



Iktatószám (intézmény): 125-1/2024/K

Iktatószám (önkormányzati):

# **KAPUVÁRI BENTLAKÁSOS IDŐSEK OTTHONA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **Módosításokkal egységes szerkezetbe**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
.....ÖKT határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2024. május 1.napjától

A fenntartó képviseletében jóváhagyta:

.....  
polgármester

## Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya.....	4.
I. Általános rendelkezések .....	4.
I.1. Az Intézmény megnevezése .....	4.
I.2. Címe .....	4.
I.3. Alapító .....	4.
I.4. Ellátási területe .....	4.
I.5. Felügyeletet ellátó szerv .....	4.
I.6. Fenntartó szerv .....	4.
I.7. Tevékenységi körök .....	5.
I.8. A tevékenységek forrásai .....	5.
I.9. Feladatmutatók .....	5.
I.10. Jogállása .....	5.
I.11. Gazdálkodási jogkör .....	5.
I.12. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke .....	5.
I.13. Az SZMSZ alapjául szolgáló főbb jogszabályok.....	6.
II. Az Intézmény szervezeti felépítése .....	7.
III. Az Intézmény szervezeti formája .....	7.
IV. <b>Az Intézmény szervezeti ábrája (organogram)</b> .....	8.
V. Az Intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre .....	9.
V.1. Ápolást-gondozást nyújtó ellátás – idősek otthona .....	9.
VI. A helyettesítések rendje .....	11.
VI.1. Az Intézmény vezetője .....	12.
VI.2. Szociális munkatárs .....	17.
VI.3. <b>Szociális vagy Terápiás munkatárs</b> .....	19.
VI.4. Osztályvezető ápoló .....	20.
VI.5. Szociális gondozó .....	24.
VI.6. Technikai dolgozó (takarító) .....	26.
VI.7. Konyhai kisegítő/Mosónő .....	27.
VII. Az Intézmény irányítási, működési rendje, a munkáltatói jogok gyakorlása.....	28.
VII.1. Utasítások, intézkedések .....	28.
VII.2. Ellenőrzés .....	28.

VII.3. Értékelés .....	29.
VII.4. Fegyelmi és kártérítési jogkör .....	29.
VII.5. Bélyegző használata .....	30.
VII.6. Kötelezettség az Intézmény munkavállalói részéről .....	30.
VII.7. Munkarend.....	31.
VII.8. Összeférhetlenség .....	32.
VII.9. Szabadságolási rend .....	32.
VII.10. Munkaköri leírás, továbbképzés rendje.....	32.
VII.11. Vezetési tanácsadó szervek .....	33.
VII.12. Etikai, titoktartási kötelezettség és adatvédelem .....	34.
VIII. Az Intézmény gazdálkodása .....	34.
IX. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei .....	35.
X.1. Az intézmény külső kapcsolatai .....	35.
X. Záró rendelkezések .....	35.
1.számú Melléklet.....	36.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya** A Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban (SZMSZ) *célja*, hogy rögzítse az

intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az Intézmény által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáit, azok zavartalan biztosítása érdekében felépített szervezetét.

A szabályzat *hatálya* kiterjed a Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona (továbbiakban Intézmény) által biztosított szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottakra, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre.

Az SZMSZ Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének együttes jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **Az Intézmény adatai, jogállása**

#### **I.1. Az intézmény megnevezése:**

Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona  
(továbbiakban Intézmény)

#### **I.2. Címe (Székhelye): 9330 Kapuvár Iskola u.25-27.**

#### **I.3. Alapító: Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**

9330 Kapuvár Fő tér 1.

Alapító okirat:

- kelte: Kapuvár , 2023.03.01.

- száma: TITK/90-1/2023.

20/2023. ( II.23.).ÖKT határozat

Törzsszám: 848512.

Adó azonosító száma: 15848518-2-08.

#### **I.4. Ellátási területe:**

Bentlakásos ellátás: Magyarország közigazgatási területe

#### **I.5. Felügyeletet ellátó szerv**

- neve: Kapuvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- címe: 9330 Kapuvár Fő tér 1.

#### **I.6. Fenntartó szerv**

- neve: Kapuvár Városi Önkormányzat

- címe: 9330 Kapuvár Fő tér 1.

### **I.7. Tevékenységi körök**

Ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 67-68 §.

### **I.8. A tevékenységek forrásai:**

- A költségvetés bevételi oldala az állami normatív finanszírozásból
- Kapuvár Város Önkormányzatának finanszírozása;
- intézmény saját bevételei (pl.: térítési díj).

### **I.9. Feladatmutatók**

*Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása*

102023 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

102024 Demens betegek bentlakásos ellátása

*Államháztartási szakágazat szerinti besorolása*

873000 - Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Engedélyezett férőhelyek száma:40 fő

Szakosított ellátások: Ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás

### **I.10. Jogállása**

Az Intézmény a Kapuvár Városi Önkormányzat felügyelete alatt működő jogi személy.

Az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi feladatait.

Az Intézmény gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

### **I.11. Gazdálkodási jogkör**

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatokat a költségvetési szerv

vonatkozásában a Király – Tó Óvoda és Bölcsőde intézmény látja el. A gazdálkodásra vonatkozó feladatokat külön megállapodás tartalmazza.

### **I.12. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke**

Jelenleg az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **I. 13. Az SZMSZ alapjául szolgáló főbb jogszabályok**

### Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről

### Rendeletek

- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 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
- 381/2016. (XII. 2.) Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló Korm. rendelet
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének aktuális rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE**

Az Intézmény, önálló szociális szakosított szolgáltatásként működik Kapuvár Város Önkormányzatának fenntartásában, annak önként vállalt feladataként megvalósulva.

Az Intézmény vezetője az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének irányításával végzi. Felelős az Intézmény színvonalas működéséért, a jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiért. Az intézményvezető, feladata az ápolási – gondozási munka operatív szervezése, valamint a fizikai ellátás megszervezése. A rendelkezésre álló tárgyi, személyi feltételek mellett gondoskodik arról, hogy az ellátottak élelmezése, ruházata, foglalkoztatása, szellemi és kulturális lekööttsége koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő legyen.

A fizikai ellátás megszervezésében segítségére van az osztályvezető ápoló, ápoló – gondozó személyzet, a kisegítő és a konyhai személyzet.

A terápiás team részeként terápiás munkatárs, feladata, hogy gondozási terv alapján gondoskodjon az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról.

A szociális ellátás megszervezésében segítségére van a szociális munkatárs.

Az ápoló – gondozó személyzet valósítja meg a közvetlen ápolást, gondozást.

A gondozási csoport munkáját az osztályvezető ápoló irányítja.

Az Intézmény azon ügyköreit, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el, a kiadmányozás rendjéről szóló utasítás tartalmazza.

## **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA**

Az Intézmény önálló intézményi formában biztosítja a szociális szakosított ellátást.

Az intézmény jelentősége, a komplex szolgáltatásban, az egyéni szükségletekhez igazodó rugalmas gondozásban rejlik. Ez igazán fontos alapelv intézményi filozófiánkban. Szakosított szolgáltatásunk legfontosabb célja a szolgáltatásokat igénybe vevők minél hosszabb ideig történő önálló

képességének megőrzése.

A humán erőforrás gazdálkodás maximális kihasználása miatt az Intézményvezetőjének jogában áll a munkaköröket átcsoportosítani, mely intézményünkben a munkaszervezés szempontjából kivitelezhető.

