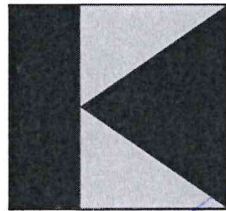


KOSZISZ/SZOC/00197-2/2024

Kolping Idősek Ápoló – Gondozó Otthona Zalaszentgrót

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette:

Vági Ferencné
igazgató



Jóváhagyta:

Inotay György
főigazgató
Kolping Oktatási és Szociális
Intézményfenntartó Szervezet



TARTALOMJEGYZÉK

FEJEZET

1. Általános rendelkezések
2. Az intézmény működésének főbb szabályai
3. Az intézmény belső irányítási és működési rendje
4. Az intézmény belső szervezeti tagozódása, szervezeti egységek megnevezése és feladatköre
5. Az intézményi szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje
6. Az intézményi irányítási és működési rendje
7. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére, felvilágosítás
8. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Intézmény szabályzatainak listája
2. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Az intézményben ellátott alaptevékenységet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a vonatkozó szociális jogszabályok alapján látjuk el. A Kolping Idősek Ápoló- Gondozó Otthona Zalaszentgrót Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban foglaltak szerint készítettük el.

1. Általános rendelkezések

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézményre, mint munkáltatóra, szervezeti egységeire és a vele alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állóra, ezen kívül az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a szolgáltatói nyilvántartásba vétellel lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az intézmény közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az igazgatónál bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletei, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

1.3 Az intézmény általános jellemzői

Fenntartó:	Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet (rövidített neve: KOSZISZ) 1035 Budapest, Vihar u. 8.
Képviselő:	Inotay György
Telefon:	06/1/430-0306
Honlap:	www.koszisz.hu
Adószám:	18127296-2-41
Nyilvántartásba vételi száma	Magyar Katolikus Egyház belső egyházi jogi személyeként 00001/2012-041
Szakmai felügyelete:	Katolikus Szeretetszolgálat

1068 Budapest, Városligeti fasor 42.

Az intézmény neve: **Kolping Idősek Ápoló – Gondozó Otthona Zalaszentgrót**
Intézmény székhelye: 8790, Zalaszentgrót, Dózsa György u. 8..
Telefon: 06/83 360 039, 06/20/578 0531,
Email: turje@szoc.koszisz.hu
Az alapítás időpontja: 2004. december 01.
Adószám: 18968110-1-20
Ágazati azonosító: S0059930S0071003
A számlavezető bank neve, címe: OTP Bank Rt. Budai Régió
1051 Budapest, Nádor u. 6.

Számlaszám: főszámla szám: 11703006-20071408
alszámla szám: 11703006-20071415
alszámla szám: 11784009-22244129

Intézmény telephelye 1:

Rövidített neve: Kolping Otthon Túrje
Telefon: 06/83 330 925, 06/20/578 0585,
Ágazati azonosító: S0059930

Intézmény telephelye 2:

Rövidített neve: Kolping Otthon Zalabér
Telefon: 8798 Zalabér, Templom tér 1.
83/376-159, 83/576-033
Ágazati azonosító: S0059930S0021750

Intézmény telephelye 3:

Rövidített neve: Kolping Otthon Pókaszeptek
Telefon: 8932. Pókaszeptek, Zrínyi M. u. 31.
92/384-0334
Ágazati azonosító: S0022039

Az intézmény képviselőitére jogosultak:

Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi alkalmazottak.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet főigazgatója nevezi ki.

Az intézmény bélyegzői:

Az intézmény számozott körbélyegzőket és számozatlan hosszú bélyegzőt használ.

A körbélyegzőn az intézmény neve és a Kolping címer, a hosszú bélyegzőn az intézmény neve és címe található, valamint adószáma szerepel.

A körbélyegzők használatára az igazgató által meghatározottak szerint az (1. számú) igazgató, (2. számú) az igazgató szakmai helyettese, (számozatlan) a gazdasági vezető, az igazgatók (telephelyvezetők), az élelmezés vezető jogosultak.

Az intézmény jogállása:

Egyházi jogi személy

Az intézmény besorolása:
Integrált szociális intézmény

Az intézmény gazdálkodási módja:

Gazdálkodási jogkör:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó egyházi fenntartású intézmény

Előirányzatok feletti rendelkezési jogkör:

Az intézmény az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Bérgazdálkodási jogkör:

Az intézmény önálló bér- és létszámgazdálkodó.

Engedélyezett szociális szolgáltatások, férőhelyek száma:

Személyes gondoskodás keretében **szakosított ellátás:**

Idősek otthona típusú ápolást – gondozást nyújtó tartós bentlakásos ellátás

Az intézmény székhelyén (Zalaszentgrót): befogadott **52 fő**

Az intézmény telephelyén (1. Túrje): befogadott **52 fő**

Az intézmény telephelyén (2. Zalabér): befogadott **21 fő**

Az intézmény telephelyén (3. Pókaszeptk): befogadott **10+2 fő**

Az ellátási terület Túrje, Zalaszentgrót, Pókaszeptk tekintetében Magyarország közigazgatási területe, Zalabér tekintetében Zala Vármegye közigazgatási területe.

• **Fejlesztő foglalkoztatás:**

• **Zalaszentgróti székhelyén: 2 fő**

• **Az intézmény 1. számú telephelyén (Túrje): 9 fő**

Személyes gondoskodás keretében **szociális alapszolgáltatás:**

• **Támogató Szolgálat:** 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 8.

Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül:

Befogadás szerinti feladategység: 4886+ 2023.02.21-től+3000

Ellátási terület: **Az alább felsorolt települések közigazgatási területe**

Zalaszentgróti járás: Batyk, Döbröce, Dötk, Kallósd, Kehidakustány, Kisgörbő, Kisvásárhely, Mihályfa, Nagygörbő, Óhid, Pakod, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Tekenye, Túrje, Zalabér, Zalaszentlászló, Zalaszentgrót, Zalavég.

Zalaegerszegi járás: Alibánfa, Almásháza, Alsónemesapáti, Babosdöbréte, Bagod, Bak, Baktüttös, Becsvölgye, Bezeréd, Bocföldre, Boncodföldre, Böde, Búcsúszentlászló, Csatár, Csertalagos, Csonkahegyhát, Csöde, Dobronhegy, Egervár, Gellénháza, Gomboszeg, Gösfá, Gutorföldre, Gyűrűs, Hagyárosbörönd, Hottó, Iborfia, Kávás, Kemendollár, Keménfa, Kisbucsa, Kiskutas, Kispáli, Kustánszeg, Lakhegy, Lickóvadamos, Milejszeg, Misefa, Nagykapornak, Nagykutas, Nagylengyel, Nagypáli, Nemesapáti, Nemeshetés, Nemesrádó, Nemessándorháza, Nemesszentandrás, Németfalu, Orbányosfa, Ormándlak, Ozmánbük, Pacsa, Padár, Pálfiszeg, Pethőhenye, Petrikeresztúr, Pókaszeptk, Pölöske, Pusztaderics, Pusztaszentlászló, Salomvár, Sárhida, Söjtör, Szentkozmadombja, Szentpéterföldre, Szentpéterúr, Teskánd, Tilaj, Tófej, Vasboldogasszony, Vaspör,

Vöckönd, Zalaboldogfa, Zalacséb, Zalaegerszeg, Zalaháshágy, Zalaigrice, Zalaistvánd, Zalalövő, Zalaszentgyörgy, Zalaszentiván, Zalaszentlőrinc, Zalaszentmihály, Zalatárnok.

