



NYÍRSÉGI REFORMÁTUS EGYHÁZMEGYE

**ESPERESI HIVATALA**

Telefon/Fax : +36 (42) 507-049

Mobil: +36 (30) 639 0209

Postacím: 4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 10-11-12.

e-mail: nyirsegi.em@reformatus.hu

[www.reformatusnyirseg.hu](http://www.reformatusnyirseg.hu)

## TIBORSZÁLLÁSI REFORMÁTUS IDŐSEK OTTHONA

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés dátuma: **2023.08.30.**



Előterjesztette: Dobronyi Lajosné

**Dobronyi Lajosné**

**Intézményvezető**

Jóváhagyta: Gaál Sándor

**Dr Gaál Sándor**

**Esperes**



## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

---

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza

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

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/B. § .

## AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

**Az intézmény neve és székhelye:**

Tiborszállási Református Idősek Otthona

4353 Tiborszállás, Vadaskert 1.

**Az intézmény képviselője:**

Dobronyi Lajosné intézményvezető

**Az intézmény elérhetősége:**

Tel: 06/44 554-002

email: [tiborszallas.reformatus@gmail.com](mailto:tiborszallas.reformatus@gmail.com)

**Az intézmény adószáma:**

18944888-1-15

**Az intézmény fenntartója:**

Nyírségi Református Egyházmegye

4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 10-11-12.

**A fenntartó képviselője:**

Dr Gaál Sándor esperes

**A fenntartó elérhetősége:**

06/42 507-049

email: [nyirsegi.em@reformatus.hu](mailto:nyirsegi.em@reformatus.hu)

**A fenntartó adószáma:**

19214971-1-15

**Az intézmény típusa és besorolása TEÁOR szám szerint:**

8730 Idősek bentlakásos ellátása

Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

**Működési és ellátási terület:**

Az intézmény tekintetében az ellátási terület Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye.

**Férőhelyek száma:**

100 fő

**Gazdálkodás módja:** A Tiborszállási Református Idősek Otthona a Nyírségi Református Egyházmegye, mint önálló jogi személy fenntartó intézménye, annak fenntartásában és felügyelete alatt működő önállóan gazdálkodó intézmény.

**Szervezeti forma:** tiszta profilú intézmény

- Idősek Otthona

**Munkarendje:**

Az Intézmény folyamatos nyitva tartással működik.

A dolgozók munkarendjét az intézmény vezetője egy illetve két műszakos munkarendben, időkeretben és heti 40 órában határozza meg.

Az intézmény hivatalos munkarendje: (mely a munkaidőt és a pihenőidőt is tartalmazza)

Hétfőtől- csütörtökig: 7<sup>15</sup>-16<sup>05</sup>-ig.

Pénteken: 7<sup>15</sup>- 13<sup>35</sup>-ig.

A hivatalos munkarendtől eltérő külön beosztás szerint dolgoznak:

-ápolók, gondozók, intézményi kisegítők, karbantartók

## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA, A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE**

**Az intézmény szervezeti felépítése:**

Az intézmény tiszta profilú intézményként működik, amelynek keretében egy ellátási típus működik.

### **1. Idősek Otthona**

**Szervezeti forma, belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre:**

Egy egységként működik az **idősek otthona**, amelynek szervezeti tagozódása:

1. Gondozási részleg
2. Szakmai részleg
3. Technikai részleg

**1. A gondozási részleg felépítése:**

- vezető ápoló
- gondozók
- ápolók
- terápiás munkatársak
- mozgásterapeuta
- dietetikus
- orvos

**2.A szakmai részleg:**

- intézményvezető
- gazdasági ügyintéző

- ügyviteli munkatárs

### **3. Technikai részleg**

- karbantartók
- intézményi kisegítők

## Feladatkörök

**Intézményvezető:** Feladatait a Nyírségi Református Egyházmegye képviselője irányításával végzi.

Feladatkörében:

- Az intézményvezető, az egyházmegye képviselője és testületei együttesen felelősek az intézmény szakmai vezetéséért, gazdálkodásáért, az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti vezetéséért.
- Képviseli az intézményt a hatóságok és a különböző fórumok előtt.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ápolás-gondozás komplex tevékenységének megvalósítását az SZMSZ-ben foglalt irányelvek alapján.
- Figyelemmel kíséri, irányítja és ellenőrzi a részlegek munkáját.
- Ellenőrzi és biztosítja a normák betartását, ennek érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felett a mindennapos munka ellátása során gyakorolja a fegyelmi jogkört, döntéseit azonban a Nyírségi Református Egyházmegye képviselőinek egyetértésével hozza meg, a részlegvezetők véleményének előzetes kikérésével.
- Ellátja az alapító szerv és a hatályos jogszabályok által meghatározott feladatokat.
- Összehangolja és ellenőrzi az SZMSZ-ben és egyéb belső utasításokban foglaltak betartását a munkafegyelem, a keresztyén erkölcs és életvitel megtartását.
- Teljesíti a jogszabály által meghatározott statisztikai adatgyűjtési kötelezettségeket.
- Felelős a munkavédelemért, a munka-egészségért, a dohányzóhely kijelöléséért, valamint az ÁNTSZ, a tűzvédelem és egyéb szakhatóság előírásainak a betartásáért.
- Végzi a beérkezett panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kapcsolatot tart az egyházakkal, az önkormányzatokkal, minisztériumokkal, egészségügyi és szociális szervezetekkel, valamint más intézményekkel.
- Kapcsolatot tart a gondozottak hozzátartozóival.
- Kezeli az intézményben végzett ellenőrzésekről a naplót, jegyzőkönyveket, azt szükség szerint az ellenőrzési szerv rendelkezésére bocsátja.
- Felelős az ellenőrzést követően szükségessé vált intézkedések haladéktalan vagy meghatározott időre megkövetelt hiányosságok, módosítások pótlásáért, ill. megtételéért.
- Elvégzi a bentlakásos intézményi elhelyezés előtt az előgondozást, az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát elvégezi. Az előgondozás keretében tájékozik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre

szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

- Továbbá minden olyan feladatot ellát, amellyel munkáltatója megbízza.
- A fenntartó írásos megbízása alapján megállapodási szerződés megkötésére jogosult.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**A gazdasági ügyintéző munkáját az intézményvezető irányításával végzi feladatai különösen:**

- Az irodai számítógépen lévő programok kezelése, Microsoft Word, Microsoft Excel programok kezelése.
- A havi jelentéseket aláírásra előkészíti (változásjelentés).
- A gondozási díj és a létszámkimutatás elkészítése 2 példányban, a gondozási díjak beszédése.
- A megfelelő, intézményben alkalmazott nyilvántartások pontos elkészítése, vezetése.
- Levelek postára való feladása, átvétele.
- Lakókkal, kapcsolatos hivatalos iratok kitöltése.
- Az ellátottakat és ide érkező vendégeket szívélyesen, barátságosan fogadja, részükre megfelelő információt ad udvarias és keresztyén modorban, és szükség esetén az intézetet bemutatja.
- Együttműködik az intézmény, vezető ápolójával, intézményvezetőjével.
- Minden olyan munkaköréhez illeszkedő feladatot ellát, amivel az intézményvezető megbízza.
- Adatokat nem szolgáltat ki, titoktartási kötelezettsége van. Ennek megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.
- Országos jelentési rendszer (KENYSZI) számára a fenntartó meghatalmazásával a napi jelentések elvégzése.
- Napi létszámjelentő elkészítése a gondozotti létszámról.
- Étkezést igénylő dolgozók jelentése.
- Napi nyilvántartás vezetése ellátási formánként a gondozási és ételmezési napok számának alakulásáról.
- Ellátási formánként a várakozó és elhelyezett ellátottak nyilvántartásának vezetése az Szt. 20. § előírásai alapján.
- A szociális ellátások igénybevételével kapcsolatos feladatok ellátása, dokumentációs tevékenység végzése.
- Ellátottak személyi nyilvántartása ellátási formánként.
- Ellátás megkezdésének napján a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentációk elkészítése (megállapodás, meghatalmazások, nyilatkozatok, adatlapok stb.).
- A lakók személyi iratanyagának vezetése, kezelése.

- Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj összegének megállapítása, a hatályos jogszabályi előírások, illetve a fenntartó javaslata alapján.
- Értesítések, nyilatkozatok elkészítése a személyi térítési díjról az ellátott beköltözésekor, illetve évente a felülvizsgálat alkalmával.
- Elszámolja a havi térítési díjat a SZOLEX rendszer használatával.
- Térítési díj nyilvántartási törzslap vezetése.
- Ellátottak, gondnokok részére számla készítése térítési díjról, gyógyszerterítésről a SZOLEX rendszer használatával három példányban. Eredeti példány átadása ellátott részére, postázása gondnok részére csekkel együtt, másodpéldány eljuttatása fenntartó részére, harmad példány irattározása.
- Nyugdíj maradvány kifizetési jegyzékek készítése, kórházi, szabadság távollétek elszámolása ellátottak részére.
- Térítési díj hátralék fennállása esetén javaslatot tesz az intézményvezető felé annak behajtására.
- Új lakó érkezése esetén címváltozás bejelentése a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (Nyugdíj átkérése) illetve a Polgármesteri Hivatal felé.
- Ellátott elhalálozása esetén a temetkezéssel kapcsolatos ügyintézés elvégzése (pl.: anyakönyveztetés,), valamint előkészíti az intézményvezető részére hagyaték bejelentéséhez szükséges dokumentációt.
- Lakókkal kapcsolatos mindennemű hivatalos ügyintézés (pl.: közgyógyellátás igénylése).
- Lakók takarékbetéteinek, értéktárgyainak kezelése, nyilvántartása. Vezeti a bevételi és kiadási pénztárbizonylaton átvett és kiadott letétek könyvelését és név szerinti letéti nyilvántartását.
- Negyedévenként feladás készítése a letétek állományában bekövetkezett változásokról.
- Az intézményi hivatalos levelek iktatása, előadói ív kitöltése, iktatókönyvbe való felvezetése.
- Az ellátottak munkajutalmának elszámolásának elkészítése, papír alapon.
- Szükség esetén lakó kísérése szakrendelőbe, bíróságra, okmányirodába, hagyatéki eljárásra.
- Az ellátottak részére postai úton érkező küldemények (levél, csomag) átadása.
- Családi kapcsolatok ápolása (levél, telefon, személyes találkozás az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel).
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### ***Ügyviteli munkavállaló feladatai:***

- Az 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.

- Hónap végén a bérszámfejtéshez szükséges teendők előkészítése (jelenléti ív leadás, beosztás egyeztetése).
- Bérszámfejtési feladatok ellátása a SOLEX rendszerrel (jelenléti ív rögzítése).
- Dolgozói adatok (személyi, bér, szabadság, munkaviszony) rögzítése, módosítása, karbantartása a SOLEX rendszerben.
- Rögzíti a munkaruhák nyilvántartásait.
- Gondoskodik az eszköz beszerzésekről, azokról nyilvántartást, a meglévő eszközökről leltárt vezet.
- Bejövő számlák rögzítése a SOLEX szervező és pénzügyi moduljában.
- Havonta dolgozók jelenléti ívének elkészítése, azok kifüggesztése.
- A könyveléshez kapcsolódó adminisztrációs, előkészítő feladatok elvégzése, adatok számítógépen történő rögzítése.
- Műszaki karbantartói feladatok szervezése, irányítása, szükség szerint külső szakemberek alkalmazása.
- A műszaki csoport munkaidejének szervezése, irányítása, beosztás készítése.
- Gépjárművek koordinálása, havi elszámolás készítése.
- Gépkocsik javításának szervezése.
- Igény szerint lakók, dolgozók szállítása szakrendelőbe, kórházba, ügyintézésre.
- Beszállítói szerződések előkészítése, karbantartása, kapcsolattartás a szállítókkal.
- Leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok előkészítése, lebonyolítása.
- Levelező rendszer kezelése, elektronikus levelezés lebonyolítása.
- Informatikai rendszer karbantartása.
- Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása, mint munka és tűzvédelmi megbízott.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásának meglétét.
- Feladata egész intézményre vonatkozóan a munkavédelmi tanácsadóval való kapcsolattartás, illetve az általa észlelt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó figyelem felhívás, valamint javaslattétele, gondoskodik az előírt ellenőrzési jegyzőkönyvek meglétéről (Tűzvédelmi-szabványossági felülvizsgálat, Érintésvédelmi felülvizsgálatok jegyzőkönyve, egyéb a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelő dokumentáció.).
- Munkaideje alatt felügyeli az épületeket, gépeket, berendezéseket, tárgyi eszközöket, kezdeményezi azok sürgős javítását, figyelemmel kíséri az eszközök belső mozgását, illetve a belső mozgások analitikus nyilvántartásokban való átvezetését.