Az átcsoportosítás tényét az intézményvezetőnek a dolgozóval az átcsoportosítás előtt közölni kell. Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkával megbízott dolgozó a munkaidő keretén belül végzi feladatát. Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkával megbízott dolgozó számára az arra a szakmai feladatkörre, amivel meg van bízva, megfelelő munkaköri leírást kell adni.

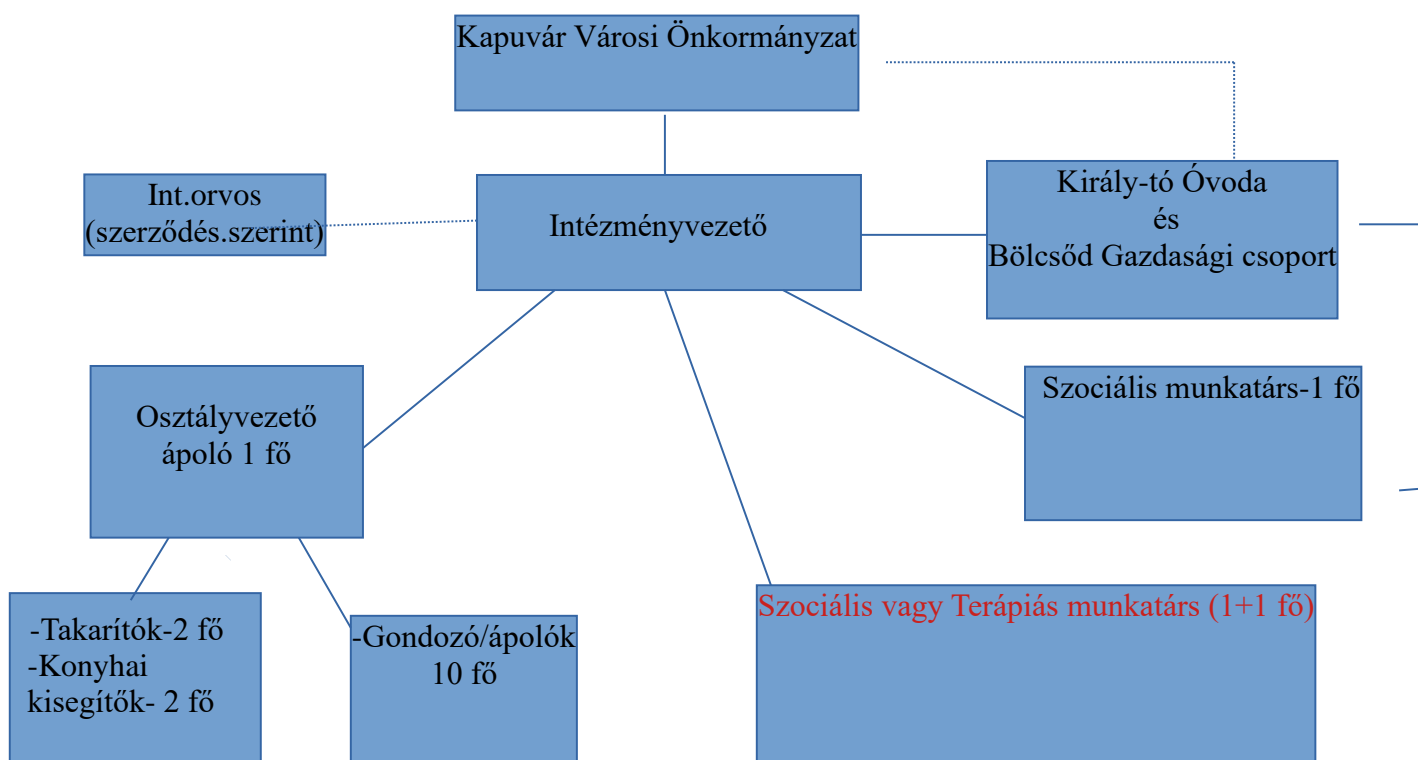
Az Intézmény dolgozói létszáma **19 fő**.

Valamennyi dolgozó közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi munkáját.

Az intézmény szakmai vezetése az intézményvezető, a vezetőápoló, terápiás munkatársból és az osztályvezető ápolóból tevődik össze. Az Intézmény többi munkatársa egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Valamennyi szakmai feladaton rendelkeznek a dolgozók a munkakörük betöltéséhez szükséges szakképesítéssel.

Az előírt továbbképzéseken részt vesznek. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA( organogram)**



## **V. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA,** **A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE**

Az intézmény által biztosított ellátási forma: Szakellátás

Ápolást-gondozást nyújtó intézmény – Idősek otthona

**Az Intézmény belső szervezeti tagozódása:**

Szakmai ( vezetés ) : intézményvezető

Szakmai részleg: -ápolási-gondozási csoport

- mentálhigiénés egység

Kisegítő részleg: -szociális, ügyviteli gazdasági egység

-élelmezési egység

-higiénés egység

*Karbantartó egység:* a fenntartó más intézményéből irányítottan

### **V.1. Ápolást – gondozást nyújtó ellátás - idősek otthona**

Elsősorban nyugdíjkorhatáron felüli időszerűak vehetik igénybe, akik gondozási szükséglet vizsgálatuk alapján 4 órát meghaladó ellátásra jogosultak. Az idősek otthonába kivételesen olyan személy is felvehető, aki 18. életévét betöltötte és betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni és gondozási szükséglet igazolásával rendelkezik. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény ( továbbiakban : Szt.) 68/B. § (1) bekezdésének értelmében Idősek otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – 4 órát meg nem haladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. Ezen ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe. Az Intézmény a nyugdíjkorhatárt betöltött azon személyek ápolását, gondozását biztosítja, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógykezelést nem igényel.

*Soron kívüli elhelyezésre tarthat igényt az az időszerű személy:*

- önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg.
- házi orvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt.
- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé.
- kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

*A bentlakásos intézmény alapfeladata; az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek:*

- napi legalább háromszori étkezésének- ebből legalább egy alkalommal meleg étel.
- szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásának
- mentális gondozásának
- egészségügyi ellátásának
- lakhatásának (továbbiakban „teljes körű ellátás” –ok) biztosítása

#### **Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások:**

##### **- Lakhatás, 24 órás felügyelettel:**

Az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, lakhatási lehetőség biztosítása, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását, Az ellátott lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosítjuk..Az Intézményi szolgáltatás a felügyelet körében kiterjed az érték és vagyon megőrzés biztosítására is.

##### **Étkeztetés:**

Az ellátáshoz tartozik a napi háromszori étkezés biztosítása- melyből legalább egy alkalommal meleg étel- , figyelemmel kísérve, az orvos által előírt diéták pontos betartását, illetve betartatását.

##### **Ruházat, textília:**

Az ellátást igénybe vevők részére biztosított a ruházattal, textíliával való ellátás, melyek tisztán tartása az intézmény székhelyén működő mosoda segítségével történik. Ruhák, textíliák javítása a mosónő dolgozónk segítségével biztosított.

##### **Környezeti higiénia:**

Az ellátás körébe tartozik a komfortos elhelyezés, az intézmény higiéniájének biztosítása, az esztétikus, tiszta környezet kialakítása.

##### **Egészségügyi ellátás:**

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk lakóink egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról, alapápolásáról, egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzéséről, orvosi tanácsadásról, gyógyszerrendelésről, szűrővizsgálatokra, illetve egészségügyi szakellátásra való eljutásról.

##### **Terápiás ellátás:**

Az új környezet megszokása idős korban nehéz, lelkiekben is megrázó változás. A mindennapos ápolási - gondozási műveletek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lelki gondozásra.