Vasvári járás: Alsóújlak, Andrásfa, Bérbaltavár, Csehi, Csehimindszent, Csipkerek, Egervölgy, Gersekarát, Győrvar, Hegyhátszentpéter, Kám, Mikosszéplak, Nagytillaj, Olaszfa, Oszkó, Pácsony, Petőmihályfa, Püspökmolnári, Rábahídvég, Sárfimizdó, Szemenye, Telekes, Vasvár

Sümegei járás: Bazsi, Bodorfa, Csabrendek, Dabronc, Gógánfa, Gyepükaján, Hetyefő, Hosztót, Káptalanfa, Megyer, Nemeshany, Rigács, Sümeg, Sümegprága, Szentimrefalva, Ukk, Veszprémgalsa, Zalaerdőd, Zalagyömörő, Zalameggyes, Zalaszegvár.

1.4. Az intézmény feladatai

Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó alaptevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény alapján végzi.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény tevékenysége(i):

Az intézmény alaptevékenységei TEÁOR jegyzék szerint:

8730	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
8810	Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
8899	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény kiegészítő tevékenységei TEÁOR jegyzék szerint:

5629	Egyéb vendéglátás
9601	Textil, szőrme mosása, tisztítása
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8121	Általános épülettakarítás
8110	Építményüzemeltetés
8130	Zöldterület-kezelés
9609	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

1.4.1. Az intézmény az alábbi feladatokat látja el:

A feladatokat jelen SZMSZ-ben, a mindenkor hatályos jogszabályi követelmények, a Szakmai Program, és azok módosításaiban előírtak szerint szervezi meg.

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, melynek keretein belül több ellátási forma egymásra épülésével látja el a feladatát.

Szociális alapszolgáltatás:

Támogató szolgáltatás

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona)

Fejlesztő foglalkoztatás:

Az 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 99/B§ szerint az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatása.

1.4.2. Szolgáltatási elemek:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (szakmai rendelet) alapján **alapszolgáltatásként** a támogató szolgáltatás a tanácsadás, esetkezelés, gondozás, háztartási, illetve háztartást pótló segítségnyújtás, szállítás, felügyelet, készségfejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás **szolgáltatási elemeket** biztosítja.

1.5. A felsorolt tevékenységek forrásai:

Az intézmény az állami normatíva, egyházi normatíva, saját bevételei, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés keretei között működik.

Az intézmény a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján önállóan készíti el.

2. Az intézmény működésének főbb szabályai

2.1. Szakmai program: Az intézmény szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

2.2. Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- **1993. évi III. törvény** A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.),
- **1996. évi XX. törvény** A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- **2011. évi CXII. törvény** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2016/679 EP rendelet** GDPR
- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (Szakmai rendelet),
- **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről (Ir.),
- **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról (Tr.),
- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet** A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- **2012. évi I. tv.** A Munka Törvénykönyve (Mt.),
- **1992. évi XXXIII. törvény** A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.),
- **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló
- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló,
- **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet** Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- **489/2013. (XII.23.)** Az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg

- **Alapító okirat**
- **Működési nyilvántartásba vétel**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei**
- **Szakmai program és mellékletei**
- **Házirend és mellékletei**

2.4. Az otthon működését segítő szabályzatok listája: lásd. 1. sz. melléklet

2.5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2.5.1. Munkaviszony létrejötte, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) alapján, illetve a normatív állami finanszírozású egyházi fenntartóra tekintettel részben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény 94/L.§-a (4)** bekezdése alapján Munkavállaló előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. 55-80. §-a szerint kell megállapítani.

2.5.2. A munkavégzés általános szabályai

- A munkavállaló köteles: az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a Munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni; munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját

ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő; munkáját személyesen ellátni.

- A munkavállaló köteles elvégezni: a munkaköri leírásban rögzített feladatokat, illetve az igazgató, valamint – átruházott hatáskörben – a szakmai egységek vezetői által kijelölt feladatokat.
- Az intézmény munkavállalóinak beosztása változó telephelyre történik.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősül:
 - Az ellátást igénybe vevő személyes adatai.
 - Az ellátott magánéletével kapcsolatos adatok.
 - Az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
 - Az alkalmazottak és az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az ellátást igénylő, és az alkalmazottak adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

Biztosítani kell: az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

2.5.3. A munkaidő beosztása, az intézmény működési rendje:

- A munkarend határozza meg a munkaidő kezdetét és végét. Az intézmény jellegéből adódóan a feladatellátás folyamatos munkarendben történik.
- A munkaidő-beosztást legalább 7 nappal korábban és legalább egy hétre szólóan írásban, illetve a munkáltatónál helyben szokásos módon közölni kell a munkavállalóval.
- A munkavállaló napi munkaideje a 12 órát, heti munkaideje a 48 órát, nem haladhatja meg.
- Az intézmény minden dolgozója számára elrendelhető túlmunka.
- Az Mt. 46. §-a szerinti tájékoztatástól eltérő egyéni munkarendet, az egységvezetők javaslatára átmenetileg az igazgató engedélyezheti.
- **A munkaközi szünet kiadása munkaidőn belül történik. A munkaközi szünet időtartamának betartását a munkahelyi vezetők kötelesek ellenőrizni.**
- A napi munkaidő befejezése és a következő munkakezdés között legalább 8 óra pihenőidőt kell biztosítani.
- A munkavállalók munkahelyi jelenlétüket az egységekben elhelyezett jelenléti íveken aláírásukkal igazolják, az intézmény vezetője szűrőpróba-szerűen ellenőrizheti.
- A munkaidő alatti eltávozást (hivatalos vagy magán célból) az igazgató engedélyezheti.

- Túlmunkát elrendelni csak előzetesen, indokolt esetben lehet, a gondozottak ellátása, vagy a folyamatos üzemelés biztosítása érdekében. Egy óránál rövidebb túlmunkát elrendelni nem szabad.
- Túlmunka elrendelésére a munkahelyvezetők javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Túlmunkának minősül a napi munkaidő – beosztás szerinti munkaidőt meghaladóan teljesített munka.
- Az intézmény nyitvatartása és a dolgozók munkarendje telephelyenként és szakfeladatonként változhat.

Munkakörök:

Vezetői munkakörök: Igazgató, telephelyvezető/igazgató, gazdasági vezető, élelmezésvezető

Gazdasági munkakörök: Könyvelő, gazdasági ügyintéző, szociális ügyintéző, és munkaügyi ügyintéző, pénztáros

Szakmai munkakörök: Terápiás munkatárs (TSZ), szociális és terápiás munkatárs, gyógytornász, ápoló, gondozó

Élelmezési munkakörök: Szakács, konyhai kisegítő

Technikai munkakörök: Szociális segítő (TSZ- gépkocsivezető), takarító, karbantartó, mosónő, vasalónő, varrónő, raktáros

2.5.4. Munkakörök átadása

Az egyes egységek munkavégzését az ezzel kapcsolatos szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.