- Feladata a rá vonatkozó szabályzatok, folyamatos igény szerinti karbantartása.
- Gondoskodik az intézmény területén keletkezett veszélyes anyagok, konyhai ételhulladékok rendszeres, időben való elszállíttatásáról, a szállítólevelek kitöltéséről, azok ellenőrzéséről.
- Szervezi és koordinálja az intézeti beszerzéseket.
- Szervezi és koordinálja az intézmény gépkocsi mozgását, útjait.
- Házipénztár (ellátmány) vezetése, kp. igénylése.
- Kp. be és kifizetés lebonyolítása a (bank, posta).
- Raktározási feladatok ellátása.
- Ellátottak, gondnokok részére számla készítése térítési díjról, gyógyszerterítésről a SZOLEX rendszer használatával három példányban.
- A gondozottak testi fenytése azonnali elbocsátással jár.
- Team munkában dolgozik az intézmény többi szakemberével, kikéri azok véleményét.
- Köteles elvégezni mind azt a munkakörével összeegyeztethető feladatot, amellyel az intézmény vezetője megbízza. Ez alól csak a rendkívüli esemény, katasztrófa, kárelhárítás esetén van kivétel, amikor is az élet-, és értékek megóvása és mentése a cél. Ilyen esetekben bármikor és bármilyen feladatvégzés elrendelhető.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### **A gondozási részleg szervezeti tagozódása:**

A gondozási részleg felelős vezetője a **vezető ápoló**.

#### ***A vezető ápoló feladatai:***

- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- A felismert krízis helyzeteket szakszerűen megoldja.
- Folyamatos munkakapcsolatban áll az illetékes szervezetekkel.
- Az ellátottak egészségügyi ellátását koordinálja, megszervezi azoknak szakrendelőbe, ill. kórházba jutását, kísérését, gondoskodik az ápolási, gondozási feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a szükséges anyag, eszköz, felszerelés, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz beszerzéséről és tárolásáról.
- Gondoskodik a lakók szűrővizsgálatáról, védőoltásokról.
- Gondoskodik az adminisztráció naprakész vezetéséről.
- Vezeti az intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását.
- Felügyeli a gyógyszeres terápiák és kezelések betartását.

- Ellenőrzi a gyógyszerkészletet, ellenőrzi azok szavatossági idejét, a lejárt idejű gyógyszerek selejtezéséről jegyzőkönyvet vesz fel, és ezeket az előírások szerint megsemmisíti.
- Részt vesz az intézményi leltározásban.
- Gondoskodik az ellátottak egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- a személyi higiéné biztosításáról,
- a gyógyszerezésről,
- az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.
- Elkészíti az eljárásokra vonatkozó protokollokat, gondoskodik azok betartásáról.
- Problémás gondozási, ápolási esetekben a gondozó személyzet részére iránymutatást ad.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról,
- szükség esetén segítséget nyújt az intézménybe történő beköltözés megszervezésében, gondoskodik az elhelyezésről.
- A diétás étkezést az élelmezésvezetővel egyezteti.
- Heti egy alkalommal 2 óra fogadóórát tart, tartja a kapcsolatot az ellátottak hozzátartozóival.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi és szociális tárgyú rendeleteket, s gondoskodik azok betartásáról, betartatásáról.
- Szakmai napokon, ellenőrzések során az intézetet képviseli.
- Beosztottjai munkaidő-beosztását elkészíti.
- Szociális gondozók és ápolók továbbképzését figyelemmel kíséri.
- A keresztyén szellemű modort és viselkedést, szakmai etikai kódexekben előírt előírásokat betartja, betartatja.
- Ellátja a szakápoláshoz tartozó tevékenységeket.
- Vér- és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából.
- Szondán (percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek.
- Női ellátott állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
- Műteti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.

- A tracheális kanül tisztítása,
- Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- Előkészítés (beteg és eszközök) különböző eszközös vizsgálatokhoz, és invazív beavatkozásokhoz.
- Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolói feladatok.
- Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
- mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása,
- váladékszívó alkalmazása,
- UH inhalálás,
- oxigénterápia,
- tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai,
- sürgősségi esetek, szövődmények felismerése, elhárításának megkezdése, és közreműködés az elhárításában.
- Közreműködik a pandémiás terv kidolgozásában, végrehajtásában.
- Betartja, betartatja az intézményre vonatkozó belső utasításokat, szabályzatokat.
- Titoktartási kötelezettsége van, amelynek megsértése fegyelmi eljárást von maga után
- Továbbá minden olyan feladatot ellát, amellyel felette megbízza.

**Felelős:**

- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok betartásáért.
- Meghatalmazás alapján képviseli az intézményt a hatóságok és a különböző fórumok előtt.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú fejlesztés komplex tevékenységének megvalósítását a szakmai programban foglalt irányelvek alapján.
- Teljesíti a jogszabály által meghatározott statisztikai adatgyűjtési kötelezettségeket.
- Felelős a munkavédelemért, a munka-egészségért, a nem dohányzók védelméről szóló szabályzat betartásáért, valamint az ÁNTSZ, a tűzvédelem és egyéb szakhatóság előírásainak a betartásáért.
- Végzi a beérkezett panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket az intézményvezető utasításainak megfelelően
- Kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival.

Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

A vezető ápoló koordinálásával látják el feladataikat a **gondozó, ápolók** az intézményben.

### **A gondozók feladatai különösen:**

- A gondozási feladatok végzése, ezen belül a kulturált környezet és az igényes rend kialakítása és fenntartása, a lakószobák otthonossá tétele, légtérnek szellőztetése, a lakószobák rendjének fenntartása,
  - Az orvos által rendelt kezelések, gondozási teendők ellátása, szükség esetén elsősegély biztosítása,
  - Műszakváltáskor az otthont köteles szóban és írásban is átadni, amelyről „átadó füzetet” kell vezetni. Lényeges, hogy az információ ne „akadjon meg”, minden lényeges információt át kell adni. Fontos információt szándékosan visszatartani tilos.
  - Az inkontinens gondozottakat állandóan figyelemmel kell kísérni, az inkontinencia védőeszköz cseréjéről gondoskodni, szükség esetén lefürdetni. Állapotukra fokozottan figyelni kell.
  - Az ágyban fekvő gondozottak levegőztetéséről és mobilizálásáról gondoskodni kell.
  - A lakószoba rendben tartását rendszeresen ellenőriznie kell. A veszélyforrást jelentő tárgyakat haladéktalanul el kell távolítani.
  - Az étkezéseknél való segítségnyújtás, különös tekintettel a mozgásukban, illetve szellemi képességeikben korlátozott gondozottakra. Az orvos által előírt diétát minden esetben alkalmazni kell, attól elérni nem lehet.
  - Az önálló étkezőknél is figyelmet kell fordítani arra, hogy gondozottak az ételeket elfogyasszák.
  - Segédkezzék az orvosi vizsgálatoknál, vegyenek részt a foglalkoztatás bizonyos szakaszaiban, fázisaiban.
  - Kötelessége, hogy a gondozottak nyugalmát az adott körülmények között a legmegfelelőbb szinten biztosítsa.
  - Biztosítja a rábízott gondozottak személyes, egyéni bánásmódját, szükségleteik kielégítését.
  - Köteles a gondozottak reális kéréseit lehetőség szerint mihamarabb teljesíteni, panaszait szükség esetén orvosolni, meghallgatni őket, foglalkozni velük.
  - Az önellátásra nem képes gondozottakat lefekvés előtt lefürösztetni, a fennjáró betegek fürdetését is ellenőrizni, felügyelni kell.
  - Az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása
  - Az éjszakai szolgálatban aludni tilos. A gondozottakat óránként köteles ellenőrizni. A súlyos betegeket pedig ennél is gyakrabban felügyelni kell.
- 
- A fekvő betegeket hetente legalább három alkalommal köteles lefürdetni.
  - Esetleges elhalálozás esetén a szolgálati műszakban bekövetkezett halálesetről értesíteni kell az orvost, mivel a halál tényét csak ő állapíthatja meg. Köteles az elhunyt protokoll szerinti ellátásra.
  - Köteles ruha kézi raktárt kezelni, melyben a gondozottak alsó és felsőruházatát, valamint téli, nyári és átmeneti ruházatát, intézményi textíliákat tartják.