□ *Foglalkoztatás:*

A foglalkoztatás célja a tartalmas, kulturált időtöltés biztosítása, amely jelenti az energialekötést, a gondolatterelést és irányítást, szórakoztatást és az új ismeretek adását.

**- Tanácsadás**

Az Intézményben a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, a mentálhigiénés és egészségügyi team végzi a tanácsadás különböző formáit:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítások
- orvosi tanácsadás
- életvezetési tanácsadás
- életvégi kérdésekkel kapcsolatos tanácsadás
- családi kapcsolatrendszerekkel kapcsolatos tanácsadás
- rehabilitációs tanácsadás

□ **Egyéb szolgáltatásaink (különtérítés ellenében):**

- pedikűr-manikűr szolgáltatás,
- női és férfi fodrász szolgáltatás,
- kozmetikus

## **VI. A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE**

Az Intézmény szakmai csoportjai, a szociális- valamint a terápiás munkatárson, és az osztályvezető ápolón kívül egymással mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

A mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza. A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

Az Intézmény munkatársait távollétük esetén az intézményvezetője által megjelölt személy(ek) helyettesítik, figyelembe véve a munkaköri leírások tartalmát.

Az intézményben dolgozók feladataikat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik, és ellátják mindazokat a feladatokat, amellyel a vezető megbízza őket.

Az intézményvezető általános helyettese a szociális munkatárs, aki az intézményvezető távolléte esetén biztosítja a szakmai munka folyamatosságát. Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott egység vezetőjének feladata. Helyettesítés alatt, a helyettesek, a eltérő lényeges változást nem eszközölhetnek.

Az intézményben dolgozók főállásban és részmunka időben látják el a feladatokat.

Az intézmény főállású dolgozói: közalkalmazottak.

### **Helyettesítés rendszere:**

*Az Intézményvezető*

A munkakör helyettese: szociális munkatárs illetve akadályoztatása esetén szociális vagy terápiás munkatárs

*Osztályvezető ápoló:*

A munkakör helyettese: intézményvezető vagy a kijelölt ápoló-gondozó

*Szociális vagy Terápiás munkatárs:*

**A munkakör helyettese: szociális munkatárs/ intézményvezető**

*Szociális munkatárs I :*

A munkakör helyettese az intézményvezető, és a szociális vagy terápiás munkatárs

*Takarító:*

A munkakör helyettese: konyhai kisegítő

*A konyhai kisegítő*

A munkakör helyettese a takarító

### **VI.1. Az Intézmény vezetője**

Az intézményvezető az Intézmény felelős vezetője. A munkaköri beosztásának megfelelően felelős az irányítása (felügyelete) alá tartozó munkaterületen, létesítményben a vagyonvédelmi rendelkezések betartásáért, a végrehajtás feltételeinek biztosításáért, a kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért. A jogszabályban meghatározott személyi feltételeket biztosítja, és feladataikat munkaköri leírásban szabályozza.

*Jogállása:* Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézményvezető kinevezésének, felmentésének, összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, illetve a megbízás visszavonási jogát Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

*Feladatköre:*

**A/ Általános feladatok:**

- Vezeti, irányítja és ellenőrzi a Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona Intézményt
- Felel az Intézmény szakszerű, hatékony és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek ellátásáért, a gondozottak vagyoni értékének kezeléséért, megőrzéséért, a személyzeti feladatok ellátásáért, a munkavédelmi szabályok betartásáért, az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Intézmény működésére vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Fenntartói engedéllyel, az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatától eltérhet, amennyiben ezt a szakmai feladatok ellátása szükségessé teszi.
- Gondoskodik az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és határozatokban a részére előírt feladatokat.
- Kapcsolatot tart fenn és együttműködik a felügyeleti szervekkel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, érdekképviselői szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységét, munkáját.
- Dönt az Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe.
- Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben, valamint más hatóságok és bíróságok előtt. E jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- A hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

**B/ Irányítási, ellenőrzési, személyzeti feladatok:**

- Felel az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának, munkarendjének, házirendjének, közalkalmazotti szabályzatának, munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb – jogszabályban meghatározott – szabályzatának elkészítéséért, gondoskodik végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- Az Intézmény feladatainak végrehajtására - a Szakmai Program figyelembevételével -évente

intézményi munkatervet készít, végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Felel a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, jóváhagyja az éves ellenőrzési programot. Irányítja a belsőellenőrzést, melynek keretében ellenőrzési joga kiterjed az Intézmény minden alkalmazottjára, valamint a teljes intézményi működésre.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói fölött. Ennek keretében gyakorolja a kinevezés, felmentés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonásának, jutalmazás, összeférhetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának jogát.

A jogszabályi előírások figyelembevételével elkészíti az Intézmény dolgozóinak munkaköri leírását.

Engedélyezi a rendes, rendkívüli, fizetés nélküli szabadságot.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján meghatározza.

Beszámol az Intézmény működéséről a munkaértekezleten, a felügyeleti szervnek, valamint Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének.

Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat. Köteles adatokat szolgáltatni az Országos Központi Statisztikai Adatgyűjtési Programban (KSH) , illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott, valamint a felügyeleti szerv által kért esetekben.

Felel az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért.

Együttműködik az érdekképviseleti fórummal, a gondozottakkal és hozzátartozóikkal, az intézmény orvosával.

Rendszeres tájékoztatást ad munkatársainak és tájékoztatást kér tőlük, rendszeresen, illetve szükség szerint vezetői munkaértekezleteket tart.

Felel az Intézményben az ellátottak lakógyűlésének évente legalább egy alkalommal történő összehívásáért.

A Szt.99. § (4) bekezdése alapján kikéri az érdekképviseleti fórum előzetes véleményét a szakmai programmal, az éves munkatervvel, a házirenddel, az ellátottak részére készült tájékoztatókkal kapcsolatban.

Figyelemmel kíséri a belső helyettesítés gyakorlatát.

- Rendszeresen ellenőrzi a jelenléti íveket.
- Felel a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásáért és a szükséges intézkedések megtételéért.

### **C/ Szakmai feladatok:**

- Értékeli és ellenőrzi az Intézmény ellátottsági és működési mutatóit, az előírt normatívák betartását, a gondozási színvonalat, az előírt dokumentáció és az információs tevékenység végrehajtását, az etikai követelmények megtartását, az intézmény szabályzataiban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, és amennyiben szükséges, a megfelelő intézkedést megteszi.
- Folyamatosan elemzi a működés szakmai hatékonyságát. Az elemzés eredményének figyelembevételével javaslatot tesz a férőhelyek, álláshelyek fejlesztésére, átszervezésére.
- Felel az előgondozás elvégzéséért az intézményi elhelyezést megelőzően.
- Dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről. A férőhely elfoglalásával egyidejűleg megállapodást köt a személyes gondoskodás igénybe vevőjével vagy annak törvényes képviselőjével.
- Gondoskodik az igénylő azonnali elhelyezéséről, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja.
- Több soron kívüli elhelyezés iránti kérelem esetén dönt az igény kielégítésének sorrendjéről. A személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díjról értesítést küld az ellátást igénybe vevő részére.
- Teljesíti a jogszabályban meghatározott értesítési, tájékoztatási kötelezettséget.
- Jogszabályban meghatározott esetekben dönt az intézményi jogviszony megszüntetéséről.
- Gondoskodik a dolgozók képzésének, továbbképzésének megszervezéséről.
- Gondoskodik az intézményben az ünnepek megtartásáról.
- Évente vizsgálatot végez a nyilvántartott - nem teljesített - igények teljesítésének indokoltságáról.

