

Iktatószám: .../2013.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÉSZÍTETTE: SARKA BÉLÁNÉ

IGAZGATÓ

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2. OLD
I. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI	3.-4. OLD.
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE	5-7. OLD.
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, FELÉPÍTÉSE	8.-14. OLD.
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	15.-19. OLD.
V. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	20.-22. OLD.
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	23. OLD.
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	23.-31. OLD
VIII. .A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE, FÜGGELÉKEI	32-33.. OLD.
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34. OLD.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAMMJA)	35. OLD.

Általános rendelkezések:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

hogy rögzítse a tiborszállási Ápoló-Gondozó Otthon legfontosabb adatait és szervezeti felépítését az intézmény vezetőinek és alkalmazottainak feladatát és jogkörét az intézmény működési szabályzatát.

2. Az Intézmény együttműködik:

- Regionális Módszertani Otthonnal,
- Megyei Önkormányzat fenntartásában működő szociális intézményekkel,
- Települési Önkormányzatokkal,
- A megye területén működő kórházakkal,
- Civil és társadalmi szervezetekkel,
- Egyházi intézményekkel.

I.

Az intézmény legfontosabb adatai

1. **Hivatalos megnevezése:**
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Ápoló-Gondozó Otthona Tiborszállás
2. **Ellátási formája:**
Ápolást, gondozást nyújtó intézmény
Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény
3. **Költségvetési szerv tevékenység jelleg szerinti típusa:**
Közszolgáltató szociális közintézmény
4. **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**
Az ápolást, gondozást nyújtó intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény az idősek otthona a pszichiátriai betegek otthona, a szenvedélybetegek otthona, a fogyatékos személyek otthona.
5. **Székhelye:**
4353 Tiborszállás, Vadaskert 1.
6. **Létrehozásáról rendelkező határozat:**
36/1985. (XII. 28.) Mátészalka Városi Tanács határozat
7. **Telefonszáma:**
06-44/554-002
06-44/554-003
8. **Jogállása:**
Jogi személyiséggel rendelkező
9. **Feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint:**
Önállóan működő költségvetési szerv
10. **Működési területe:**
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye
11. **Felügyeleti szerve:**
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ
Nyíregyháza

12. **Alapító szerve:**
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2-4.
13. **Alapító okirat kelte, száma:**
2012.szeptember.25. IX-09/30/859/2012
14. **Engedélyezett férőhelyek száma:**
100 fő
Ebből: 95 fő Idősek ápoló-gondozó otthona
5 fő Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény
15. **Vezetőjének kinevezése:**
Az igazgatót nyilvános pályázat alapján a Megyei Intézményfenntartó Központ Vezetője bízza meg. (kinevezés, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve az egyéb munkáltatói jogokat a MIK vezetője gyakorolja.)
16. **Foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezés**
A közalkalmazottak jogállásáról, a Munka Törvénykönyvéről, valamint a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony) szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján.
17. **Az intézménynek a Magyar Államkincstár Sz.-Sz.-B. M. Területi Igazgatóságánál nyilvántartott törzskönyvi száma:**
407739000
18. **Bankszámla száma:**
10044001-00314073-00000000
10044001-00314073-20000002 (költőpénz elhelyezés)
19. **ÁFA alanyisága:**
Az intézmény az ÁFA bevallására és megfizetésére tekintettel alanyi adómentes.
Adószám: 15407733-1-15
20. **KSH számjel:**
15407733.8730.322.15
21. **TB. azonosító szám:**
105636711
22. **A feladat ellátását szolgáló vagyon:**
Tiborszállás, Vadaskert 1. 0120/2 hrsz., 5557 m²
Tiborszállás, Vadaskert 1. 0120/3 hrsz., 32374 m²
és az intézmény vagyonleltárában szereplő berendezések és felszerelések

II.

Az intézmény feladata, tevékenységi köre

Az intézmény a gazdálkodását és pénzügyi tevékenységét a fenntartó szerv által jóváhagyott előirányzatú elemi költségvetés alapján végzi, és a jogszabályok, valamint a felügyeleti szerv által meghatározott időpontokban készíti el beszámolóit.

A pénzügyi forrást az intézmény saját bevétele, valamint a fenntartó működési és felhalmozási célú támogatása képi. Az intézmény működését más szervezetek és magánszemélyek fenntartás kikötése nélkül támogathatják.

Az intézmény elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végzi, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel és önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, és az ellátásuk csak bentlakásos intézményi keretek között biztosítható.

Az intézményben elhelyezettek teljeskörű ellátásra jogosultak. Ennek keretében a megfelelő lakhatási feltételeken túl biztosítani kell a gondozottak legalább napi háromszori étkezését (szükség esetén az orvos által előírt diétát), személyes ruházattal, textíliával való ellátásukat, az orvosi, szakorvosi (kórházi) ellátást, ápolást, gondoskodni kell a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzéséről.

A teljes körű ellátás részeként korszerű mentálhigiénés gondozást, az életkornak, egészségi állapotnak, érdeklődési körnek megfelelő foglalkoztatást és az ellátottak jog- és érdekvédelmét is biztosítani kell.

Az intézményben elhelyezettek és dolgozók, valamint más költségvetési szerv ellátottja vagy dolgozója részére nyújtandó étkezési szolgáltatás is az alaptevékenység része.

Az intézmény az alaptevékenység keretében továbbképzéseket, tapasztalatcseréket szervezhet, a szociális típusú képzések gyakorló terepeként abban részt vehet.

Az emelt szintű részleg igénybevétele esetén egyszeri hozzájárulást kell fizetni a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat 23/2009. (XII.18.) sz. rendeletében foglaltak szerint.