2.5.5. A szabadságolás rendje

A munkaidőre, pihenőidőre, a szabadság számítási módjára és kiadására a Kjt. 55-80.§-a, és Mt. 115-125.§-a rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szervezeti egységek vezetői szabadságolási tervet készítenek. Rendkívüli szabadságot az Igazgatóval egyeztetve az egység vezetők engedélyezik. A szabadságolási tervet minden év március 31-ig készítik el a szakmai egységek vezetői.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az egység vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. Szabadság és betegség idejére szóló helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, amennyiben ettől eltérni szükséges azt az Igazgató, illetve helyettese határozzák meg.

A dolgozókat megillető és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.5.6. A felmondás rendje, Kártérítési kötelezettség

Felmondási idő: Mt. 69.§-a szerint.

Munkáltató részéről azonnali hatályú felmondásra az Mt. 78.§-a (1) bekezdése a) pontja alapján, különösen a következő okok szolgálnak alapul: igazolatlan távollét, munkaidőben

szondával kimutatható alkoholfogyasztás, vagy bódult állapot, bűncselekmény elkövetése alapos gyanúja a Munkáltató, más munkavállaló vagy ellátott sérelmére, a Munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, utasítás végrehajtásának jogszerűtlen megtagadása.

A munkavállaló általi károkozás esetén az Mt. 179-190. §-a rendelkezései az irányadóak. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló a vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetbe tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, laptop, tablet stb.)

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

2.5.7 Egyéb vonatkozó szabályok

Az utazási költségtérítés a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján történik.

3. Az intézmény belső irányítási és működési rendje

3.1. Általános működési szabályok

Az intézmény irányítási rendje a szervezeti felépítéshez igazodóan hierarchikus.

Az intézmény dolgozóinak irányítása az intézményen belüli alá- és fölérendeltségi viszonyok alapján, a szolgálati út betartásával történik.

Az intézmény munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Egyszemélyi felelősség:

Az általános és konkrét feladatok végrehajtásában, az egyes részlegek egymás közötti kapcsolataiban, a vezetők és beosztottak kapcsolataiban, a Szervezeti Működési Szabályzatban előírtaknak megfelelően - az egyszemélyi felelősség elvét kell megvalósítani, azonban figyelemmel kell lenni arra, hogy a döntések lehetőleg konszenzus alapján szülessenek.

Az egyszemélyi felelősség elve magában foglalja a következőket:

- a vezetők és a beosztottak egyaránt (az intézmény valamennyi dolgozója) egy személyben felelősek intézkedéseikért, munkájuk minőségéért, tevékenységeik következményeiért,
- az intézmény minden dolgozója köteles feladatait a Szervezeti Működési Szabályzat előírásainak megfelelően úgy ellátni, hogy elősegítse az intézmény más dolgozóinak, szervezeti egységeinek munkáját, hogy a csapatmunka minél jobban megvalósuljon.

Utasítási jog

Az intézmény igazgatója utasítást adhat:

- általános irányító hatáskörben, az otthon egészségét érintő kérdésekben minden dolgozónak,
- a munkával kapcsolatos utasítást a dolgozóknak a közvetlen vezetőik adhatnak.

3.2 Aláírási jog

Külső szervek felé küldött levelek, megkeresések aláírására az igazgató egy személyben jogosult.

A 1993. évi III. tv. értelmében egyházi és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén, a fenntartó vagy az általa megbízott személy az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt és megállapítja a személyi térítési díjat és felülvizsgálja. A fenntartó a megállapodás megkötésével és térítési díj megállapításával és felülvizsgálatával az intézmény vezetőjét meghatalmazza. Az intézmény vezetője ennek megfelelően a megállapodás megkötésére és térítési díj megállapításra/felülvizsgálatra jogosult.

A számlavezető pénztintézet felé történő és a pénzügyi gazdálkodás körébe tartozó átutalási megbízások stb. aláírására elsőként az igazgató jogosult. Második aláíró a gazdasági vezető.

3.3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben, kézi technológiával és számítástechnikai eszközökkel történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az Ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

3.4. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

3.5. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

3.6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályai:

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra az igazgató jogosult. Kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

Utalványozás - Utalványozásra az igazgató jogosult

Érvényesítés - Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat csak az igazgató által írásban megbízott legalább középfokú iskolai végzettségű dolgozó végezheti.

Ellenjegyzés - Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető, vagy az által meghatalmazott személy látja el.

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
- az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos!

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

3.7. KENYSZI jelentés szabályozása

Intézményünkben a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszerben, adatszolgáltató munkatársak dolgoznak, az e-képviselői feladatokat a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet biztosítja.

Az adatszolgáltató munkatársak munkaköre: gazdasági vezető, igazgató (telephelyvezető), igazgató által kijelölt munkatárs.

Az adatszolgáltató munkatársak kötelezettségei, feladataik:

- Az ellátottak, mint szociális szolgáltatást igénybevevők, valamint a várakozók, 1993.évi III. törvény, és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti adatainak rögzítése napi/havi jelentés.

- A jelentéssel kapcsolatos rendszeres önellenőrzés.

- A Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet által kijelölt e-képviselő által delegált feladatok végrehajtása.

3.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

3.9. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.9.1. 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 másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok stb.

3.9.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A képviseletre jogosult az igazgató, vagy az általa megbízott személy.

3.9.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel. A képviseletre jogosult az igazgató, vagy az általa megbízott személy.

4. Az intézmény szervezeti tagozódása, szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

4.1. Szervezeti egységek:

Az intézmény feladatait szakmailag önálló és jelen szabályzat szerint egymással együttműködő szervezeti egységei útján látja el.

4.1.1. Igazgató

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- Igazgató szakmai helyettese
- Gazdasági vezető

4.1.2. Igazgató szakmai helyettese

Szakmai irányítása alá tartozik:

- Igazgatók (telephelyvezető)
- Terápiás munkatárs (Tsz)

4.1.3. Ápolási – gondozási egység (Székhely, Telephely 1, Telephely 2)

Vezetője: Telephelyenként az igazgató (telephelyvezető)

Alárendelt munkakörök: ápoló / gondozó, szociális és terápiás munkatárs, takarító

4.1.4. Gazdasági egység

Vezetője: Gazdasági vezető

Alárendelt munkakörök: Könyvelő, élelmezésvezető, gazdasági ügyintéző, szociális és munkaügyi ügyintéző, pénztáros,

4.1.5. Élelmezési egység

Vezetője: Élelmezésvezető

Alárendelt munkakörök: szakácsok, konyhai kisegítők

4.1.6. Üzemeltetési egység

Vezetője: Gazdasági vezető

Alárendelt munkakörök: karbantartók

4.1.7. Takarítás, Mosoda egység

Vezetője: Gazdasági vezető, telephelyvezető

Alárendelt munkakörök: takarítók, mosodai dolgozók

4.1.8. Támogató szolgáltatás

Vezetője: Terápiás munkatárs

Alárendelt munkakörök: gondozó (személyi segítők), segítő (gépkocsivezető)

4.2. Kiemelt munkakörök:

Magasabb vezető: - igazgató
- igazgató szakmai helyettese

Vezető: - gazdasági vezető
- igazgató (telephelyvezető)
- terápiás munkatárs (TSZ)
- élelmezésvezető

A szervezeti egységek vezetőit az igazgató bízza meg.

4.3. Szervezeti egységek feladatköre:

4.3.1. IGAZGATÓ

Feladat

- Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört.
- Kapcsolatot tart a Fenntartó Szervezettel, felügyeleti és szakmai szervekkel, szervezetekkel, társaságokkal, társintézményekkel.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Jogosult az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra.
- Jogosult az intézmény működését érintő szerződések megkötésére, módosítására, megszüntetésére.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű, és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, valamint a szervezeti és működési szabályzat betartásáért és betartatásáért.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját és együttműködését.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ápolás, gondozás megvalósulását.
- Meghatározza a gondozási koncepciót.
- Értékeli az otthon gondozási mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, képzési formákat, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozottak közösségbe való beilleszkedését.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről.
- Elkészíti az intézmény Szakmai programját és mellékleteit, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, az intézmény házirendjét, a dolgozók munkaköri leírását, meghatározza az orvosi munkaköri feladatokat.
- Kialakítja az intézmény gazdálkodási szemléletét és számviteli politikáját.
- A szakmai követelmények figyelembe vételével biztosítja az alapító okiratban meghatározott ellátás szakmai/gazdasági feltételeit.
- Felelős az intézmény kezelésében lévő önkormányzati/egyházi vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Önálló bérgazdálkodó, kötelezettségvállalási, bérgazdálkodási, utalványozási, kiadványozási jogkörrel rendelkezik.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség végrehajtója.
- Gazdálkodik a költségvetési előirányzatokkal, a kötött előirányzatokon kívül előirányzat módosítás és felhasználási jogkörrel rendelkezik.
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi az ápolási, gondozási és gazdasági részlegek munkáját, ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és a munkamegosztást.

- Az intézményben folyó munkavédelmi tevékenységet összefogja és koordinálja, közvetlenül irányítja a munkavédelmi megbízottat.
 - Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik, működteti az érdekvédelmi fórumot.
 - A rendkívüli eseményeket jelenti az ezzel kapcsolatos jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően.
 - Gondoskodik az ellátás igénybevételét megalapozó kétoldalú Megállapodások megkötéséről.
 - Külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.
 - Gondoskodik az irányadó jogszabályokban előírt, az intézményi jogviszony létesítését megelőzően elvégzendő feladatok ellátásáról.
 - Elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát.
 - Gondoskodik a soron kívüli elhelyezést kérelmezők igényeinek elbírálásáról.
 - Ellátja jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget, betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról.
 - Intézkedést kezdeményez a lakóhely szerinti illetékes gyámhivatalnál, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükségessé válik.
 - Értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, figyelemmel kíséri és intézkedik a személyi térítési díj hátralék befizetésére, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.
 - Gondoskodik az összdolgozói értekezlet megtartásáról, az illetékes szakszervezetekkel és érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartásról.
 - Értékeli az intézmény tevékenységét, szükség esetén javaslatot tesz a szolgáltatások és egyéb tevékenységek fejlesztésére, változtatására, minőségének javítására.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.2. IGAZGATÓ SZAKMAI HELYETTESE

- Gondoskodik az intézményi férőhelyek betöltéséről.
- Segíti és ellenőrzi a Támogató Szolgálat munkáját.
- Segíti és ellenőrzi az Igazgató (telephelyvezető) munkáját.
- Segíti és ellenőrzi a szociális és terápiás munkatársak munkáját.
- Segíti és ellenőrzi a fejlesztő foglalkozás megvalósulását, elkészíti a szolgáltatás szakmai dokumentumait.
- Előkészíti az intézmény szakmai dokumentumait (Szakmai program, SZMSZ, Házirend, Szakmai szabályzatok, Beszámoló, Munkaköri leírások, Tájékoztató anyagok, Belső képzési anyagok).
- Belső szakmai képzéseket tart.
- Folyamatos kapcsolattartás az ellátottakkal és hozzátartozókkal.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális problémáinak alakulását, döntéselőképzítő javaslatokat készít a problémakezelés módszereinek fejlesztéséről.
- Figyelemmel kíséri a különféle pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről.

- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.3. ÁPOLÁSI - GONDOZÁSI EGYSÉG

Az **ápolási/ gondozási részleg** feladata az intézmény ellátottjai számára biztosítani:

- Az ellátottak fizikai, fiziológiai és mentális állapotának folyamatos ellenőrzése.
- Az ellátottak szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő személyre szabott ápolása – gondozása, melynek során az ellátott korának, egészségi és pszichés állapotának (fogyatékoságának) megfelelő és „csak” indokolt mértékű segítséget kell nyújtani.
- A napi élet menetében való segítségnyújtás, segítség az ellátottak étkeztetésében, folyadékpótlásban.
- Életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése.
- Segítségnyújtás a hely és helyzetváltoztatásban, kontinenciában, mobilizálás a lehetőségekhez mérten, az eredeti mozgáskészségre, mozgásmechanizmusra való megtanítása, a hiányzó, - korlátozott képességek kompenzálása.
- Felvilágosítás az egészségmegőrzésről, biztosítani a szükség szerinti ápolást.
- Orvosi, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutás segítése, ebben történő részvétel.
- Gyógyszereket és gyógyászati segédeszközök jogszabályokban meghatározott módon történő biztosítása.
- Az ellátottak részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciájába tartozó ügyekben felvilágosítás.
- Az intézménybe érkező új ellátottat fogadása, beilleszkedésének segítése.
- Az intézményi, ellátotti textíliák tisztítása, karbantartása.
- Az intézmény tisztántartása, a megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- Szoros együttműködés a szociális és mentálhigiénés egység munkatársaival.
- A lakók személyi és anyagi ügyeinek intézésének segítségét.
- Hitélet gyakorlását.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadást, segítségnyújtást.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az orvosok (székhely, telephely 1., telephely 2.telephely 3.):

Az intézménynek főállású orvosa nincs, az általános orvosi feladatokat szerződéses jogviszonyban álló házi orvos, a szakorvosi feladatokat a szakorvos látja el részlegenként.

Feladat

- heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása,
- az egészségügyi gondozás,
- az ellátottak foglalkoztathatóságának véleményezése,
- az ellátottak személyi higiéniájának,
- a környezeti higiéniájának és
- az ételmezés higiéniájának az ellenőrzése.

Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az igazgató (telephelyvezető) munkája felett. A dolgozók és a gondozottak körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez. Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

Heti négy órában és szükség szerint rendel az intézményben.

Igazgató (telephelyvezető)

Feladat

- Ápolási feladatok irányítása, melyet az egészségügyi szakmai szabályok szerint végez.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a munkaidő beosztásukat.
- Az igazgatónak beszámol munkájáról, rendkívüli eseményekről.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének betartását, és munkával való kitöltését.
- Szükség szerint nővérértekezletet tart, annak tartalmáról írásos anyagot készít.
- Fogadja az új belépő munkatársat, beilleszkedését segíti.
- Megszervezi és ellenőrzi a takarítónők munkáját.
- Betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, vezetői utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait.
- Irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, az ápolási dokumentáció pontos vezetését.
- Értékeli az ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására.
- Szakmai, ápolási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, ápolók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására.
- Felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt.
- Fogadja az új ellátottakat és a mentálhigiénés munkatárssal konzultálva helyezi el őket az osztályon. Ismerteti a házirendet, segít a beilleszkedésben és elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról, személyre szabottan meghatározza az ápolási feladatokat, ellenőrzi a lakók ágyneműinek, ruházatának tisztán tartását, gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, az étel meg-, és lerendeléséről, annak átvételéről, ellenőrzi az előírt diéta betartását, figyelemmel kíséri az ételmezés minőségét, mennyiségét, az ellátottak saját ételmének előírászerű tárolását.
- Részt vesz az orvosi viziteken, vezeti a vizitnaplót, jelentést tesz az orvosnak a lakók egészségügyi állapotáról, továbbítja az orvos utasításait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gondoskodik a gyógyszerek tárolására vonatkozó előírások betartásáról, az osztály gyógyszer-, és anyagkészletéről, időben elkészíti az igényléseket.
- Ellenőrzi a gyógyszerek kiosztását, alkalmazását, az egyszer használatos eszközök lejáratát, szükség esetén megsemmisíti azokat az előírt módon.
- Folyamatosan ellenőrzi az épület és helyiségek állapotát, a kert rendjét és kezdeményezi a szükséges munkák elvégzését.
- Naprakész nyilvántartást vezet a kihelyezett otthon vagyonáról, rendszeresen ellenőrzi az alleltárban, szerszámlapokon és a készenléti raktárban lévő készleteket. Előkészíti a leltározást és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban.

Negyedévenként önleltározást végez, és az eredményt megküldi az intézmény gazdasági vezetőjének.

- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápoló 1.

- Ápolási feladatok irányítása, melyet az egészségügyi szakmai szabályok szerint végez.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a munkaidő beosztásukat.
- Az igazgatónak beszámol munkájáról, rendkívüli eseményekről.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének betartását, és munkával való kitöltését.
- Megszervezi és ellenőrzi a takarítónők munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, az ápolási dokumentáció pontos vezetését.
- Értékeli az ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására.
- Szakmai, ápolási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, ápolók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás.
- Felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt.
- Fogadja az új ellátottakat és a mentálhigiénés munkatárssal konzultálva helyezi el őket az osztályon. Ismerteti a házirendet, segít a beilleszkedésben és elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Részt vesz az orvosi viziteken, vezeti a vizitnaplót, jelentést tesz az orvosnak a lakók egészségügyi állapotáról, továbbítja az orvos utasításait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gondoskodik a gyógyszerek tárolására vonatkozó előírások betartásáról, az osztály gyógyszer-, és anyagkészletéről, időben elkészíti az igényléseket.
- Ellenőrzi a gyógyszerek kiosztását, alkalmazását, az egyszer használatos eszközök lejáratát idejét, szükség esetén megsemmisíti azokat az előírt módon.
- Részt vesz az ápolói munkában.
- Pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóban bejegyzi az aktuálisan történeteket.
- Segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakképzett ápoló, szakképzett gondozó

Munkájukat az Igazgató, vagy egészségügyi felsőfokú szakképesítéssel rendelkező szakdolgozó irányításával végzik. Feladatait az ápolási és gondozási protokoll tartalmazza.

Feladat

- Segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben.
- Figyelembe veszi a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szóló ápolást-gondozást végez.
- Közreműködik az orvosi viziteknél, az orvos utasításait betartja, betartatja.
- Ha állapotromlást észlel a lakókkal kapcsolatban, jelenti minél előbb felettesének és az orvosnak, rögzíti a megfigyelő lapon és az eseménynaplóban.

- Feladata a lakók kórházba, szakrendelőbe, vizsgálatra kísérése.
- Kórházba utalás esetén tanúk jelenlétében az értéktárgyakról leltárt készít, melyet az eseménynaplóban rögzít, és az irodán lead. A beutaltat tiszta fehérneművel és tisztasági felszereléssel látja el.
- Rendben tartja a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait.
- Szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztán tartásában, folyamatosan ellenőrizni, ill. segíti az éjjeliszekrények rendben tartását.
- Figyel arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj-szaj-, bőr-, körömápolásról.
- Tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek a rendszeres és szükség szerinti cseréjéről.
- Pontoson vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóban bejegyzi az aktuálisan történeteket.
- Műszakátadást szóban és írásban, munkaidő végeztével minden alkalommal elvégzi.
- Segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására.
- Segítse elő a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken.
- Részt vesz a haldokló és a halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint.
- Gondoskodik az elhunyt ágyának, szekrényének stb. fertőtlenítő tisztításáról
- Szükség esetén az alábbi ápolói feladatokat végzi:
 - Injekciók közül subcutan és intramusculárisan önállóan az orvos által előírt dózisban adhat.
 - A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályait betartva végzi.
 - Vérvétel, infúzió bekötése orvosi utasításra
 - Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem oszthat, az orvosi utasításra elrendelt gyógyszer bevitelét ellenőrzi.
 - A beteg állapotának megfelelő ápolást biztosít (mozgatus, táplálkozás, pihenés, ürítés, higiénés szükségletek).
 - Ügyelet megérkezéséig reanimációt megkezd.
 - Testvázadékokat megfigyeli, normálistól való eltérésüket szakszerűen jelzi.
- Ismeri a betegjogokat, érvényesíti és tiszteletben tartja.
- Felelősséggel tartozik a rábízott szakmai feladatok magas szintű elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésre álló gyógyszerek, eszközök, szakmai anyagok hatékony, szakszerű, takarékos felhasználásáért.
- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja a felettesét.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (ápolási- gondozási protokoll).

Segédápoló

Feladat

- Munkáját nem önállóan, hanem a beosztott szakdolgozó és igazgató (telephelyvezető) irányításával, felügyelet alatt végzi.
- Segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben.
- Figyeli a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szóló ápolást-gondozást végez.
- Bármilyen változást észlel a lakókkal kapcsolatban, jelenti minél előbb a műszakba beosztott szakképzett ápolónak vagy felettesének.

- Rendszerben tartja a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait.
- Tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek a rendszeres és szükség szerinti cseréjéről.
- Szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztán tartásában, folyamatosan ellenőrzi, ill. segíti az éjjeli szekrények rendszerben tartását.
- Figyel arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, haj-szaj-, bőr-, körömápolásról.
- A lakók kéréseit teljesíti, vagy ha önmaga megoldani nem tudja, továbbítja a műszakba beosztott szakképzett ápolónak vagy felettesének.
- Segíti a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken.

Szociális és terápiás munkatársak:

Feladat

- Közvetlenül a igazgató (telephelyvezető) irányítása alatt végzik tevékenységüket.
- Ellátják az intézmény mentálhigiénés feladatait.
- Részt vesznek az előgondozáson.
- Elkészítik az ápolási gondozási terveket.
- A terveket egyeztetik az ápolási egység dolgozóival.
- Csoportos és egyéni foglalkozásokat szerveznek.
- Irányítják, szervezik az intézmény hitéleti tevékenységét.
- Részt vesznek az ápolási értekezleteken.
- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele.
- A beköltözött lakó fogadása.
- Gondozottak lelki ápolása.
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- A számára előírt dokumentációk vezetése.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokban való részvétel.
- Tűzvédelmi- és balesetvédelmi előírások betartása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.4. GAZDÁLKODÁSI EGYSÉG

Gazdasági vezető - Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Az igazgató gazdasági, pénzügyi helyettese, feladatát az igazgató közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.

Az igazgató által átruházott hatáskörében az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz gazdasági ellátási ügyekben. Az otthon képviseli külső szerveknél, intézményeknél, vállalatoknál és hatóságoknál.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó ügyrendben van meghatározva.

A vállalkozási feladatoknak és gazdálkodó szervezetben való részvételnek a részletes felsorolása, valamint az intézmény, illetve szervezeti egységei vezetőinek ezzel kapcsolatos feladatai.

Feladat

- Az intézmény önálló gazdálkodásához szükséges gazdasági tevékenységeit, dokumentációját előkészíti, szervezi.
- Az igazgatóval közösen felállítja az intézmény gazdasági szervezetét, meghatározza a szervezeten belüli munkamegosztást, feladatokat.
- Felelős a gazdálkodási-pénzügyi szabályzatok elkészítéséért.
- Felelős a gazdasági szervezet irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodás, könyvvizetés és az adatszolgáltatás feladatainak jogszerű ellátásáért.
- Felelős az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok jogszerű ellátásáért.
- Jogosult és köteles a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységhez beosztott gazdálkodási, könyvvizetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad, munkájukat ellenőrzi és segíti.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- Gondoskodik az igazgatóval közösen az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- A költségvetési előirányzatokról nyilvántartást vezet, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak felhasználását.
- Változóbérek számfejtése, távollétek rögzítése.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- Statisztikák készítése a KSH-nak.
- Gondoskodik a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről, teljesítéséről, a tervszerű és azonnali karbantartásra felhasznált költségek vezetéséről.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Gondoskodik a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról.
- Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért.
- Felelős az általa kiadott iratok, intézkedések helyességéért, jogszerűségéért.
- Felelős a jogszabályok naprakész ismeretéért és azok betartásáért.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Levelek érkeztetése, iktatás.

Könyvelő

Feladat

- Kizárólag a SALDO CREATOR könyvelő programot köteles használni.
- A gazdasági események SALDO CREATOR könyvelőprogramban történő rögzítése a kettős könyvvitel szabályai szerint.
- Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet.
- Az intézménynél lebonyolított bármilyen projekthez kapcsolódó gazdasági események könyvelése.

- Pénztár, bank kifizetéseinek könyvelése.
- Személyi juttatások könyvelése.
- Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, leltári helyekre sorolása.
- Éves értékcsökkenés elszámolása.
- Hó végén a készletváltozások könyvelése.
- Pénzüggel kapcsolatos szabályzatok aktualizálása.
- Éves zárási feladatok végzése, beszámoló készítése.
- Mérleg és eredménykimutatás készítése.
- Pénzügyi kimutatások készítése.

Gazdasági ügyintéző

Feladat

- Ellátottakkal kötött szerződések elkészítése.
- Gondozási napok nyilvántartása.
- Készletekben bekövetkezett változások könyvelése.
- Az elhunyt lakó temetésével kapcsolatos ügyintézés elvégzése.
- A kórházba utalt lakók látogatása.
- Aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális és munkaügyi ügyintéző

Feladat

- A munkavállalók ki- és beléptetésének teljes körű lebonyolítása.
- Változó bérek számfejtése.
- Ellátotti takarékbetétkönyv nyilvántartása.
- Költőpénzkezelés SALDO programban.
- Beérkező hívások fogadása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Pénztáros

Feladat

- Az intézmény házipénztárának kezelése.
- A pénztárból ki- és befizetések lebonyolítása, bizonylatainak kiállítása.
- Havi térítési díj számlák kiállítása és a hozzá kapcsolódó dokumentáció vezetése.
- Menetlevelek kiadása, üzemanyag és km elszámolás.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.5. INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI EGYSÉG:

Élelmezés

Az élelmezési egység az élelmezésvezető irányításával végzi a munkáját.

Feladat

az intézmény ellátottjainak és alkalmazottainak élelmezése, konyhaüzem működtetése.

- Az ellátottak életkori sajátosságainak, az egészséges táplálkozás követelményeinek, valamint a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével megfelelő étkeztetés biztosítása.
- Élelmezési anyagok beszerzése, raktározása.
- Konyhatechnológiai, higiénés feladatok betartatása.
- Élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel.
- Étlap tervezése, normál – diétás étrend kialakítása.
- Ételkészítés, elosztás, tárolás, mosogatás.

Élelmezésvezető:

Az élelmezésvezető a gazdasági vezető irányításával végzi a munkáját.

Feladat

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktárkészletek feltöltését.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, elszállítását.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatban ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszakos tételes ellenőrzésében.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.
- Konyhai gépek, felszerelések üzembe helyezésénél részt vesz, az üzembe helyezett gépet írásban átveszi.
- Havonta munkaértekezletet tart a konyhai dolgozók részére.
- Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon.
- Gondoskodik a HACCP rendszeréhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról.
- A vonatkozó előírásokat folyamatosan aktualizálja.
- Vezeti a HACCP rendszerhez tartozó nyilvántartásokat.
- Elkészíti a heti étlapokat.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Konyhai dolgozók munkabeosztásának elkészítése.
- Beszámol felettesének az élelmezési tevékenység ellátásáról.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az élelmezési egységhez tartozó munkakörök: szakács, konyhai kisegítő, dietetikus.

Szakács

Feladat

- Az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját.
- Az élelmezésvezető által összeállított és az Élelmezési Bizottság, az igazgató és az intézmény orvosa által jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, a meleg ebédet, a vacsorát (heti kétszeri meleg vacsorát) és a diétákat.
- Összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét.

- Az élelmiszer raktárból a nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket.
- Úgy szervezi az ételkészítés feladatait és folyamatát, hogy az ételek tisztán, rendben, fennakadás nélkül, időben elkészüljenek.
- Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét pontosan ellenőrzi.
- Az ételkiosztás után esetlegesen megmaradt anyagokról elszámol az ételmezeveszetőnek, esetleges hiány vagy többlet esetén megállapítja annak okát és jelentést tesz az ételmezeveszetőnek.
- Munkája során maximális gondossággal betartja és a konyhai dolgozókkal betartatja a HACCP előírásait.
- Felel az ételminta szabályos eltevesésért.
- Felügyel az ételmezesi üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiénéjére.
- Gondoskodik a konyhai hulladék anyagok gyűjtéséről és tárolásáról.
- Kötelessége takarékosan eljárni az ételmezesi üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai kisegítő

Feladat

- Munkáját az ételmezesvető által összeállított heti munkarend szerint végzi.
- Köteles a konyha szakképzett szakácsának irányításával a számára kijelölt tennivalókat ellátni (előkészítés, mosogatás, egyszerűbb konyhatechnológiai műveletek).
- Részt vesz az egyes üzemsrészek tisztántartási munkáiban.
- Az ételmezesi raktárban a tárolás és az emelés munkáiban segédkezik.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarítók, telephelyi takarítók

Feladat:

- A kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása, szeméttárolók kiürítése.
- Közös- és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítőszerrel történő tisztán tartása.
- Mosható, csempézett falrészek, műanyag lambériák, bútorok tisztítása, lemosása.
- Falakon lévő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása.
- Minden szoba legalább egy héten egyszer történő komplett takarítása.
- Az étkezések utáni edényzet mosogatása és tálalószekrénybe történő elrakása.
- Ételek tárolására szolgáló hűtőszekrények tartalmát és tisztaságát rendszeresen ellenőrzi, tisztításukat dokumentálja az erre szolgáló ellenőrző lapra.
- Az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségre káros tisztítószereket, vegyszereket elzárva tárolja!
- munkája során arra törekszik, hogy munkaterülete rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Mosodai dolgozók

Feladat:

- Az összes intézeti ruhanemű mosása, vasalása, javítása.
- A gondozottak saját ruhájának mosása, vasalása, javítása.
- Munkahelyük és környezetük takarítása és rendben tartása.
- Munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartása.
- Figyelemmel kísérik a gépek állapotát.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó, gépkocsivezető

Feladat

- Gondoskodik az épület, tárgyi eszközök, műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról.
- Intézkedik a hibák elhárításáról, javításáról.
- Az intézmény épületének, épület tartozékainak, berendezéseinek, gépeinek karbantartása.
- A működés során meghibásodott gépek, eszközök javítása.
- Energiaellátás zavartalansága.
- Leltározás, selejtezés lebonyolítása, segítése.
- Felesleges készlet feltárása, hasznosítása.
- Vagyonvédelmi feladatok ellátása.
- Üzemfenntartási feladatok.
- Gépkocsivezetői feladatokat ellátása.
- Gondoskodik a gépkocsi karbantartásáról, műszaki ellenőrzéséről, javításáról.
- Ellátottak, dolgozók szállítása, anyag- és árubeszerzés, ételszállítás a két telephelyre.
- A gépjármű vezetője a menetlevelet köteles az előírásoknak megfelelően pontosan vezetni, valamint figyelemmel kíséreni a gépkocsik műszaki és forgalmi állapotát.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.6. TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

A szociális törvény 65/C § bekezdése értelmében:

- Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- Az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása.
- Információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.
- Jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása.
- Segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális önszolgáltató csoportokban való részvételükhöz.

- Egyes szociális alapellátási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan.
- Segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása.
- Fogyatékos személy munkavégzését, a munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételének elősegítése.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Terápiás munkatárs:

- Vezeti a szolgálatot, felelős a szolgálat működéséért.
- Megszervezi az egységbe tartozó munkatársak munkáját.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ellátottakkal, hozzátartozókkal.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szolgálat szakmai működésének valamennyi területét.
- Betartja az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Naponta adatot szolgálat, várakozókat jelent a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszerbe.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó (személyi segítő)

- Az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása.
- Segítségnyújtás a higiénia megtartásában.
- Közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében.
- Segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában.
- Segítségnyújtás az ellátást igénybevevőt érintő vészhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult vészhelyzet elhárításában.
- Saját tevékenységének dokumentációjának vezetése.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Segítő (gépkocsivezető)

- Az ellátottak szállítása.
- Saját tevékenységének dokumentációjának vezetése.
- Felel az intézményi gépkocsi műszaki állapotáért, hiba esetén jelzi az igazgatónak és gondoskodik a gépkocsi javításáról.
- Folyamatos feladata a gépkocsi takarítása (kívül – belül).
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Helyettese megbízási szerződéssel karbantartó/gépkocsivezető.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Az intézményi szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje

A szervezeti egységek élén a 4. fejezetben nevesített vezető megbízású dolgozók állnak.

A havi rendszerességi vezetői értekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért az igazgató és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni vezetőjétől.

A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az igazgató köteles kikérni az érintett vezető véleményét. A döntés meghozatala az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az intézményen belül az alkalmazottak számára az alábbi kommunikációs és információs rendszer működik:

- összdolgozói munkaértekezlet,
- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet (feladatonként: ápolás-gondozás, iroda, ételmezés stb.),
- soron kívüli megbeszélések, értekezletek.

Az adott szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége, hogy minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztessen.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni, Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Igazgatót: Igazgató szakmai helyettese

Igazgató szakmai helyettesét: Gazdasági vezető

Támogató Szolgálat

Terápiás munkatárs: gondozó helyettesíti.

Gondozó (személyi segítők): egymást helyettesítik.

Segítő (gépkocsivezető) mb. szerződéses helyettesíti.

Ápolási/ gondozási egység

Igazgató (telephelyvezető): A másik telephely vezetője helyettesíti.

Szakképzett ápoló, szakképzett gondozó: egymást helyettesítik.

Szociális és terápiás munkatársak: egymást helyettesítik.

Gazdálkodási egység

Gazdasági vezető: helyettese a könyvelő.

Könyvelő: helyettese szociális és munkaügyi ügyintéző.

Szociális és munkaügyi ügyintéző: helyettese gazdasági ügyintéző.

Gazdasági ügyintéző: szociális és munkaügyi ügyintéző helyettesíti.

Intézményüzemeltetési egység

Ételmezésvezető: helyettese a gazdasági ügyintéző.

Szakácsok: egymást helyettesítik.

Konyhai kisegítők: egymást helyettesítik.

Takarítók: egymást helyettesítik.

Karbantartók: egymást helyettesítik.

Az integrált intézmény valamennyi dolgozójának a munkáltatója, a munkáltató jogok gyakorlója az igazgató.

6. Az intézmény irányítási és működési rendje

6.1. Munkaidő, munkarend

Az otthon folyamatosan működő intézmény.

- Az ápolási – gondozási egység 2x12 órás műszakban látja el a feladatokat. A takarítók és a konyhai dolgozók 2 műszakban, 12, ill. 4 órában látják el a feladataikat, a mosodai dolgozók 1 műszakban napi 8 órában, karbantartók 2 műszakban napi 8 órában.
- Az itt dolgozók munkarendjét a Igazgató (telephelyvezető) készítik el.
- A szakmai ellátás egyéb munkaköreiben egy műszakban látják el a feladatot, a mindenkori intézményi élethez és programokhoz igazodóan.
- A gazdasági ellátásban dolgozók munkaidő beosztását a gazdasági vezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá.

Munkakör	Munkarend
Igazgató	kötetlen munkaidő
Igazgató szakmai helyettese	kötetlen munkaidő
Gazdasági vezető, Élelmezésvezető, Gazdasági ügyintéző, Szociális és munkaügyi ügyintéző, Pénztáros, Szociális és terápiás munkatárs	H-CS 7,30 -16,00 P 7,30- 13,30
Igazgató (telephelyvezető)	7,00 – 15,00
Terápiás munkatárs (TSZ - vezető), Gondozó (TSZ – személyi segítő)	8,00-16,00
Segítő (TSZ gépkocsivezető)	6,00-10,00/13,00-17,00
Ápolók/gondozók	06,00-18,00/ 18,00-20,00
Gazdasági egység	7, 00 -15, 00 illetve 8,00- 16,00
Szakácsok, konyhai kisegítők	6, 00 -14, 00/ 11, 00-19,00
Takarítók	6,00 -18,00
Karbantartók	6,00- 14,00/8,00-16,00
Mosónő, vasalónő, varrónő, raktáros	7, 00- 15,00

6.2. Az intézmény működésének rendszere:

Az intézményben alkalmazott dolgozók száma munkakörök szerint 2023. november 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján

Munkakör	Türje	Z.grót	Zalabér	TSZ	Póka szepetk	Összes
igazgató	1	-	-			1
igazgató szakmai helyettese	-	1	-			1
gazdasági vezető	1	-	-			1

telephelyvezető	1	0,75	0,4		0,1	2,25
élelmezésvezető	1	-	-			1
gazdasági ügyintéző	3	-	-			3
pénztáros	2	-	-			2
szociális ügyintéző	1	-	-			1
terápiás munkatárs (TSZ)	-		-	0,25		0,25
gondozó (TSZ)	-		-	3		3
segítő/gk.vezető (TSZ)	-		-	1,5		1,5
szociális és terápiás munkatárs	1	1	0,5		0,5	3
gyógytornász	1	-				1
ápoló (Eü)	2	6	0,5		1,5	10
szoc. gondozónő	13,5	9,5	8,5		5	36,5
szakács	2	-	-			2
konyhai kisegítő	7,5	1,5	0,5			9,5
karbantartó	2	2	0,75		0,5	5,25
mosó-vasalónő	4	-	-			4
takarítónő	4	4	1,5		1,5	11
Összesen	47	25,75	12,65	4,75	9,1	99,25

6.3. A vezetést segítő szervek

A munkahelyi demokrácia érvényesülését biztosítjuk, és nagy gondot fordítunk a gondozottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatására. Biztosítjuk a demokratikus fórumok zavartalan működését, megtartjuk az összdolgozói munkaértekezletet, a vezetői megbeszélést, a nővércsoportot, lakógyűlést, működtetjük az Érdekvédelmi Fórumot.

Formái:

- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói értekezlet
- Részleg értekezlet
- Csoport értekezlet
- Érdekképviselői Fórum
- Lakógyűlés

6.3.1. Vezetői értekezlet:

A vezetői értekezlet az igazgató tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- Igazgató
- Igazgató szakmai helyettese
- Gazdasági vezető
- Terápiás munkatárs
- Igazgatók (telephelyvezető)
- Élelmezésvezető
- Szociális és terápiás munkatársak

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az otthon egészségét érintő szervezési és működési kérdéseket,

- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője vagy az intézmény vezetői a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet az igazgatójának távollétében az igazgató szakmai helyettese vezeti. A vezetői értekezletre meg kell hívni azokat, akiknek a feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti.

Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni, melyet a gazdasági vezető készít.

6.3.2. Összdolgozói értekezlet

Az otthonban a közvetlen munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az otthon irattárában meg kell őrizni. Az olyan jellegű kérdésre, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

6.3.3. Csoportértekezlet

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az egységvezető szükség szerint, de legalább negyed évente hívja össze. Az értekezleten részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának, valamint annak a vezetőnek, akinek a hatáskörébe a csoport tartozik.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát az igazgatónak meg kell küldeni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

6.3.4. Lakógyűlés

Félévente egyszer az igazgató hívja össze, amelyen az otthon lakói és dolgozói vesznek részt.

- A közösséget érintő mindennapos problémák és szabadidős, kulturális programok megbeszélése.

6.3.5. Érdekképviselési Fórum

Az Érdekképviselési Fórum előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet és az ellátottak számára készült tájékoztatókat, tájékoztatót kérhet az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

A lakók és hozzátartozóik panasszal fordulhatnak az igazgatóhoz vagy az érdekképviselési fórumhoz, ha

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá az intézmény dolgozói megszegik a szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket,
- ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviselési Fórum működésének és választásának szabályait a házirend tartalmazza.

7. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére, felvilágosítás:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét, az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményen belül nyilatkozatra az alkalmazott jogosult, akit erre a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet vezetése (igazgató, vagy az általa kijelölt, fenntartót képviselő személy) felhatalmaz.

A nyilatkozattevőnek joga és kötelessége, hogy a vele készített riport, beszélgetés stb. kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az Ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele vagy a fenntartóval egyeztesse.

Az Intézmény képviselésében minden dolgozó az egyházi intézményekben elvárható szakmai, etikai szabályok és az intézményen belül elfogadott normáknak megfelelően nyilatkozhat.

8. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei 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. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetekben 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.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Zalaszentgrót, 2024. május 01.



Ágoston Perencné
főigazgató

ZÁRADÉK

Jelen dokumentumot a Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet főigazgatója jóváhagyta.



Inotay György
főigazgató

SZABÁLYZATOK

Kötelező szabályzatok

- I. 1. Alapító Okirat KOSZISZ/SZOC/00197-1/2024.
 2. Szakmai program + Házi rend + SZMSZ KOSZISZ/SZOC/00197-1/2024.
 3. Szakápolási tevékenység szakmai programja KOSZISZ/SZOC/00158-2/2024.
- II. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
 1. Iratkezelési szabályzat
 2. Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
 3. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- III. Gazdasági szabályzatok
 1. Számviteli politika
 2. Pénzkezelési szabályzat
 3. Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
 4. Vagyonvédelmi szabályzat
 5. Ellátottak pénzkezelési szabályzata
 6. Leltározási, selejtezési és értékelési szabályzat
 7. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzat
 8. Önköltségszámítási szabályzat
 9. Eszközök és források értékelési szabályzata
 10. Beszerzések és beruházások engedélyeztetése és ellenőrzése + KOSZISZ FŐIGUT-006/2024 (2024.03.05)
- IV. Műszaki ellátási szabályzatok
 1. Munkavédelmi szabályzat
 2. Tűzvédelmi szabályzat
 3. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 4. Munka és védőruha biztosítás Igazgatói utasítás
- V. Egyéb szabályzatok:
 1. Ápolási - gondozási szabályzat
 2. Dohányzási szabályzat
 3. Élelmezési szabályzat
 4. Korlátozó intézkedések szabályzata
 5. Veszélyhelyzet Kezelési szabályzat
 6. Takarítási - Fertőtlenítési szabályzat
 7. Adománykezelési szabályzat
 8. Munkabérelőleg folyósításának szabályzata
 9. Ápolási protokollok
 10. Gondozási protokollok

ZÁRADÉK

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt jelen dokumentumot a fenntartó Kolping Oktatási és Szociális Intézményfenntartó Szervezet főigazgatója a KOSZISZ/SZOC/HAT-00197-1/2024.(05.08) határozat számon jóváhagyta.

Egyéb nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok előírásai az irányadóak.