### **D/ Gazdasági feladatok:**

A költségvetés tervezése az adott évre a fenntartó által megadott szempontok alapján történik, törvényi szabályozásnak megfelelően. Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona gazdálkodási feladatait a Király - Tó Óvoda és Bölcsődében működő gazdasági csoport látja el. A gazdálkodásra vonatkozó feladatokat külön megállapodás tartalmazza

- Ellenőrzi, nyilvántartja a gazdálkodási terv végrehajtását.
- Közreműködik az Intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztató évenkénti elkészítésében.
- A fenntartó felügyelete mellett biztosítja a költségvetési keret szakfeladatonkénti időarányos felhasználását.
- Kapuvár Város költségvetési előirányzatainak megállapításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint biztosítja a szükséges dolgozói létszámot, a fenntartó közreműködésével gyakorolja a bérgazdálkodási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan.
- Közreműködik a pénzellátással, vagyonkezeléssel, gazdálkodással és számvittel kapcsolatos szabályok betartásában.
- Folyamatosan biztosítja a vagyonvédelmet, gondoskodik az ellátást igénybe vevők által az intézménybe bevitt vagyontárgyak biztonságos elhelyezéséről.
- Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét.

#### **E/ Hatásköre és jogköre:**

- Hatásköre és jogköre kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára.
- Hatáskörét közvetlenül gyakorolja.
- Az Intézmény ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol.
- Jóváhagyja a belső szabályzatokat.
- Ellenőrzési és beszámoltatói jogköre van az Intézmény minden területén.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

#### **F/ Felelős:**

- Az Intézmény minden szervezeti egységének szakszerű és törvényes szakmai és gazdasági működéséért.
- A szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályzói munka koordinálásáért.
- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az Intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, a jogszabályokban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, az intézmény észszerű és takarékos gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

- Az adatvédelemre és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseikért, belső utasításaiért, a számviteli feladatok ellátásáért.
- A gazdasági munkaköri feladatok megszervezéséért.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztó felelősségre vonásáért.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.

*Az intézményvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:*

Az intézményvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Szociális munkatárs
  - szociális vagy terápiás munkatárs,
- az Intézmény szociális gondozó-ápolói
  - az osztályvezető ápoló
- technikai dolgozók (takarító, konyhai kiségitő)

## **VI.2. Szociális munkatárs**

### **Ellátja:**

- a szociális ügyintézését valamint emellett részt vesz, az intézményi gazdasági feladatok ellátásában, valamint az intézményvezető távollétében, illetve annak akadályoztatása esetén általános helyettese.
- KENYSZI program adatszolgáltató és szoftverkezelő.
- Ellátmány intézése, nyilvántartása.
- Működteti az intézményi adminisztrációs /ügyviteli rendszerét.
- Ügyviteli, adminisztrációs/pénztári feladatok/intézményi szinten.
- Közalkalmazotti létszám változását vezeti.
- Közalkalmazotti nyilvántartást vezet.
- Munkaszerződések megkötésének teljes körű előkészítése,
- változóbér nyilvántartás vezetése és továbbítása a gazdasági csoport felé.
- Üres álláshelyekről nyilvántartás vezetése.
- Számlák, bevételi és kivételi bizonylatok vezetése.
- Iktató, és postakönyv vezetése.
- Betegállomány, táppénzes papírok vezetése és továbbküldése.
- Postázás, levelezés és teljes körű ügyvitele.

-Vezeti a munkájával kapcsolatos egyéb dokumentációkat, melyet az intézményvezetője részére kiad feladatként.

-Térítési díjak beszédése:

A személyi térítési díjak számlázása, beszédése, az intézményben történik. Az intézményvezető által megállapított személyi térítési díjakról a munkatárs elkészíti a számlákat a mindenkor hatályos számviteli és adózási előírások alapján, majd gondoskodik az intézmény bankban vezetett számlaszámára történő befizetésekről. A térítési díjakat utólag, tárgyhónapot követő hónap 10.napjáig kell, megfizetni az intézmény részére.

- Egyéni gyógyszerfelhasználást kiszámlázza az ellátott részére.

- Segítségnyújt az ellátást igénybevevők hivatalos ügyei intézéséhez, elősegíti más szociális ellátáshoz való jutást.

-Képviselni az intézmény érdekeit.

-Elősegíti az Érdekképviseleti Fórum, és lakógyűlés működését, szervezését.

-Aktívan részt vesz pályázatok elkészítésében.

-Az ellátási területeken biztosítja a szociális törvényben foglalt szakmai feladatok megvalósítását. □

A munkavállalókkal kapcsolatos egyéb havi elszámolásokat kifizetéseket elkészít

.-Lejelenti a létszámváltozásokat, és az étkezéssel kapcsolatos igényeket.

*Analitikus nyilvántartás:* A térítési díjak szükséges analitikus nyilvántartásainak vezetése az intézményben történik, a szociális munkatárs feladata. Az intézményvezető szükség szerint és teljes körűen nyújt információt a fenntartó gazdasági csoportja, valamint a Király-tó Óvoda és Bölcsőde gazdasági csoportja részére az analitikus nyilvántartás adatairól. Az állami támogatások és normatívák előirányzat lemondását és pótigénylését alátámasztó analitikus nyilvántartásokat a megállapodás szerinti ütemezésben készíti el és továbbítja az intézmény vezető jóváhagyásával a pénzügyi csoport részére.

A térítési díj hátralékosokról analitikus nyilvántartást kell vezetni az intézményben.

- Az intézmény készletének, tisztítószerek, egyéb készletek, megrendelések nyilvántartását, analitikus könyvelését az intézményben végzik. A szakmai készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat az osztályvezető ápoló, egyéb készletek esetében a gazdasági-szociális munkatárs végzi. A leltározási feladatok mellett, a tárgyi és kis értékű eszközökről nyilvántartást vezet.

### **Felelős:**

-az intézményvezetővel együttes felelősség terheli a vagyonvédelemért

-felelős az intézményre vonatkozóan a nyilvántartási rend kialakításáért jelentés adásért a fenntartó és a felügyeleti szervek részére

–a gazdasági ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása

*A Szociális ügyintéző alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:*

A Szociális ügyintéző munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel

A Szociális ügyintéző munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az Intézmény többi dolgozóival

A Szociális ügyintéző munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A Szociális ügyintéző munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

### **VI.3. Szociális vagy Terápiás munkatárs**

#### **Feladata:**

- Megszervezni és megtartani a nagycsoportos és kiscsoportos foglalkozásokat.
- A foglalkozásokat az ellátottak számára a meglévő képességeiknek szinten tartása érdekében megszervezni.
- A foglalkozásokat úgy megválasztani az ellátást igénybe vevők számára, hogy az életkoruknak és egészségi állapotuknak, képességeiknek megfelelő legyen az egyéni gondozási tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.
- Megszervezni a szabadidő kulturált eltöltését, az egyéni foglalkozásokat.
- Kulturális, szórakoztató, kreatív, ismeretterjesztő foglalkozásokat szervezni.
- A demencia kórképben szenvedőkkel kiscsoportos foglalkozások keretében foglalkozni.
- Programokat szervezni az ellátottak részére (kirándulások, színház, mozi, fürdő, előadások, kiállítások, társ intézmények látogatása, rendezvényeken való részvétel) stb., valamint megemlékezéseket szervezni a hazánkban szokásos ünnepek megemlékezésére, melyen ő is részt vesz.
- A foglalkoztatásokat a dolgozók aktív bevonásával tartani.
- Elkészíteni a foglalkoztatási ütemtervet
- Aktívan részt venni az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítésében.
- Részt vesz a gondozási terv kidolgozásában, és megvalósításában, az ellátást igénybe vevővel közösen.
- A gondozási lapokra havonta bejegyezni az ellátottal meghatározott célok és módszerek eléréséhez megtett erőfeszítéseket.
- Odafigyelni az ellátottak mentális gondozására, támogatni az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait, biztosítani a személyre szabott bánásmódot.

A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélést tartani.

Az Intézményben tartandó ünnepeket, rendezvényeket számon tartani és megszervezni.

Igény szerint tájékoztatást nyújtani a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők és az ellátás iránt érdeklődők részére.

-KENYSZI programban adatszolgáltatásért és szoftverkezelésért.

Segítséget nyújtani az intézményi ellátás igénybevételeinek lebonyolításában.

Fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben.

Segíteni a támogató, önsegítő csoportok szervezését, működését.

Segítséget nyújtani az ellátást igénybevevők hivatalos ügyeik intézéséhez, elősegíteni a más szociális ellátáshoz való hozzájutást.

Az ellátottak szociális ügyeinek intézése.

Az intézményvezetőt távollétében tájékoztatni az intézményben törtétekről.

Elősegíteni a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát.

Érvényre juttatni a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat.

Gondoskodni a szociális törvényben meghatározott munkájára vonatkozó nyilvántartások vezetéséről.

Betartani és betartatni a házirendet (minden területen).

A településen megrendezésre kerülő tradicionális ünnepeken az ellátottak bevonásával részt venni.

Megszervezni a hitélet gyakorlásának feltételeit.

*Az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

A szociális vagy terápiás munkatárs munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

az intézményvezetővel.

A szociális vagy terápiás munkatárs munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

-az osztályvezető ápolóval.

A szociális vagy Terápiás munkatárs munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

Szociális vagy Terápiás munkatárs munkakör további intézményi kapcsolatai: az intézmény többi dolgozója:

#### **VI.4. Osztályvezető ápoló**

##### **Felelős:**

A Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona teljes körű ápolási-gondozási, szakmai tevékenységének

szervezéséért, irányításáért.

**Feladata:**

- Humán erőforrás gazdálkodás megvalósítása, (beosztás szükség szerinti változtatása egyeztetés az intézményvezetővel).
  - Osztály átadás-átvétel irányítása.
  - Szervezi és irányítja az intézmény orvosi vizit hálózatát.
  - Az irányítása alá tartozó szakmai munka megszervezése, ellenőrzése, a szükséges ápolási dokumentációk elkészítése.
  - Irányítja és ellenőrzi az idősotthon szociális gondozóinak munkáját.
  - A bentlakásos intézményben élő ellátottak részére, részt vesz a teamben, mely kidolgozza és elkészíti a gondozási terveket.
  - Figyelemmel kíséri az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
  - Átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével javaslatot tesz az egyéni gondozási terv módosítására.
  - Az ápolásra szoruló ellátott részére az egyéni gondozási terv részeként ápolási tervet készít.
  - Koordinálja az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátását.
  - Elősegíti a gondozói munka gyakorlati hatékonyságát, és koordinálja a szakmai feladatok érvényre juttatását a gondozási munkában.
  - Kapcsolatot tart más szociális illetve egészségügyi intézménnyel.
  - Elősegíteni az intézményi és szociálpolitikai eszmerendszer fejlesztését.
  - Biztosítja, nyilvántartja a bentlakásos intézményben használt gyógyszereket, és gyógyászati segédeszközöket. Egyeztet ezek megrendelésével kapcsolatosan.
  - Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény orvosával, illetve az intézmény által megbízott szakorvosokkal.
  - Egészségügyi szakmai feladatait az intézményorvos szakmai irányításával végzi.
  - Az egyéni gyógyszerfogyasztásról, felhasználásról nyilvántartást készít.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásról
  - Gondoskodik az ellátottak megfelelő higiéniájának biztosításáról, a szennyes ruhák tisztításáról
  - Részt vesz a takarítási és egyéb higiéniai feladatok szervezésében és ellenőrzésében
  - Részt vesz az orvosi, szakorvosi viziteken, segédkezik a vizsgálatoknál
  - Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról
  - Figyelemmel kíséri a heti és napi gyógyszerelést
  - Gondoskodik az orvos által előírt és javasolt terápia végrehajtásáról
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad

- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapot változását és az esedékes mérések elvégzését
- A házirendet betartja és betartatja
- A munkavégzés megszervezésében javaslattételi joga van
- A koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében való hatékony közreműködés
- A koordinálása alatt álló munkatársak munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő megszervezése
- Az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartása
- Kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal, hozzátartozókkal
  - A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos szakmai megbeszéléseket/ értekezleteket tart.
  - Odafigyel az ellátottak személyes mentális gondozására, támogatja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait.
  - Biztosítja, és munkatársaitól megköveteli a személyre szabott bánásmódot.
  - Képviseli az intézmény érdekeit.
  - Tájékoztatja az ellátottak hozzátartozóit az ellátottak állapotának egészségügyi változásairól.
  - Irányítja az idősek otthona napi munkáját, szükség esetén melyben gondozónőként is részt vesz.
  - A gondozási feladatokat az ellátottak állapot romlásához, vagy esetleges javulásához igazítja.
  - Racionális munkaszervezéssel, észszerű munkaerő kihasználással végzi és szervezi a napi munkát.
  - Az ápolási táblát vezet, kiosztja a névre szóló feladatokat.
  - A gondozó-ápoló személyzet közvetlen szakmai felettese, irányítója.
  - Kompetenciája a napi ápolási részfeladatok ellenőrzése, a szükséges intézkedés megtétele, és a vissza ellenőrzés megtétele.
  - Az intézményvezetőnek teljes körű tájékoztatással tartozik az ellátottak állapotáról, azok esetleges romlásáról.
  - Napi szinten szoba vizitet tart / a hiányosságokat pótoltatja a gondozónőkkel.
  - Részt vesz a heti vezetői értekezleten.
  - A gondozók szakmai javaslatait, kéréseit eljuttatja vezetőjéhez.
  - Betanítja az új gondozó-ápoló munkatársakat.
  - Felel az új ellátott teljes körű fizikai intézményi beilleszkedéséért (szoba, fürdő, készenléti csomag, gyógyszerelő tálca, ápolási dokumentáció stb.).

- Felel az ápolási, és kötszer raktárért, a gyógyszerháztartó szekrényekért.
  - Felel a veszélyes hulladék intézményből történő elszállítatásáért.
  - Felel az egyéni az intézményi és sürgősségi gyógyszerek, készítmények recept íratásáért, beszerzéséért, szabályzatban rögzített tárolásáért.
  - Receptek összeállítása, szakorvosi javaslatok beszerzése, vizitek szervezése, vizit felkészülés, vizit utasítások elkészítése, folyamatos kapcsolattartás az orvosokkal, konzultációk, orvosok által kért jelentések, nyilvántartások elkészítése
  - Napra készen vezeti a jogszabály által előírt gyógyszer nyilvántartási dokumentumokat.
  - Elvégzi a heti gyógyszerelést, figyelemmel kíséri a gyógyszerelő tálcák állapotát.
  - Folyamatos kapcsolatot tart a gyógyszerházzal.
  - Szervezi a súlyos demens szakvélemények beszerzését.
  - Felel az egyéni ápolási tervek készítésért azok, évenkénti felülvizsgálatáért.
  - Felel a gondozók által vezetett gondozási lapok, és az átadófüzet szakmai ellenőrzéséért.
  - Szervezi az osztály napi ápolási, higiénés tevékenységét.
  - Havonta ápolási értekezleten értékeli az ápolás minőségét.
  - Titoktartási kötelezettsége van, az intézményvezető által kért személyzeti ügyekben.
- Gyógyszer koordinálása
- Kapcsolatot tart más szociális illetve egészségügyi intézménnyel.
- Kompetenciája az ápolás szakmai döntések meghozatala/szükség szerint előtte egyeztet az intézmény orvosával.
  - Az ellátottak egészségügyi állapotával kapcsolatos feladatok végzése, egészségügyi ellátás koordinálása.
  - Az ellátáshoz szükséges gyógyszer-, segédeszköz,- ápolási kellékek folyamatos figyelemmel kísérése és beszerzése..
  - Feladata kórházba, egészségügyi intézetbe utalt ellátottak után követése, kapcsolattartás a kezelőorvossal, hozzátartozókkal.
  - Ápolási dilemmák esetén konzultál az illetékes orvossal, az intézményvezetővel.
  - Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért.

*Az osztályvezető ápoló alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya*

Alárendeltségi viszony:

Az osztályvezető ápoló munkaköre alárendeltségi viszonyban áll:

az intézményvezetővel.

Mellérendeltségi viszony:

Az osztályvezető ápoló munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

a szociális vagy terápiás munkatárssal

Fölérendeltségi viszony:

Az osztályvezető ápoló munkakör fölérendeltségi viszonyban áll az alábbi szakmai területekkel:

-szociális gondozó-ápolók tekintetében

-technikai dolgozóival

## **VI.5. Szociális gondozó-ápoló**

### **Felelős:**

Segíteni a beköltözésben az igénylőt.

Beköltözéskor köteles haladéktalanul leltárba venni az ellátott által intézménybe behozott személyes használati tárgyait.

A beköltözést követően el kell készítenie az új ellátást igénybe vevő életútját az erre kidolgozott szabály szerint. A gondozási tervben foglaltak szerint végezni a gondozási feladatát, folyamatosan vezetni a gondozási dokumentációt.

Az új ellátást igénybe vevő részére elkészített egyéni gondozási terveket köteles nyomon követni. A gondozási terv kidolgozását munkacsoportban (team) végzi az ellátást igénybe vevővel, illetőleg a szociális vagy terápiás munkatárssal közösen.

Biztosítani az ellátottak számára a teljes körű ellátást. Az ellátottak számára olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújtani, melynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül.

Gondoskodni az étkeztetés kulturált lebonyolításáról. Kiosztani az ételt, megegetni vagy segíteni az önálló étkezésre nem, vagy részben képes ellátást igénybe vevőket. Jelezni az étkezéssel kapcsolatos észrevételeit az intézményvezetőnek.

Fokozatosan odafigyelni és gondoskodni a bentlakásos intézmény szolgáltatását igénybe vevők rendszeres folyadék beviteléről. A folyadékbevitelt dokumentálni a gondozás elvégzésére rendszeresített dokumentációban.

Gondoskodni az ellátást igénybe vevők ruházatának és textíliájának a tisztán tartásáról, javításáról, monogramjuk bejelöléséről.

Odafigyelni az ellátást igénybe vevők személyi higiéniájának megtartására, napi rendszerességgel ellenőrizni, szükség esetén mindenkor elvégezni az ellátást igénybe vevők fürdetését, valamint tiszta ruhával való ellátását.

□ A gondozási feladatokat az erre kidolgozott gondozási lap szerint végezni és azt egy-egy munkafolyamat elvégzése után haladéktalanul dokumentálni.

□ A fürdetések alkalmával szükség szerint levágni az ellátást igénybe vevők körmét, elvégezni a borotválást, a száj higiéniét.

Az ellátást igénybe vevők egyéni igénye esetén megszervezni a manikűr, pedikűr, fodrászhoz való hozzájutást.

□ Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, szűrővizsgálatokon.

□ Az Intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása. Ennek keretében gondoskodni az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a törvényes képviselő, vagy a közeli hozzátartozók értesítéséről hétvégén. A halál beálltát követően azonnal jegyzéket készíteni az ingóságokról, gondoskodni a megőrzésükről.

□ Az igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, gyógyszerrel való ellátása az intézmény orvosa által elrendeltek szerint.

-Elvégzi és ellenőrzi a gyógyszerek bevitelét

-Közreműködik szakképzett dolgozó irányításával a sebek ellátásában, kezelésében decubitus megelőzésében

-Rendet tart a nővérszobában, a sürgősségi gyógyszer, a központi pelenkatároló, a kórházi készletléti csomagokat tartalmazó szekrényekben

-Figyelemmel kíséri az osztályvezető ápoló által kiírt táblán személyre, névre szóló feladatok napi elvégzését.

□ Az Intézményben műszakonként az ellátottak egészségügyi állapotát érintő változásokról, ill. a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről átadó füzetet vezetni.

□ Naprakészen vezetni az intézményben alkalmazott nyilvántartásokat, valamint a gondozási dokumentációkat.

□ A szociális vagy terápiás munkatárs irányításával aktívan részt venni a foglalkoztatásokon.

□ A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiéniés ellátásáról:

- A személyre szabott bánásmód megvalósítása érdekében megismerni az ellátást igénybe vevő életútját.

-Támogatni az ellátást igénybe vevő családi és társas kapcsolatait.

- Segíteni a hitélet gyakorlását.

- A szabadidő kulturált eltöltéséhez aktivitást segítő tevékenységeket szervezni a szolgáltatást igénybe vevő számára, melyet be kell építeni a munkájába: séta, sport tevékenység, fekvő betegek levegőztetése, ágytorna stb.

- Aktívan részt venni a kulturális tevékenységek megszervezésében, és lebonyolításában pl.: rendezvények, ünnepek, névnapok, színház, mozi, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.
- A szolgáltatást igénybe vevők részére aktív, színes, nyugodt, kiegyensúlyozott napokat, életet biztosítani.
- Feladata irányítani, koordinálni és ellenőrizni a szakképzetlen szociális gondozó-ápoló munkáját, melyért felelősséggel tartozik.
- Részt vesz mosoda rendben tartásában, biztonságos üzemeltetésében, rendszeres takarításában.
- A leadott textilium kimosása, vasalása, javítása, a dolgozók munkaruhájának kitisztítása.
- Tiszta textilium folyamatos biztosítása
- A mosodába kiadott anyagkészletet, és a leltárban szereplő berendezéseket, eszközöket, megóvja és rendeltetésszerűen használja.

A szociális gondozó-ápoló alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

*A szociális gondozó-ápolói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:*

- az intézményvezetővel
- az osztályvezető ápolóval

A szociális gondozó-ápolói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

A szociális gondozó-ápolói munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

## **VI.6. Technikai dolgozó (Takarító)**

### **Felelős:**

-Napi fertőtlenítő takarítás

Naponta kell takarítani a lakószobákban, bútortól vízszintes felületét, éjjeliszekrények fedőlapját, asztal fedőlapját, ablakok párkányát, mosdókagylót, összes vizes helyiségeket, valamint fertőtleníteni a kilincseket, kapaszkodókat, korlátokat. Naponta kétszer kell felmosni a közös helyiségek teljes padlófelszínét. A takarítás során a kevésbé szennyezett területekről kell haladni a szennyezettebb helyek felé, figyelembe véve a beteg illetve idős ellátás menetét.