A bentlakásos szociális intézmények részletes feladatait a többször módosított 1993. évi III. tv., az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, valamint a 9/1999. (XI.24.) SzCsM. rendelet tartalmazza.

1. Alaptevékenysége:

- a. Feladatkörében ellátja azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását, **40** engedélyezett férőhelyen, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, és ellátásuk csak bentlakásos intézményi keretek között biztosítható.
- b. Gondozóházi ellátást nyújt **5** engedélyezett férőhelyen azon időskorú, valamint 18 életévüket betöltött személyek részére, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.
- c. Emelt szintű ellátást nyújt **25** engedélyezett férőhelyen.
- d. Intenzív ellátást nyújtó részleget működtet **30** engedélyezett férőhelyen demenciában szenvedő intézményi lakók részére.

Alaptevékenysége 2010. 01. 01.-től hatályos szakfeladat rendje szerinti besorolással az alábbiak szerint:

873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873012	Időskorúak átmeneti ellátása
873013	Demens betegek bentlakásos ellátása
855935	Szakmai továbbképzések
873019	Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása

2. Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. A vagyon feletti rendelkezés:

Az intézmény által használt vagyona és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelet az irányadó.

A megjelölt feladatok forrásai:

—
Normatív Állami támogatás
Intézményi térítési díjak
Támogatások

Feladatmutatók: - gondozási nap
- élelmezési nap

5. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőire,
az intézmény dolgozóira,
az intézményben működő közösségekre.

III.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti tagozódása:

- Ápolási-gondozási osztály
- Belső ellenőr (külső-megállapodási szerződés alapján)

1. Ápolási-gondozási osztály:

- Egészségügyi csoport,
- Takarító csoport,
- Mosó-varrónő.

A. Egészségügyi csoport: biztosítja az otthonban élő idős korúak orvosi, szakorvosi ellátását, ápolását és gondozását, valamint a szükséges gyógyszerekkel és gyógyászati segédeszközökkel történő ellátását. Feladat a gondozottak hatályos jogszabályokban és a házirendben meghatározott teljes körű ellátása.

a) Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású): az otthon házi orvosa feladatát önállóan látja el. Előírásait, utasításait a vezető ápoló, az szakmai felelősök és a beosztott szakápolók kötelesek betartani.

Feladatai:

- az ápoló személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra,
- ellenőrzi a gondozottak személyi higiéniaját, a környezet és az ételmezés higiéniaját,
- elrendeli az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez, és részt vesz a szakdolgozók továbbképzésében,
- szakrendelésekre, szakorvosi vizsgálatra, ellátásra és fekvőbeteg intézményekbe beutal,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét, véleményezi a gondozottak foglalkoztatását és szabadságengedélyezését, soron kívül biztosítja súlyos betegség, vagy hirtelen rosszullet esetén az ellátást.

b) Vezető ápoló (lásd a IV. fejezet az intézmény vezetése 20. oldal)

c) Szakmai felelős

- Munkáját közvetlen a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével végzi, tevékenységéről a vezető ápolónak rendszeresen beszámol.
- Hatáskörébe tartozik az osztály szakmai ellátást végző dolgozók irányítása, ellenőrzése, beszámoltatása a napi feladatokról, továbbá az osztály gondozottjainak ellátásáról való gondoskodás, kiszolgálásuk biztosítása, gondjaik, panaszuk intézése, az egészségügyi ellátás szakmai feladatainak jobb ellátása érdekében.
- Az előírt dokumentációs munkákat végzi, illetve végezteti.
- Gondoskodik az átvett magántulajdonú valamint az intézményi lakónak átadott intézményi ingóság nyilvántartásáról, rendben tartásáról, megőrzéséről, tulajdonoshoz kötődő használatáról, valamint az osztályon lévő tárgyi eszközök, intézményi textíliák nyilvántartásáról.
- Illetékességi területén gondoskodik a szűkebb-tágabb környezet tisztaságának, higiéniájának folyamatos fenntartásáért. Nyilvántartást vezet a tisztítószerek bevételezéséről, felhasználásáról.
- A napi műszakban felelős a krízishelyzet elhárításáért.
- részvétel az orvosi, vezetői ápolói viziteken,
- figyelemmel kíséri az osztály lakóinak személyi és testi higiéniáját, ruházatuk tisztaságát,
- biztosítja az ágynemű, textília szükségszerű cseréjét, naponta ellenőrzi a lakószobák rendjét és tisztaságát, a takarítási munkák elvégzését,
- közvetlen ápolási munkát végez az ápoló munkakörnél leírtak szerint, ha azt a munkamenete szükségesség teszi,
- megrendeli az osztály működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket,
- fogadja az osztályra érkező új lakókat, segíti beilleszkedésüket,
- biztosítja az osztályon vezetendő adminisztrációs nyilvántartások naprakészességét,
- halálesetknél gondoskodik a személyes tulajdont képező értéktárgyak és készpénz (költőpénz) leltárak szabályszerű elkészítéséről,
- összeállítja az osztály gyógyszerigényét, és részt vesz a gyógyszereszerzés bonyolításában,
- végzi a lakók injekciózását, irányítja a vizsgálatok, mérések, kezelések teendőit,
- fogadja az osztályra érkező látogatókat, és a lakók hozzátartozóit,
- elvégez napi ápolási gondozási munkát is, ha ezt a napi munka menete szükségesség teszi,
- rendszeresen kapcsolatot tart a többi osztállyal, a részlegekkel és a mentálhigiénés csoporttal,

Részletes feladatait, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

d) Szakképzett ápoló-gondozó:

- feladatát a szakmai felelős irányításával végzi.
- feladatába tartozik a gondozottak teljes körű, szükséglet szerinti kiszolgálása, ellátása, ápolása-gondozása, egészségügyi, pszichés és kulturális vonatkozásban egyaránt.
- a lakók ruházata, valamint ágynemű cseréje.
- az orvos által rendelt therápiás kezelések, általános és szakápoló munkák végzése.
- a gondozottak állandó megfigyelésének biztosítása, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.

