az e-képviselő biztosításáról. Az adatszolgáltató munkatársak az intézmény dolgozói közül kerültek kijelölésre, mely a mindenkori adminisztrátor és a szociális/terápiás munkatárs, **valamint az idősek klubja szakdolgozója.**

## **6. Képviselő**

### ***6. 1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére***

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje, az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, vele egyeztesse.

## **6. 2. Közérdekű adatok közzététele**

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. (Közérdekű adat: az intézmény tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.) A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell az adatok biztonságát, változatlanosságát.

A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv vezetője jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő intézményhez nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az intézménynek a kérelmező ezen egyidejű értesítése mellett. Amennyiben olyan adat megismertetésére irányul a kérelem, melyet már közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell „a fellelhetőséget” is ideértve. A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez az intézmény megfelelő időt, tárgyi feltételeket biztosít.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki -szóban, írásban vagy elektronikus úton- igényt nyújthat be. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek, az intézmény, az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. A határidő betartásáért az intézményvezető felel. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indoklásával együtt 8 napon belül írásban az intézményvezető értesíti az igénylőt.

## **7. Az intézmény működési szintjei**

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

1. vezetői értekezlet
2. szervezeti egység értekezlet
3. dolgozói munkaértekezlet
4. Lakógyűlés
5. Érdekképviselői Fórum ülése

### **7. 1. Vezetői értekezlet**

Az intézmény vezetője hívja össze és vezeti az egységvezetők és a meghívottak részére minden hónap első hétfő 9 órakor. Eltérő időpont esetén szóban értesíti őket.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- szociális/terápiás munkatárs

- szakmai vezető ápoló
- nappali ellátás ápoló

*Vezetői értekezlet feladata:*

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- a dolgozók folyamatos informálása az intézmény helyzetéről a vezetők által.

### **7. 2. Szervezeti egység értekezlet**

A szervezeti egység vezető szükség szerint, de legalább negyedévenként szervezeti egység értekezletet tart.

A szervezeti egység értekezletét az egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melynek másolatát át kell adni az intézmény vezetőjének.

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

*A szervezeti egység értekezlet feladatai:*

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása

### **7. 3. Dolgozói munkaértekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezleten minden munkavállalóak kötelessége részt venni. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az elvégzett feladatokat
- ismerteti a következő időszak feladatait

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### **7. 4. Lakógyűlés**

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint lakógyűlést hív össze az idősek otthona ellátottjai számára. A lakógyűlésen a gondozottak megismerhetik a rájuk vonatkozó szabályokat. Tájékoztatást kapnak az intézmény életéről, eseményeiről, feladatairól. Lehetővé kell tenni, hogy javaslataikat, véleményüket elmondhassák. A lakógyűlésre az intézmény valamennyi lakóját meg kell hívni. A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül, amely hitelesítve az irattárba kerül.

### **7. 5. Érdekképviselői Fórum ülése**

Az idősek otthonában az ellátást igény vevők érdekvédelmére az érdekvédelmi fórum szabályzatában és a házirendben rögzítettek szerint Érdekképviselői Fórum működik. Évente egyszer, illetve szükség szerint kerül összehívásra. Ülésére meg kell hívni az intézmény vezetőjét és az illetékes ellátottjogi képviselőt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek eredeti példányát hitelesítve az irattárban kell őrizni, egy másolati példányt pedig az elnöknek kell átadni.

*Az Érdekképviselői fórum tagjai:*

Az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő.

Az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő.

Az intézmény fenntartójának képviselőjében 1 fő.

Az ellátottak hozzátartozóinak képviselőjében 1 fő.

*Az Érdekképviselői fórum feladatai:*

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatót kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

## **8. Érdekképviselő és a munkavállalók részvételi jogai**

A részvételi jogokat a munkavállalók közössége érdekében a Közalkalmazotti tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

## **9. Munkakörbe nem tartozó többlet feladatok díjazása**

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről az 1992 évi XXXIII. tv.(Kjt.) 77.§ (1)–(3) bekezdése rendelkezik.

*A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés és jutalom intézményi szempontjai*

*1. Célja:*

a) hogy ösztönző hatású legyen

b) hogy az intézmény szakmai programjával összhangban levő feladatok – magas színvonalú, adott esetben a munkavállaló szabadidejét is igénybe vevő – végzésének elismerését erősítse.

*2. Az intézményvezetés döntésében támaszkodik:*

a) a szakmai munka értékelésében a munkaközösség,

b) az egységvezetői munka értékelésében az egységben dolgozók véleményére,

c) saját tapasztalataira.

*3. Elbírálási szempontjai:*

a) a mindenkori hatályos jogszabály

b) a szakmai munkaközösségek által kiemelkedőnek ítélt munkavégzés

c) az intézményi színvonal javulását, illetve az ellátást igénybe vevők érdekében, az intézmény működését, feladatai ellátását segítő folyamatos munkavégzés

## **VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket** Kelebia Község Polgármesteri Hivatala és az Otthonház között, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló mindenkori megállapodás tartalmazza.

**A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatásköröket, kötelezettségeket és jogokat** a Polgármesteri Hivatal Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének mindenkori szabályzata rögzíti.

**A folyamatba építetett, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályozása:** a Polgármesteri Hivatal ez irányú szabályzata vonatkozik az intézményre.

#### **Térítési díjak beszedése:**

A személyi térítési díjak megállapítása, számlázása, beszedése az Otthonházban történik. Az intézményvezető által megállapított személyi térítési díjakról az adminisztrátor elkészíti a számlákat a mindenkor hatályos számviteli és adózási előírások alapján. A térítési díjakat utólag, tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az intézmény részére. Az adminisztrátor a beszedett készpénzt naponta befizeti a Polgármesteri Hivatal Otthonház házi pénztárába. Aki átutalással, vagy csekken fizet, annak postán megküldi a számlát.

**Analitikus nyilvántartás:** *A térítési díjak* szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, idősek otthona szükséges analitikus nyilvántartásainak vezetése az intézményben történik, az adminisztrátor feladata. Az intézményvezető szükség szerint és teljes körűen nyújt információt a Polgármesteri Hivatal gazdasági csoportja részére az analitikus nyilvántartások adatairól. Az állami támogatások és normatívák előirányzat lemondását és pótigénylését alátámasztó analitikus nyilvántartásokat a megállapodás szerinti ütemezésben készíti el és továbbítja az intézmény vezetője a pénzügyi csoportvezető részére. A térítési díjakról negyedévente a mérlegjelentéshez a tárgynegyedévet követő hónap 18. napjáig szolgáltat teljeskörű információt az intézményvezető, illetve havonta egyeztet (írásban) az adminisztrátor a könyvelővel, minden hónap 18. napjáig. A térítési díj hátralékosokról analitikus nyilvántartást kell vezetni az intézményben.

Az Otthonház valamennyi *készletének* (gyógyszerek, tisztítószerek, egyéb készletek) megrendelését, nyilvántartását, analitikus könyvelését az intézményben végzik. A szakmai készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat a szakmai vezető ápoló, egyéb készletek esetében az adminisztrátor végzi. *A tárgyi eszközök és kis értékű eszközök nyilvántartása* a Polgármesteri Hivatalban történik. *A leltározással* kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el, az intézményvezető és az adminisztrátor közreműködésével és adatszolgáltatásával.

**Információáramlás, szolgáltatás:** Az intézményvezető a gazdálkodást és pénzügyeket érintően, a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetőjével áll napi munka kapcsolatban. Az intézmény dolgozói szükség szerint állnak kapcsolatban a polgármesteri hivatal gazdálkodási csoportjával. Az intézmény részéről adat, információ csak az intézményvezető engedélyével adható ki, illetve az intézményvezető kizárólagos feladatköre a gazdálkodást, személyügyeket érintő adatszolgáltatás.



## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### **1. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala és megismerhetősége**

Az SZMSZ az elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára illetve olvasható az Önkormányzat hon-lapján.

### **2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai**

Jogszabályváltozások, módosítások valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül.

### **3. Az SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ jóváhagyás után lép hatályba és visszavonásig érvényes. *Jelen SZMSZ hatályba lépésével hatályát veszti a 33/2017. (IV. 27.) sz. KT határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.*

#### ***Jóváhagyási záradék:***

Képviselő-testületi határozat száma: 143/2018. (XI.22.)

Hatályba lépése: 2018. november 23.

**T u r i Mária**  
intézményvezető

#### **4. Munkavállalói megismerési záradék**

**Az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát megismertem, rám vonatkozó előírásai szerint végzem munkámat.**

Sorszám:                      Dátum:                      Munkavállaló neve:                      Munkavállaló aláírása:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.