Naponta háromszor kell felmosni a fertőzésveszélynek kitett helyiségeket. Ezek: WC-k, fürdőszobák, betegszoba, ebédlő, orvosi szoba.

-Heti nagytakarítás

Hetenként kell fertőtlenítő oldatba mártott, tiszta ruhával lemosni az összes ajtót, lemosható falfelületet, mosható berendezési tárgyakat.

Hetenként egyszer súrolással kell takarítani az erősebb szennyeződésnek kitett helyiségeket, és folyosók padlóját, valamint a bútort.

Hetenként egyszer porszívózni.

-Negyedéves takarítás: ablaktisztítás rendje (havonta)

Évente négyszer kell az összes nyílászáró üvegfelületet tisztítani.

A takarítás módszere:

A takarításhoz szükséges oldatokat frissen kell elkészíteni, ez alkalmas a padlózat felmosására. Az Intézményben használt fertőtlenítő szereket méregként kell kezelni!

Az ellátottak elől el kell zárni!

A takarító szereket illetve a használatos vegyszereket nyilvántartásba kell venni.

Egyéb feladata:

Tálaló – melegítő konyhában

-Tiszta textília folyamatos biztosítása

-A mosodába kiadott anyagkészletet, és a leltárban szereplő berendezéseket, eszközöket, megóvjja és rendeltetésszerűen használja.

Az Intézményben az étkezések után segítséget nyújt a mosogatásoknál.

*A takarító alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:*

A takarító munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

az intézményvezetővel, osztályvezető ápolóval

A takarító munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

az Intézmény többi dolgozóival.

A takarító munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

## **VI.7. Konyhai kisegítő**

### **Felelős:**

-az ellátottak ételmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra

-a tálaló konyhában az intézményi tulajdon védelme

-a dolgozó részére előírt személyi higiéne betartása

-napi étkezési létszám és adminisztráció nyilvántartása

-munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása-

- A konyha és az ebédlő HACCP előírások szerinti higiéne állapotának biztosítása

-az ételmaradék megfelelő kezelése

-A munkájával kapcsolatos adminisztráció folyamatos, napra kész vezetése.

- Szükség esetén részt vesz az intézmény takarítási munkákban

*A konyhai kisegítő alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya:*

A konyhai kisegítő munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

az intézményvezetővel, osztályvezető ápolóval

A konyhai kisegítő munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

az Intézmény többi dolgozóival.

A konyhai kisegítő munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A konyhai kisegítő munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs a munkakörnek alárendelt munkakör.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI, MŰKÖDÉSI RENDJE, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

### **VII.1. Utasítások, intézkedések**

#### **Intézményvezetői utasítás**

Az intézményvezető a jelen szabályzat keretei között az Intézmény egész munkaszervezetére vonatkozó előírásokat intézményvezetői utasítás formájában adja ki, szóban vagy írásban, amit köteles minden dolgozó magára nézve kötelezőnek tartani, tudomásul vételét aláírásával igazolni.

#### *Vezetői intézkedések*

Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó rendelkezéseknek és előírásoknak, különösen pedig az intézményi szabályzatokban foglaltaknak megfelelően a irányításuk alá tartozó dolgozók munkáját egymással egyeztetve és egymással összhangban úgy megszervezni, hogy a munkavégzésre vonatkozóan az irányításuk alá tartozóknak kiadott egyedi utasításaik az intézmény feladatait hatékonyan szolgálják. Az intézmény valamennyi dolgozójára, vagy a dolgozók csoportjára kötelező érvényű, a munkavégzéssel kapcsolatos általános intézkedéseket intézményvezetői utasítás formájában adhat ki. A vezető állású munkavállalók kizárólag szakmai kérdésekben az alájuk rendelt dolgozók tekintetében jogosultak írásbeli, vagy szóbeli utasítás kiadására, amelyek nem lehetnek ellentétesek az intézményvezetői utasításokkal.

Az Intézmény vezetője a házirend betartatása végett az Érdekképviselői Fórum tagjainak egyetértésével az ellátást igénybe vevők felé is adhat utasításokat.

#### **VII.2. Ellenőrzés**

Az Intézmény ellenőrzési teendőit az intézményvezető, vagy ezzel megbízott alkalmazottai, vagy megbízás alapján külső szakértők látják el.

A vezetői ellenőrzés, a vezetőirányító tevékenység szerves része.

Gyakorlása a kiadott szóbeli és írásbeli utasítások, rendelkezések, határozatok végrehajtásának számonkérését, beszámolók értékelését, a határidők betartásának ellenőrzését és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezését jelenti. Az intézményvezetőnek jogában áll a dolgozók munkájáról információkat szerezni szóban, írásban, saját megtapasztalással, a dolgozó meghallgatásával, ellenőrzéssel.

*Az ellenőrzés eszközei:*

- A kiadott feladatokkal kapcsolatos beszámoltatás, az anyagok szakmai-tartalmi helyességének vizsgálata, amely megvalósulhat közvetlen ellenőrzéssel, illetve célvizsgálattal.
- Az Intézmény a belső ellenőri feladatok ellátására külső szakértőket vehet igénybe. A szakértő feladatait külön megbízási szerződésben kell rögzíteni. A szakértő által feltárt hiányosságokat haladéktalanul meg kell szüntetni.
- Az Intézmény vezetése rendszeres vezetői felülvizsgálatot köteles tartani, amely érdekében ellenőrzési tervet ajánlott készíteni.

Az intézményvezetője az ellenőrzést szükség szerint végzi.

### **VII.3. Értékelés**

Az Intézmény vezetője a dolgozók munkáját szakfeladatonként és külön – különértékeli évente egy alkalommal. A munka egyéni értékelése négy szem között, a szakfeladaton dolgozók értékelése kis csoportban, az intézmény munkájának értékelése munkaértekezleten történik.

### **VII.4. Fegyelmi és kártérítési jogkör**

Az Intézmény dolgozói feletti fegyelmi jogkör és kártérítési jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető rendelkezik fegyelmi jogkörrel, ami alábbiakat tartalmazza:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- megrovás.

A munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető az alábbi fegyelmi jogkörrel rendelkezik:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- megrovás,

A fegyelmi fokozatokat lehetőség szerint minden esetben be kell tartani.

Amennyiben a dolgozó magatartása, vagy az elkövetett fegyelemsértés, súlyos mulasztások indokolják a vétség súlyosságától függően bármelyik fokozat azonnal alkalmazható. A fegyelmi eljárás lefolytatásakor figyelembe kell venni a mindenkor érvényes munkügyi jogszabályokat

### **VII.5. Bélyegző használata**

Az Intézményi bélyegzőt kizárólag azok a személyek használhatnak, akik erre külön felhatalmazást kaptak. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásba aláírásával igazol. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint is átvette. A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni.

#### Az intézmény bélyegzői

##### **Fejbélyegző:**

Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona

9330 Kapuvár Iskola u. 25-27.

Adószám:15848518-2-08

##### **Körbélyegző:**

Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona

9330 Kapuvár Iskola u. 25-27.

### **VII.6. Kötelezettség az Intézmény munkavállalói részéről**

A munkavállaló köteles munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkavégzés során a számára előírt munkaruhát használni.

A dolgozó köteles, munkahelyét munkával 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, munkáltatója utasításait végrehajtani.

Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélését ne idézze elő. A dolgozó köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni. Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

## VII.7. A munkarend

Az intézményvezetője, az osztályvezető ápoló, a szociális munkatárs, szociális vagy terápiás munkatárs *heti 40 órás, öt napos, egy műszakos* munkarendben dolgoznak

Az idősök otthona ápolói/gondozói általában *folyamatos munkarendben*, három havi megállapított óraszámmal dolgoznak. 07:00-19:00 és 19:00-7:00

Az osztályvezető ápoló szükség szerint beosztható az ápolói/gondozói munkakörbe, ha az ellátás biztonsága más módon nem garantálható.

Az ápolók/gondozók beosztását az osztályvezető ápoló készíti el, a kollégákkal egyeztetve minden hónap 20-ig. A kész beosztást megküldi az intézményvezetőnek, minden hónap 25-ig. A beosztáson változtatni csak a vezető utasítása szerint, a változást pontosan dokumentálva lehet. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál elsősorban az ellátás biztonságát, az intézmény zavartalan működését kell figyelembe venni.

A nem közvetlenül szociális szolgáltatásokat végzők munkarendje a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével kerül meghatározásra, az általános szabályok szerint. A munkarend változtatásához minden esetben az intézményvezető jóváhagyása szükséges. A heti öt napos munkarendben dolgozók részére minden héten kettő pihenőnap jár. A napi pihenőidő tekintetében legkevesebb 12 órás mértéket biztosít az intézmény vezetője dolgozóinak. Az intézményvezető fokozott figyelemmel kell, hogy legyen a havonta egy alkalommal kiadandó vasárnapi pihenőnap biztosítására. Ha a beosztás szerinti napi munkaidő időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után az intézmény dolgozói részére a munkavégzés megszakításával legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet a napi munkavégzés közben az étkezésre, a szükséges tisztálkodásra, illetve rövid pihenésre szolgáló időtartam. Az intézmény vezetője az előzően felsorolt munkaközi szünet biztosítása érdekében az alábbi rendelkezést hozza.

Az intézmény alkalmazottjai számára biztosított munkaközi szünet időtartama reggelizésre 15 perc, ebédelésre 30 perc, vacsora 10 perc.

A munkaközi szünetet több dolgozó egyidejű munkavégzése esetén váltva lehet csak igénybe venni. Az intézmény belső területén mindig tartózkodni kell valakinek, ezt a dolgozóknak közösen kell eldöntenie, hogy ki legyen az. A dolgozó egyedüli munkavégzése esetén a munkaközi szünetek igénybevételét úgy kell megoldani, hogy a dolgozó minden alkalommal telefonközelben legyen. A munkaközi szünet betartásának szabályait megszegő dolgozót az intézményvezető figyelmeztetésben részesítheti.

## **VII.8. Összeférhetetlenség**

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy az ellátásban személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

## **VII.9. Szabadságolási rend**

Az Intézmény állományába tartozó dolgozók szabadságát a mindenkor hatályos Közalkalmazotti törvény és ennek módosításai, kiegészítései szabályozzák. E kereteken belül a szabadságolás az alábbi irányelvek alapján történhet. A dolgozók az éves rendes szabadságuk egynegyedével önállóan rendelkeznek. A szabadságot lehetőség szerint az éves szabadságolási terv alapján kell kivenni, amelyet minden tárgyév első negyedében köteles minden dolgozó beütemezni.

A szabadságokat úgy kell tervezni, hogy a helyettesítés minden beosztási helyen megoldott legyen. Fizetés nélküli szabadságot kizárólag az intézményvezető engedélyezhet.

## **VII.10. Munkaköri leírás**

Az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásban nem szabályozott a munkával kapcsolatos kérdésekre a törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. A munkaköri leírást névre szólóan kell kiadni, aminek átvételét és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazol.

Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- munkaköri leírás hatályba lépését
- munkavállaló személyes adatait
- szervezeti rendelkezéseket
- feladat, hatáskör, felelősség meghatározását
- a munkakör helyettesítési rendjét
- záró rendelkezéseke

## **Továbbképzés rendje**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy a jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt.

Az intézmény a képzéseket az éves továbbképzési terv ütemezése szerint biztosítja a dolgozónak.

A személyes gondoskodást végző, vezetői megbízással rendelkező személyek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére kötelesek.

## **VII.11. Vezetési tanácsadó szervek**

### Összdolgozói munkaértekezlet

- Az Intézmény működése érdekében az intézményvezető szükség szerint , de negyedévente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- Az értekezlet az intézményvezetője beszámolója alapján megtárgyalja:
  - az eltelt időszakban végzett munkát,
  - az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
  - a következő időszak feladatait,
  - az aktualitásokat, javaslatokat
- Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
- Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban kell megőrizni.

### Lakógyűlés

A lakógyűlést az Intézménybe felvett ellátottak részére hívja össze az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy. A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottaknak az intézmény vezetője tájékoztatást nyújt az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan. Az ellátottakat érintő minden kérdést megbeszél. A lakógyűlést évente kétszer kell tartani.

A lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakat (ellátottak felvetései) feljegyzés formájában rögzíteni kell.

### Érdekképviselői Fórum

Működésének részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum szabályzata tartalmazza.

- Feladata, hogy közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat kivizsgálja és orvosolja.
- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket

észlel.

□ Az Érdekképviselői Fórum köteles kivizsgálni, ha az intézményi jogviszonyt megsértették – a jogosultat személyi jogaiban sérelem érte, az intézmény dolgozói szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeiket megsértették – az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében nyújtottak be panaszt.

□ Az Érdekképviselői Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

### **VII.12. Etikai ,titoktartási kötelezettség és adatvédelem:**

A munkavállaló a dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmét, folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

Az intézményi dokumentumok (adatok, személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

Az intézmény részéről a beszerzéssel, felújítással és karbantartással kapcsolatos szerződésben az intézményvezetője, akadályoztatása esetén a helyettese vállalhat kötelezettséget.

A hatáskör átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Király-tó Óvoda és Bölcsőde Intézmény gazdasági csoportja látja el.

Aláírási jogosultsággal rendelkező személyek:

Kötelezettség vállaló: intézményvezető, szociális munkatárs

Pénzügyi ellenjegyző: pénzügyi csoportvezető pénzügyi ügyintéző

Teljesítés igazolás (számlán): intézményvezető, szociális munkatárs

Érvényesítő: pénzügyi csoportvezető, pénzügyi ügyintéző

Utalványozó: intézményvezető, szociális munkatárs

Minden esetben a pénzügyi szabályzatban megjelölt két személy együttes aláírása szükséges.

Bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot is csak cégszerű aláírással lehet érvényesíteni.

## **Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte**

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel. Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

## **IX. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
- Gépjármű használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

### **X.1. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az intézmény a hatékony együttműködés érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a település önkormányzatával, köznevelési, kulturális, egészségügyi intézményekkel, szolgálatokkal, egyházzal, civil szervezetekkel. A munkakapcsolatok formái konferenciák, tanácskozások, szakmaközi megbeszélések, esetmegbeszélések, rendezvények.

### **X.2. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépéstől, azaz 2024.05.01. napjától kell alkalmazni.

Kapuvár, 2024. április 1.

.....

intézményvezető

## 1. sz. Melléklet

### Dolgozói nyilatkozat a Szervezeti és Működési Szabályzat megismeréséről

A Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona munkatársai az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerték.

Ssz.	Dátum	Név	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
5.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			