Részletes feladatait, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

e) Segéd ápoló-gondozó:

- feladatát az szakmai felelős irányításával végzi,
- feladatába tartozik a gondozottak teljes körű, szükséglet szerinti kiszolgálása, ellátása, ápolása-gondozása.
- étkezésnél és a textília cserénél való aktív közreműködés
- a lakók testi ápolása, szükség esetén szakrendelésre való kísérése
- a gondozottak állandó megfigyelésének biztosítása, az észlelt változások jelentése szóban a szolgálatvezető ápoló felé.

B. Takarító csoport (MIK a munkáltató): feladatukat a vezető ápoló irányításával végzik. A lakószobák, a mellék- és kiszolgáló helyiségek mindennapos tisztító-fertőtlenítőszeres takarítással, nagytakarítással, a textíliák tisztántartásával biztosítják a lakók higiéniáját, otthonosságát.

Részletes feladataikat, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

C. Mosó- varrónő(MIK a munkáltató) : a feladatkörében kell biztosítani a gondozottak és alkalmazottak tiszta- és javított textíliával történő folyamatos ellátását.

Részletes feladatait, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Mentálhigiénés csoport: feladata a pszichés gondozás, társas kapcsolatok kiépítése, környezeti ártalmak megelőzése. Fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató foglalkozások szervezése, a lakók érdekvédelmének biztosítása.

- mentálhigiénés szakmai felelős

Feladatát az otthon igazgatójának irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Koordinálja, ellenőrzi a foglalkoztatás szervező és a szociális és mentálhigiénés munkatárs munkáját.

Munkaköri feladata:

- a beköltözők fogadása,
- a gondozottak érdekvédelmének biztosítása, személyes ügyeinek intézése,
- a gondozottak családi kapcsolatainak segítése,
- az otthonon belüli társas kapcsolatok segítése,
- az ellátottak mentális támogatása, pszichés gondozása,
- a foglalkoztatás terápia, közösségi terápia megszervezése,
- gondoskodik a lakók szabadidejének hasznos eltöltéséről, kiscsoportok és szakkörök érdeklődésnek megfelelő működéséről, különös figyelemmel az ünnepek és rendezvények szervezésére, lebonyolítására,
- a patronáló, támogató kapcsolatok kialakítása és ápolása,
- az éves és operatív foglalkoztatási tervek készítése,
- mentálhigiénés csoport dolgozóinak irányítása, munkájuk koordinálása.

Részletes feladatait, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

- foglalkoztatás szervező, szoc. és mentálhigiénés munkatársak:

- feladatukat a mentálhigiénés felelős irányításával és ellenőrzésével végzik, az előzetesen jóváhagyott foglalkoztatási terv szerint.
- közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető egyéni, közösségi és szervezeti problémák feltárásában, megoldásában, terjeszti az egészség-, a mentális magatartási kultúrát, ismeretterjesztő, tájékoztató tevékenységet folytat,
- a lakókkal és azok csoportjaival segítő kapcsolatot létesít és működtet, ezt a tevékenységet team-munkában más segítő szakemberrel és folyamatos szupervízió mellett végzi,
- speciális segítő-támogató tevékenységet végez krónikus betegek, haldoklók körében,
- felismeri az egyéni és közösségi válsághelyzeteket és megoldásukban a kompetencia határán belül közreműködik,
- szabadidős programokat szervez és irányít önállóan, illetve a rehabilitációs munkához nyújt segítséget,
- szervezik az otthon részére a célszerű, hasznos tevékenységet, valamint a kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatást.
- a lakók foglalkoztatása, ezen belül;
 - a foglalkoztatási ütemterv elkészítése,
 - a lakók érdeklődési körének és egészségi állapotának megfelelő, célszerű és hasznos tevékenység és elfoglaltság megszervezése, irányítása (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás),

- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás intézményekkel, társadalmi szervekkel, javaslattétel (mentálhigiénés csoportvezetővel egyeztetve) a foglalkoztatásban résztvevő lakók jutalmazására.

Megjegyzés:

A mentálhigiénés csoport tagjai feladatukat területi felosztásban látják el, így a foglalkoztatás szervező és a szoc. mentálhigiénés munkatársi feladatokat kapcsolt munkakörben végzik.

Részletes feladataikat, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Gazdasági-, Pénzügyi-, Műszaki osztály (MIK a munkáltató):

Könyvelés, pénz- és eszközgazdálkodási csoport,
Műszaki, karbantartási csoport,
Élelmezési csoport,
Gépkocsivezető.

A. Könyvelés, pénz- és eszközgazdálkodási csoport: végzi az intézményre vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok és rendeletek alapján az intézmény teljes körű vagyongazdálkodását (beszerzés, nyilvántartás, leltározás, selejtezés stb.), az általa elkészített, illetve a MIK által jóváhagyott éves költségvetésének figyelembe vételével. Gondoskodik a határidőre történő adatszolgáltatásról a felügyeleti szerv, valamint a különböző szakhatóságok felé. Ellátja az intézményi kifizetések teendőit, illetve a gondozottak értékeinek megőrzését, nyilvántartását. Végzi az intézményhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

b) *Gazdasági Koordinátor:* a MIK vezetője nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- eleget tesz mind a bankszámlák, mind a házipénztárban bonyolódó bevételek és kiadások könyvelésének, könyveli a vegyes naplóban az egyéb gazdasági eseményeket, valamint az előirányzatokat és azok módosításait,
- az intézményi kifizetésekről, a változó bérről a MÁK felé a számítógépes adatot szolgáltat.
- ellátja a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőket

Részletes feladatait, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

c) Műszaki ügyintéző-analitikus könyvelő, rendszerinformatikus: a MIK vezetője nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásának, a munka alkalmassági vizsgálatának meglétét,
- feladata egész intézményre vonatkozóan a munkavédelmi tanácsadóval való kapcsolattartás, illetve az általa észlelt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó figyelem felhívás, valamint javaslattetele,
- feladata az intézmény részére biztosítandó egészséges ivóvíz érdekében a rendszeres vízminta vételéről és bevizsgálásáról gondoskodni, szükség esetén a hiányosságokról a gazdasági vezetőt tájékoztatni (az intézmény saját fűrt kúttal rendelkezik),
- gondoskodik az intézmény területén keletkezett veszélyes anyagok, konyhai ételhulladékok rendszeres, időben való elszállíttatásáról, a szállítólevelek kitöltéséről, azok ellenőrzéséről,
- ellátja az intézmény által használt felhasználói szoftverek rendszeres frissítésével, módosításával kapcsolatos teendőket,
- számítógépen könyveli a készletek és eszközök analitikus nyilvántartását mennyiségben és értékben,
- gondoskodik a befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök) számítógépen történő nyilvántartásáról, az értékcsökkenés negyedévenkénti elszámolásáról, az egyedi nyilvántartó lapok vezetéséről, saját kivitelezésű, befejezetlen beruházások analitikus nyilvántartásáról, az önköltséges számla elkészítéséről,
- a felsorolt feladatokon túl, az adminisztrációs feladatok és az intézményi érdekek figyelembevételével részt vesz karbantartási feladatok végzésében.
- gépkocsi üzemanyag előleg elszámolása
- Leltározás, selejtezés előkészítése, abban való részvétel.

Részletes feladatait, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

B. Műszaki, karbantartási csoport (MIK a munkáltató):

- az otthon ingatlan állományának, épületgépészeti berendezéseinek, gépeinek, gépjárműveinek és egyéb berendezéseinek, valamint eszközeinek műszaki felügyeletéről, működtetéséről, karbantartásáról és javításáról gondoskodik,
- az üzemfenntartás végrehajtása során folyamatosan figyelemmel kíséri az állóeszközök elavultságát, és annak alapján a selejtezésre előkészítést, illetve az állóeszközök cseréjére javaslatot tesz.

a) Karbantartó szakmunkás: (MIK a munkáltató)

Feladata:

- ellátja a gépek és gépi berendezések folyamatos karbantartását,
- a szennyvíztisztító telep és hálózatának folyamatos karbantartása,
- az ivóvíztároló és hálózatának rendszeres karbantartása, az épületek és berendezések, építmények rendszeres és folyamatos karbantartása,
- festési és mázolósi munkálatok,
- általános karbantartási munkák során elvégzik a záruk és a nyílászárók javítását, elektromos szerelési munkákat,
- kisebb építkezések és kőműves munkák,
- általános hibaelhárítást végeznek gáz-, víz- és elektromos berendezések esetében, felügyelik a gázüzemű berendezéseket,
- gondoskodnak az intézetben a megfelelő hőmérséklet biztosításáról.
- Szükség esetén a vegyes tüzelésű kazánban való fűtés, annak felügyelete.
- Udvar -és parkkarbantartás,
- Szükség esetén a vegyes tüzelésű kazánban való fűtés, annak felügyelete

Részletes feladatait, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

D. Gépkocsivezető: (MIK a munkáltató)

Feladata:

- az intézeti gépkocsi biztonságos üzemeltetéséről való gondoskodás,
- balesetveszély elkerülése,
- a gépjármű üzemeltetési szabályzatnak megfelelően a nyilvántartásokat vezetni, illetve az elszámolásokat határidőre megtenni,
- egyéb intézeti feladatok ellátása.

Részletes feladatait, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Belső ellenőr (külső-megállapodási szerződés alapján):

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt, az intézmény dolgozóitól teljesen függetlenül, az intézményvezető által jóváhagyott éves belsőellenőrzési munkaterv alapján, a Belsőellenőrzési kézikönyv (SZMSZ 14/a. sz. függeléke), a FEUVE szabályzat (SZMSZ 14/b. sz. függeléke) előírásainak a betartása mellett végzi. Az ellenőrzést követően beszámol (jelentést készít) az általa végzett munkáról,

észrevételeiről, illetve javaslatot tesz az eltérések, szabálytalanságok megszüntetésére, a hatékonyabb és takarékosabb munkavégzésre, esetlegesen felelősségre vonásra.

IV.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A vezetés általános elvei:

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, illetőleg a szervezeti egység feladatának maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben:

- a./ gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- b./ folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását,
- c./ a feladatok jobb ellátásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, illetve a felügyeletet ellátó szervhez előterjesztést tenni.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- a./ a szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön,
- b./ a mellérendelt szervezetek egymásnak nem adhatnak utasítást.

1. IGAZGATÓ (magasabb vezető):

Az otthon élén a határozott időre megbízott egyszemélyi felelős vezető, az igazgató áll. Az igazgató felelős az otthon működéséért, a gondozásért és a gazdálkodásért. A szakmai irányelvek, törvények, rendeletek, és jogszabályok alapján biztosítja a korszerű gondozás-ápolás megvalósítását, a terápiás team és terápiás közösség működésének alapelveit.

Hatásköre: kiterjed az intézet teljes egészére és minden dolgozóra.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általános, nem helyettesíthető feladatok:

- munkáltatói jogkör (kinevezések, megbízatások, fegyelmezés),
- az intézeti szervezeti egységek alkalmazotti létszám irányszámainak meghatározása,
- az intézet egészét érintő szükség intézkedések megtétele,

- az intézet költségvetésének, költségvetési beszámolójának aláírása.