- A ruhanemük kitisztításáról, rendben tartásáról gondoskodik.
- Észrevételeit közölni kell a vezető ápolóval, valamint az adott esetben magával az intézményvezetővel.
- A hivatali titkokat minden esetben meg kell őrizni. A titoktartás megsértése fegyelmi eljárást von maga után.
- A gondozott állapotáról a hozzátartozóknak nem adhat érdemi kérdésekben felvilágosítást.
- Az ellátottat köteles a kijelölt dohányzó helyiségről, és a kijelölt dohányzó helyekről tájékoztatni, szükség esetén oda elkísérni és a dohányzását a nap bármely szakaszában felügyelni.
- Naponta köteles felhívni az ellátott figyelmét a dohányzásból eredő tűz veszélyességére.
- Amennyiben nem a kijelölt dohányzó helyen észlel ilyen jellegű tevékenységet, úgy azt azonnal köteles munkahelyi vezetőjének szóban vagy írásban jelezni.
- A munkavállaló köteles a munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközt, védőruhát, munkaruhát rendeltetésszerűen használni.
- A veszélyes hulladékgyűjtés szabályainak betartása.
- Továbbá köteles a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni vagy a rendellenességeket, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, illetve erre intézkedést kérni a felettesétől.
- Az ellátottak önellátási képességének szinten tartása, folyamatos mobilizálás jelentőségének hangsúlyozása, valamint biztosítása.
- Segítségnyújtás az ellátottak mozgást segítő eszközök használatában (kerekeszék, járókeret.).
- A mozgásukban korlátozott ellátottak hely és helyzetváltoztatásának segítése, együttműködve a mentálhigiénés munkatársakkal.
- Magatehetetlen ellátott passzív mozgatása.
- A gondozottak testi fenyegetése azonnali elbocsátással jár.
- Köteles elvégezni mind azt a munkakörével összeegyeztethető feladatot, amellyel az intézmény vezetője, vagy a vezető ápoló őt megbízza. Ez alól csak a rendkívüli esemény, katasztrófa, kárelhárítás esetén van kivétel, amikor is az élet-, és értékek megóvása és mentése a cél. Ilyen esetekben bármikor és bármilyen feladatvégzés elrendelhető.

#### ***Egyéb feladatai:***

- Elősegíti a gondozottak kapcsolattartását.
- Megelőző tevékenységet végez, a gondozottakat megfigyeli, és a betegségek tüneteit idejében felismeri.
- Részt vesz egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- A személyes adatok védelmének betartásával információkat gyűjt és továbbít, valamint a munkájához kapcsolódó dokumentációkat vezeti.

- Tudását, ismereteit folyamatosan megújítja, követi az egészségügyi, szociális szakterület munkáját érintő új ismereteket.
- Betartja a szociális munka etikai kódex követelményeit.
- Továbbá minden olyan feladatot ellát, amellyel felettese megbízza.
- Munkájában szakmai és általános titoktartás kötelezi.
- Munkájukat, a részletes munkaköri leírás alapján végzik.

### **Ápolók feladatai:**

A gondozói feladatokon túl egyéb feladatai:

- Ellátják a szakápoláshoz tartozó tevékenységeket
  - Vér- és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálat céljából.
  - Szondán (percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek.
  - Női ellátott állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
  - Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
  - A tracheális kanül tisztítása.
  - Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
  - Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
    - Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
    - Előkészítés (beteg és eszközök) különböző eszközös vizsgálatokhoz, és invazív beavatkozásokhoz.
    - Az intravénás folyadék- és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó szakápolói feladatok.
    - Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
    - mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása,
    - váladékszívó alkalmazása,
    - UH inhalálás,
    - oxigénterápia,
    - tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai,

- sürgősségi esetek, szövődmények felismerése, elhárításának megkezdése, és közreműködés az elhárításában.

Munkájukat, a részletes munkaköri leírás alapján végzik.

A gondozási részlegben kerül foglalkoztatásra **házi orvos, mozgásterapeuta, dietetikus**.

A **házi orvos** feladatai különösen:

A házi orvosi feladatok keretében ellátja az intézmény lakóival kapcsolatosan felmerülő gyógyító, megelőző és higiénés tevékenységet: gondoskodik az igénybe vevő;

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- szükség szerinti alapápolásáról,
- a személyi higiéné biztosításával, a gyógyszereléssel, az étkezésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásban való tanácsadásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.
- biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.
- rendszeres gyógyszerkészletet havonta összeállítja az intézmény vezető ápolójával.
- A gyógyító, megelőző munka vitele érdekében kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény vezetőjével és a vezető ápolóval.
- Koordinálja a pandémiás válságstábot.
- