



KAPUVÁR VÁROS POLGÁRMESTERE

.....napirendi pont:

Tárgyalja: Humán Bizottság
Gazdasági Bizottság

Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 20/2023. (II. 23.) ÖKT. határozatában a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 67. §-a szerinti, az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátására ápolást, gondozást nyújtó intézmény (kötségvetési szerv) alapításáról döntött.

Annak érdekében, hogy az intézmény, mint szociális szolgáltató el tudja látni a feladatait, szükséges, hogy a szolgáltató nyilvántartásba vétele megtörténjen. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet) 5. § (1) bekezdése alapján a szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell a **szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéssel, alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal, szakmai programmal, a foglalkoztatottak munkaköri leírásával, jogszabályban meghatározott szabályzatokkal, illetve házirenddel.**

Az Szt. 92/C. § (1) bekezdésének a) pontja szerint (...) a nem állami fenntartó a 92/B. § (1) bekezdésének a), e), f), h) és j) pontjában meghatározott feladatokon túl **gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának**, szakmai programjának, szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében házirendjének **elkészítéséről**, természetesen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában foglaltakkal összhangban. A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát főszabályként az irányító szerv, jelen esetben a képviselő-testület hagyja jóvá.

Az Áht. 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának **tartalmi elemeit**:

*„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza
a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*

- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

(...)

(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.”

A fentiekén túl a szervezeti és működési szabályzat az SzCsM rendelet 5/B. §-a alapján tartalmazza:

- a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b) a szervezeti ábrát,
- c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

A fentieknek alapján a Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona megbízott intézményvezetője elkészítette a szervezeti és működési szabályzat tervezetét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kapuvár, 2023. március 6.

Hámori György s.k.,
polgármester

Határozati javaslat:

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kapuvári Bentlakásos Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal – 2023. április 1-jei hatályba lépéssel – jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a város polgármesterét, hogy a döntésről az intézmény megbízott vezetőjét értesítse.

Felelős: Hámori György polgármester

Határidő: 2023. március 31.



Iktatószám (intézmény):

Iktatószám (önkormányzati):

KAPUVÁRI BENTLAKÁSOS IDŐSEK OTTHONA **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Kapuvár Város Képviselő-
testülete...../2023..... határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023..... 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. Az Intézmény szervezeti ábrája (organogram).....	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. Terápiás munkatárs	19.
VI.4. Osztályvezető ápoló	21.
VI.5. Szociális gondozó	25.
VI.6. Technikai dolgozó (takarító)	27.
VI.7. Konyhai kisegítő/Mosónő	28.
VII. Az Intézmény irányítási, működési rendje, a munkáltatói jogok gyakorlása.....	29.
VII.1. Utasítások, intézkedések	29.
VII.2. Ellenőrzés	29.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatályaA 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 , 2023.04.01.

- száma:

.....Önkormányzati rendelet

Törzsszám:

Adó azonosító száma:

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

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 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.

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 igénybeviteléről
- 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 FELÉPÍTÉSE

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, intézkedéseikért. 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.

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 önellátó képességének megőrzése.

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

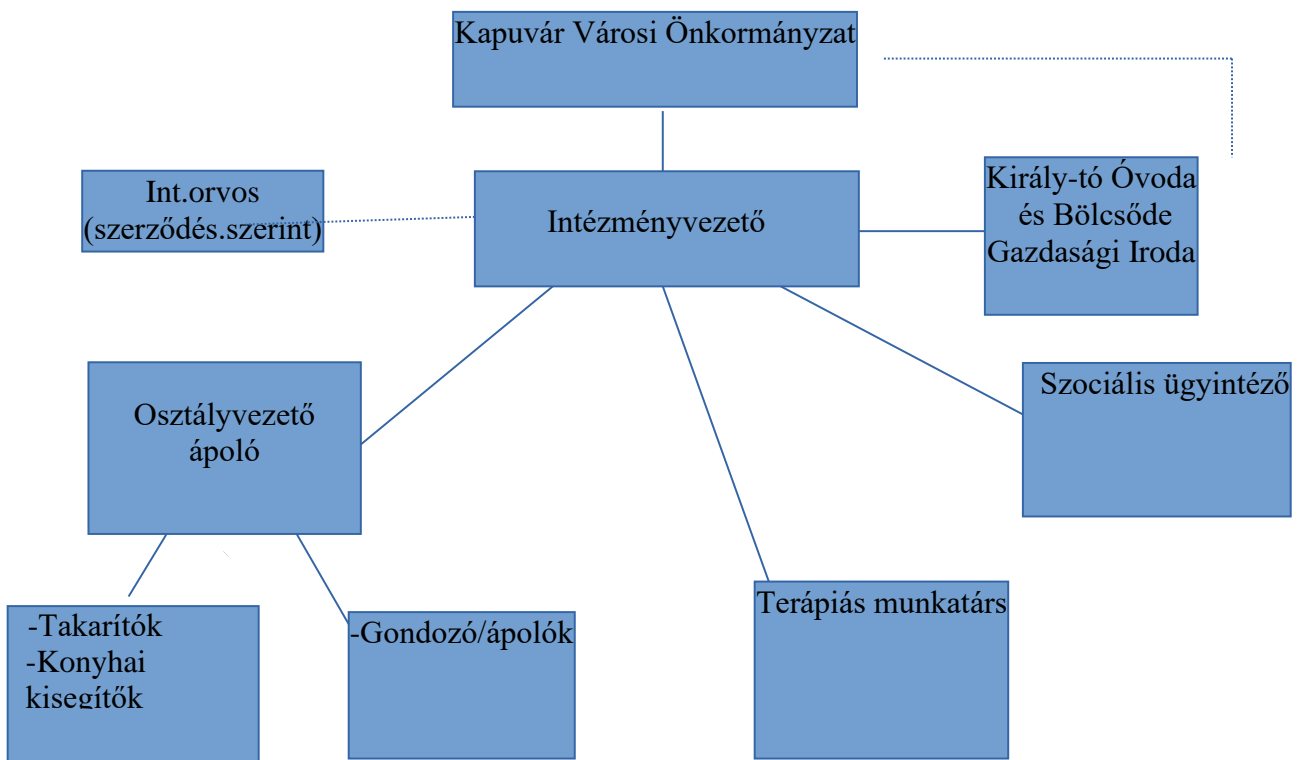
Az átcsoportosítás tényét az intézményvezetőnek a dolgozóval az átcsoportosítás előtt

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 18 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 - idősök otthona

Elsősorban nyugdíjkorhatáron felüli időskorúak vehetik igénybe, akik gondozási szükséglet vizsgálatuk alapján 4 órát meghaladó ellátásra jogosultak. Az idősök 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 Idősök 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 időskorú személy:

- önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával nem oldható meg.
- háziorvos 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 alappeladata; 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 helyzetéhez 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 higiénijének 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 terápiás munkatárs

Osztályvezető ápoló:

A munkakör helyettese: intézményvezető vagy a kijelölt ápoló-gondozó

Terápiás munkatárs:

A munkakör helyettese: szociális munkatárs/ intézményvezető

Szociális munkatárs :

A munkakör helyettese az intézményvezető, és a 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, összeférhetetlenség 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, összeférhetetlenség 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 jogállásáról 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 érdekképviselői 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 érdekképviselői 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

megtételeért.

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. 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 bérigazgatási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan.
- Közreműködik a pénzellátással, vagyonekezeléssel, gazdálkodással és számvitellel kapcsolatos szabályok betartásában.
- Folyamatosan biztosítja a vagyonevédelmet, 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 szabályozói 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 intézkedéseiről, belső utasításairól, 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
 - terápiás munkatárs,
- az Intézmény szociális gondozó-ápolói
 - az osztályvezető ápoló
- technikai dolgozók (takarító, konyhai kisegítő)

VI.2. Szociális munkatárs

Ellátja:

- a szociális ügyintézkést 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 beszedése:
- A személyi térítési díjak számlázása, beszedése, 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.
- Segítséget nyújt 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. 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 igénybevételének lebonyolításában.
- Fogadni az idősek otthonába beköltözőket, segíteni őket a beilleszkedésben.
- Segíteni a támogató, önszorgító 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 történetekről.
- 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 terápiás munkatárs munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel.

A terápiás munkatárs munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

-az osztályvezető ápolóval.

Terápiás munkatárs munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

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 idősothton 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 higiénéjének biztosításáról, a szennyes ruhák tisztíttatásáról
- 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 gyógyszertároló szekrényekért.
- Felel a veszélyes hulladék intézményből történő elszállíttatásáért.
- 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 gyógyszerterárral.
- Szervezi a súlyos demens szakvélemények beszerzését.
- Felel az egyéni ápolási tervek készítéséért azok, évenkénti felülvizsgálataért.
- 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 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 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 higiéniát.

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 hétfvégén. A halál beálltát követően azonnal jegyzéket készíteni az ingóságokról, gondoskodni a megőrzésükről.
- Az igénybevevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése, gyógyszerrel valóellátása 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 készenléti 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 terápiás munkatárs irányításával aktívan részt venni a foglalkoztatásokon.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni beszélgetéseket folytatni, gondoskodni az ellátottak mentálhigiénés 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 textília kimosása, vasalása, javítása, a dolgozók munkaruhájának kitisztítása.

-Tiszta textília 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, bútortat 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 padlózatát, valamint a bútortatot.

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, megóvja 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 higiéné betartása

-napi étkezési létszám és adminisztráció nyilvántartása

-munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása-

- A konyha és az ebédlő HACCP előírások szerinti higiénés 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 Érdekképviselési 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 fegyelembe kell venni a mindenkor érvényes munkaügyi

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.

Tel:

E-mail:

Adószám:

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, terápiás munkatárs *heti 40 órás, öt napos, egy műszakos* munkarendben dolgoznak

Az idősek otthona ápolói/gonozói általában *folymatos munkarendben*,három havi megállapított óraszámmal dolgoznak. 07:00-19:00 és 19:00-7:00

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

Az ápolók/gonozók 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 személylyel 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

Összoldozói munkaértekezlet

- Az Intézmény működése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal összoldozói 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.

Érdekképviseleti Fórum

Működésének részletes szabályait az Érdekképviseleti 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 Érdekképviselési 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 Érdekképviselési 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

Jogi ellenjegyző: jegyző

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 képviselője

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, szolgáltatókkal, egyházzal, civil szervezetekkel. A munkakapcsolatok formái konferenciák, tanácskozások, szakmaközi megbeszélések, esetmegbeszélések, rendezvények.

X.2. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Kapuvár, 2023.

.....

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.			