Feladatai:

- az intézet ápolási-gondozási, egészségügyi alapellátási, foglalkoztatási, gazdasági-műszaki működésének megszervezése, irányítása és felügyelete, ezek összehangolása,
- a korszerű, magas színvonalú ápolás-gondozás, egészségügyi alapellátás feltételrendszerének biztosítása,
- az intézet működését érintő jogszabályok, rendeletek, határozatok betartása illetve betarttatása,
- ellenőrzi az intézet kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatát,
- gondoskodik az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról, ellenőrzéséről,
- gondoskodik a költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő, tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve egyéb belső szabályzatainak elkészítése, elkészíttetése és ezek közzététele,
- az intézet éves feladattervének elkészítése, elkészíttetése,
- kidolgozza kidolgoztatja a csoportfelelősökkel az alkalmazottak munkaköri leírását,
- helyettesein keresztül a szervezeti egységek munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése, beszámoltatása,
- az egységek, részlegek, csoportok közötti együttműködés és munkamegosztás szervezése, ellenőrzése,
- az intézeti dokumentációs és információs rendszer megszervezése, ellenőrzése,
- megszervezi és irányítja a belső ellenőrzés feladatait (külső-megállapodási szerződés alapján foglalkoztatott belső ellenőr bevonásával), és felügyeletet gyakorol annak hatékony működése felett,
- elkészíti a Belsőellenőrzési Kézikönyvet, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét, elkészíti az ellenőrzés nyomvonalát, a kockázatkezelés módját, a szabálytalanságok kezelésének rendjét,
- az intézetben folyó munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása és ellenőrzése,
- a munkafegyelem az etikai követelmények betartásának ellenőrzése,
- panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- gondoskodik az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a jogosult személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról,
- biztosítja a gondozottak általános orvosi – és szakorvosi ellátást,
- gondoskodik az intézet alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátásáról,
- gondoskodik a gondozottak zavartalan gyógyszer- és gyógyászati segédeszközök ellátásáról,

- gondoskodik az ellátottak és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményekről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és tanulmányozza az új, gondozási- ápolási módszereket, elemzi és értékeli a szakmai munka mutatóit,
- gondoskodik az intézeti dolgozók szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- elvégzi (elvégezteti) a beadott elhelyezési kérelmek alapján a leendő lakók előgondozását.

JOGOSULTSÁGOK:

Kiadmányozás:

Az intézet igazgatója a kiadmányozási jogát fenntartja:

- valamennyi intézetet érintő levelek,
- munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok esetében,
- betegellátással kapcsolatos levelek,
- gazdasági kötelezettségvállalást érintő ügyiratok,
- valamennyi dolgozó fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok esetében.

Kötelezettségvállalás:

- az intézmény részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben csak az intézmény igazgatója vállalhat kötelezettséget,
- a beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal, karbantartásokkal kapcsolatban a kivitelezés során felmerült pótmunkákkal (többletmunkákkal) kapcsolatban az intézmény igazgatója vállalhat kötelezettséget,

Utalványozási jogköre:

A Magyar Államkincstár-nál számlán kezelt pénzeszközök, készpénzcsekkek, elszámolási utalvány, átutalás utalványozására jogosultak, a felügyeleti szerv által jóváhagyott aláírás bejelentő szerint kell eljárni. A teljesítéshez mindenkor két aláírás szükséges. Ezen túlmenően az intézmény gazdálkodásával összefüggő valamennyi utalványozás (házipénztárból történő kifizetések, bevételek utalványozása, raktárból történő anyagok, eszközök bevételezésének és kiadásának utalványozása, stb...) igazgatói jogkörben marad, kivéve az átruházott utalványozási jogköröket.

Döntési jogköre:

- Döntési jogköre kiterjed az intézmény szakmai, humánpolitikai és munkáltatói valamint gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos érdemi kérdéskörökre (kötelezettségvállalás, utalványozás).
- A fenntartó által éveként megállapított intézményi térítési díj figyelembevételét - amennyiben az megegyezik az intézményi térítési díjjal - megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátásban részesülők személyi térítési díját.

Utasítási jogköre:

Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé.

Ellenőrzési jogköre:

- Ellenőrzi és értékeli a szakmai program végrehajtását.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását.
- Értékeli az intézmény gazdasági mutatóit, figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.

Helyettesítés:

Az igazgató tartós távolléte és akadályoztatása, valamint rövid távollét esetén is helyettesítését a vezető ápoló látja el, az utalványozási jogkört is magába foglalva.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. **VEZETŐ ÁPOLÓ (szakmai igazgató helyettes)**

A vezető ápolót az intézmény igazgatója nevezi ki. Az ápolási-gondozási osztály felelős vezetője. Szakfeladatait az otthon orvosának és szakorvosának utasításai alapján, munkaköréből eredő egyéb feladatait az otthon igazgatójával egyetértésben látja el. Mivel az otthonnak részmunkaidős, megbízási jogviszonyban dolgozó orvosa van, a vezető ápoló az egészségügyi csoport felelős vezetője. Közvetlenül irányítja a szakmai felelősök munkáját.

Feladata:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az ápolási-gondozási osztályon belül működő egészségügyi csoport, valamint a takarítónők, a mosó- varrónő munkáját, tevékenységét,
- biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegek ellátását,
- elkészíti a csoportok dolgozóinak heti, havi munkarendi beosztását,
- irányítja a gyógyszerek beszerzését és orvosi utasítás alapján a betegek gyógykezelését,

- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát,
- ellenőrzi a védőruha viseletét, használatát,
- szervezi az ápolók és gondozók, az ételmezéssel foglalkozók és egyéb dolgozók időszakos egészségügyi és alkalmassági vizsgálatait,
- szervezi – az orvos irányításával – az egészségügyi csoport dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését,
- gondoskodik az egészségügyi és gondozási adminisztráció folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.
- kezdeményezi új gondozási módszerek kialakítását és bevezetését,
- gondozottak költőpénzének kezelése, dokumentálása
- a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott közreműködésével gondoskodik az egészségügyi csoporthoz tartozó dolgozók munkavédelmi oktatásáról,
- közreműködik az étlap összeállításában,
- elvégzi az igazgató által átruházott munkáltatói feladatokat,
- szakmai munkával kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása, betartása,
- hatáskörébe tartozó dolgozókkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról,
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére,
 - intézkedik a létszámhiányok megszüntetéséről, a szabadságon lévő helyettesítéséről,
 - javaslatot tesz a szükséges munkaerő átcsoportosításokra,
 - hatáskörébe tartozó dolgozókkal szemben szükség esetén kezdeményezi a fegyelmi eljárást, illetve javaslatot tesz béremelésükre, jutalmazásukra,
- rendszeres kapcsolatot tart:
 - az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel,
 - az ellátásra jogosultak hozzátartozóival,
 - a módszertani szociális otthonnal és más egészségügyi és szociális intézményekkel,
- a vezető ápoló az ápolás-gondozás és szakmai feladatainak ellátása során saját hatáskörében köteles intézkedni a hiányosságok megszüntetésére és végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az otthon orvosának, szakorvosának és igazgatójának.

Részletes feladatait, helyettesítés rendjét, felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSA:

Az intézmény biztonságos és zavartalan működése érdekében az intézmény igazgatója és helyettesei hétvégén és ünnepnapokon szűrőpróba szerű ellenőrzéseket tartanak.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK

A 2007. évi CLII. Törvényben meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- Igazgató

V.

A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, FÓRUMOK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen a lakók és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról, az etikai helyzetről, szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket, feltételeket, kell biztosítani a lakókkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

1. VEZETŐSÉG:

A vezetőség az intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- az intézmény igazgatója,
- vezető ápoló
- mentálhigiénés felelős
- szakmai felelősök
- közalkalmazotti tanács elnöke
- szakszervezet elnöke

Feladata:

- az intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak meghatározása,
- az intézet ápolási-gondozási és gazdasági-műszaki tevékenységének megszervezése, vezetés-irányítása, összehangolása és ellenőrzése,
- az intézet működtetésére és fejlesztésére, a finanszírozó szervektől kapott pénzeszközök és egyéb anyagi támogatások rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása, a hatékony, célszerű és takarékos gazdálkodás megszervezése és ellenőrzése,

- természetes és jogi személyektől az intézet számára biztosított anyagi támogatások (alapítványok, pályázatok, adományok) az adományozó szándéka szerinti felhasználásának biztosítása,
- a vezetőség feladata az éves képzési és továbbképzési terv megtárgyalása, az etikai-fegyelmi helyzet megvitatása, valamint mindazon kérdések, felvetések megbeszélése, amelyeket az igazgató, vagy vezetőség tagjai a team elé terjesztenek,
- együttműködés, karbantartás az intézményt irányító és finanszírozó felettes szervek vezetőivel, vezető testületeivel, a lakosság és az intézmény dolgozóinak érdekképviselőit ellátó szervekkel.

A vezetőség ülését az intézmény igazgatója vezeti. Az ülést félévenként, vagy szükség szerint hívja össze. Az ülésen elhangzottakról emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni.

2. Dolgozói munkaértekezlet:

Az otthon működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az igazgató szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal kötelezően összdolgozói munkaértekezletet tart.

A munkaértekezlet a dolgozók közvetlen tájékoztatásának és véleménynyilvánításának fóruma.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- az otthon munkaterveit és azok teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai-fegyelmi helyzetet.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozót, és a fenntartó képviselőjét. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtéshessék, kérdéseket tegyenek fel. Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni. Az olyan kérdésekre, amelyekre az igazgató az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

3. Csoportértekezlet:

A csoportértekezlet az otthon szervezeti tagozódásának megfelelően a szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezlete.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- a legfontosabb eredményeket, tendenciákat,
- az észlelt hiányosságokat, és annak megszüntetési módját,
- a csoport munkafegyelmét,

- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók véleményét, javaslatait.

Az értekezletet a csoportvezető vezeti. Csoportértekezletet szükség szerint, de legalább negyedévenként kell összehívni. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját, valamint az intézet igazgatóját. Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ott elhangzott fontosabb észrevételekről az otthon igazgatóját tájékoztatni kell

4. Lakógyűlés:

A lakógyűlést az otthonba felvett gondozottak részére hívja össze az intézmény igazgatója, vagy utasítására a vezető ápoló. A lakógyűlés tartalma az intézetben élő gondozottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján. Az értekezletre az otthon valamennyi lakóját meg kell hívni, az egészségügyi állapotuk miatt korlátozottak kivételével.

A lakógyűlésen a gondozottak által felvett kérdésekre az igazgatónak és a vezető ápolónak válaszolni kell. Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül, amit az irattárban meg kell őrizni. A lakógyűlést évente egy alkalommal, de szükség szerint kell összehívni.

Írásban benyújtott panaszokra az intézmény igazgatója 8 napon belül írásban válaszol.

5. Közalkalmazotti Tanács

A Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény alapján a dolgozók soraiból megválasztott tanács.

Az otthon igazgatójával közösen megalkotott Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően működik.

6. Érdekképviseleti Fórum:

A szociális ellátásról és igazgatásról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény 99. § alapján megválasztott érdekképviseleti fórum a házirendben meghatározott szabályok szerint működik.

Dönt az eléterjesztett panaszokról, továbbá intézkedést kezdeményez a fenntartó önkormányzatnál, az intézmény ellenőrzését ellátó hatóságnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Tagjai:

- az ellátásban részesülők közül	3 fő,
- hozzátartozó	1 fő,
- dolgozó	2 fő,
- Megyei Közgyűlés által megbízott személy	1 fő.

Az érdekképviselői fórum működését az otthon igazgatója biztosítja, vezetőjét a tagok választják.

7. Dolgozói érdekképviselői szervezetek (szakszervezet):

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

VI.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény folyamatosan működő intézmény.

A részlegek és csoportok munkarendjét az otthon igazgatója a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak megfelelően állapítja meg.

VII.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A munkáltatói jogok gyakorlása:

1. Az igazgató mint magasabb vezető gyakorolja a munkáltatói jogokat:
 - a részlegvezetők tekintetében teljes körűen,

- a nem vezető beosztásúak vonatkozásában részlegesen.
- a./ valamennyi közalkalmazott tekintetében:
 - kinevezés,
 - átsorolás,
 - közalkalmazotti jogviszony módosítása,
 - közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
 - fegyelmi jogkör gyakorlása.
- b./ valamennyi beosztott dolgozó tekintetében a szervezeti egységek(részlegek) vezetőinek előzetes meghallgatásával dönt:
 - tanulmányi szerződés megkötéséről,
 - jutalmazásról, bérfejlesztésről,
 - rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
 - túlmunka elrendelésről,
 - munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.
- c./ a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
 - ca, a részlegvezetők esetében az igazgató,
 - cb, a beosztott alkalmazottak esetében a részlegvezetők.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, feladat változása esetén azok be-
következésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

2. Az intézménynél az egyéb munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben – a részlegek /szervezeti egységek/ vezetői gyakorolják.

3. Az intézmény dolgozói részére általában csak közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktanul tájékoztatni kell.

4. Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben, felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

5. Minden utasításra jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasítást.

6. A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Ügyviteli szabályok:

Az intézmény képviselete:

Az intézmény képviselőinek rendje a személyes képviselő, a nyilatkozattételi jogosultság, az aláírás és kiadmányozás szabályait tartalmazza.

1. Személyes képviselő:

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőre az igazgató jogosult. Az igazgató – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – kizárólagos kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, amelyet írásos meghatalmazással átruházhat megfelelő képzettségű, és beosztású személy részére.
(Részletesen az Ügyrend tartalmazza)
- Eseti megbízás alapján az intézmény képviselőre az alábbiak jogosultak:
 - a./ a vezető ápoló mint szakmai helyettes, valamint a gazdasági vezető, mint gazdasági helyettes az igazgató távollétében, illetve rendelkezése alapján.
 - b./ egyéb szervezeti részleg (csoport)vezetői, illetve bármely dolgozó – a feladatkörükbe tartozó területeken – megbízás alapján.

A képviselőre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről a megbízóját, illetve az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

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

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozat tétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható!

3. Aláírási és kiadmányozási jogosultság:

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató rendelkezik aláírási joggal.

Tartós távolléte esetén (legalább két nap után, az ügy fontosságának minősítése után) az igazgató helyettesítésével megbízott személyek (vezető ápoló) gyakorolják a kiadmányozási jogot, az aláírásban „igazgató helyett” jelzéssel.

Önálló kiadmányozásra jogosult: a jelentőfelelős (pénzügyi-, és humán ügyintéző), és az őt helyettesítő (könyvelő) a MÁK felé teljesítendő jelentések vonatkozásában, ahol a személyes felelőssége fennáll.

Bélyegző használata:

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi kör alakú bélyegzőket kell használni:

a./ cégszerű aláíráshoz, pénz felvételhez, anyagi, pénzügyi jellegű kötelezettség teljesítéséhez az intézmény nevét és címét tartalmazó 1. vagy 4. számú körbélyegzőt.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról igazgatói kezdeményezés alapján, és használatuk ellenőrzéséről az igazgató által erre kijelölt személy - a gazdálkodási-, és pénzügyi ügyintéző-gondoskodik. A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el, vagyis szükség esetén az érintett intézményi számlakezelő bankot azonnal értesíti, a megyei napilapban, a pénzügyi közlönyben az érvénytelenítést hirdetmény formájában közzéteteti.

Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely

- a bevételezés időpontját,
- a bélyegző lenyomatait,

- a kiadásának időpontját,
- a kezelő, átvevő személy aláírását,
- a visszavételezésnek időpontját,
- a visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette.

A kezelő személy akadályoztatása esetén az igazgató – az időtartamot pontosan meghatározó – írásbeli engedélyével a bélyegző más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadható. Ennek lebonyolítására a gazdasági vezető jogosult.

A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő alkalmazotti jogviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A cégbélyegzők kezelésével megbízott személy figyelemmel kíséri, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra kerüljön, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történhessen.

Ellenőrzési napló:

Az intézményben végzett ellenőrzésről minden hatóságnak és egyéb szervnek bejegyzést kell eszközölnie az Ellenőrzési naplóba.

Az Ellenőrzési naplót az igazgató kezeli, és azt köteles az ellenőrzést végző szerv részére bejegyzés céljából rendelkezésére bocsátani.

Az igazgató felelős azért, hogy az ellenőrzés lezárásakor – indokolt esetben haladéktalanul -, az ellenőrzéssel összefüggésben szükségessé vált intézkedések megtörténjenek.

Ellenőrzési naplót a pénztáros irodájában a páncélszekrényben kell tartani. A nyilvántartott és megtelt naplókat meg kell őrizni.

Szabadság:

Az éves rendes és a várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Kártérítési kötelezettség:

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai az irányadók.

Intézményi anyagi felelősség:

Az intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

Munkakörök átadása:

Az intézmény vezető állású alkalmazottai, valamint az intézményvezető által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadási-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Intézményi szabályalkotás:

1. Az intézmény belső tevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv, valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások szabályozzák.

2. A szabályalkotás hierarchiája:

- a./ az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok „Szabályzat” formájában kerülnek kiadásra,
- b./ az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok „Utasítások” formájában kerülnek kiadásra.

3. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

4. A belső szabályok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

5. A szabályzatokról, utasításokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.
6. A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozójának kötelező megismerni, betartani és végrehajtani.
7. Munkaköri leírás a közalkalmazott kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes egyedi meghatározása. (Tartalma nem lehet ellentétes az SZMSZ-ben meghatározott feladat-, és hatáskörrel).
8. A vezetői eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli. (A feladat jellegéből adódóan lehet írásbeli, az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).
9. A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A FEUVE szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza részletesen a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységei és alkalmazottai egymással alá- fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló szoros munkakapcsolatban állnak.

Az alá- fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös előzetes egyeztetési és együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Adatkezelés:

1. Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

2. A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézmény igazgatója nyilvántartást vezet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III.tv alapján.

3. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- b) a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- c) a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét,
- d) a jogosult tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- e) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- f) a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- g) a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- h) a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám),
- i) az Szt. 3. § (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot
- j) az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- k) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

4. Adatbiztonság

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

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

5. Az érintettek jogai és érvényesítésük:

Az akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjétől vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi. (Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

6. Adattovábbítás:

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása, megváltoztatása, és további felhasználásuk megakadályozása.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az adatkezelő tevékenységet végző, vagy mással végeztető szerv vagy személy.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.

Eljárási szabályok sürgősségi helyzet esetén

Tűz esetén a tűzjelző berendezés jelzést ad a tűzoltóságnak, akik haladéktalanul a helyszínre érkezve intézkednek annak megszüntetéséről.

Ha a jelzőberendezés valamely oknál fogva mégsem jelezne akkor az a személy aki a tüzet először észleli, haladéktalanul **köteles:**

- a portán, a nővérszobában, az irodákban lévő telefonon a **105-ös** segélykérő telefonszámon jelezni a tüzet a hivatásos tűzoltóságnak,
- jelenteni az intézményvezetőnek.

Tűz esetén a létesítményt az alábbi menekülési útvonalon lehet elhagyni:

- főbejáraton, vészkijáratokon, folyosókon, lépcsőkön keresztül udvarra, utcára.

A menekülési útvonalak /vészkijáratok/ jól látható módon jelölve vannak. Bombariadó esetén az eljárás megegyezik a tűz esetén leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ez esetben a rendőrséget kell értesíteni.

VIII.

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

1. Az otthon szervezetének organogramja

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírása
- Közalkalmazotti szabályzat
- Házi rend
- Ügyrendi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha, védőruha és védőeszköz juttatási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- Számviteli politika szabályzat
- Számlarend
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- a. Belső ellenőrzési kézikönyv
- a. FEUVE szabályzat
 - 1.sz. melléklet (A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje)
 - 2.sz. melléklet (Az ellenőrzés nyomvonalja)
 - 3.sz. melléklet (A kockázatkezelés)
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Gyógyszerek kezelésének, nyilvántartásának szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Létszám, illetménygazdálkodás és egyéb juttatások szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
- Mentési terv
- Foglalkoztatási szabályzat
- Ápolás-gondozás szabályzat
- Szakmai program
- Higiénés szabályzat
- Továbbképzési terv
- Nem dohányzók védelméről....
- Vízkészítési szabályzat
- Veszélyes hulladékok kezelésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat

Az intézményi ellátáshoz kapcsolódó további jogszabályi háttér:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 36/2007. (XII.22.) SzMM rendelet 2 sz. melléklete , kérelem a gondozási szükséglet megállapításához.
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

IX.

Záró rendelkezések

Szervezeti Működési Szabályzat
Ápoló-Gondozó Otthon Tiborszállás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Ügyrendi és Jogi Bizottság jóváhagyása után hatályba lép, mellyel egyidejűleg az intézet korábbi Szervezeti Működési Szabályzata hatályát veszti.

Tiborszállás, 2013. január 7.

Sarka Béláné
igazgató

Záradék:

Az Ápoló-Gondozó Otthon Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés felhatalmazása alapján az Ügyrendi és Jogi Bizottság határozattal hagyja jóvá, illetve azt követően lép hatályba.

TIBORSZÁLLÁSI ÁPOLÓ-GONDOZÓ OTTHON SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
(organogramja)

1.sz. melléklet

Belső ellenőr (külső-megáll. szerz. alapján)

IGAZGATÓ

MIK

Orvos, szakorv.(nem főállású)

Mentálhigiénés szakmai felelős

Vezető ápoló (szakmai ig.h.)

ÁPOLÁSI-GOND.OSZTÁLY

KÖNYV.-PÉNZ-ÉS ESZK.GAZD.CSOPORT

Foglalkoztatás szervező

Koordinátor

EGÉSZSÉGÜGYI CSOPORT

Szoc.-
mentálhig.munkatársak

Szakmai felelősök

Műszaki üi.-anal.k.,rendszer.inf.

Szakképzett ápoló-gonozók

Karbantartók
szakmunkás

S.ápoló-gonozók

Házimunkás

MŰSZAKI-KARB. CSOPORT

Takarítók

Gépkocsivezető

Mosó-varrónő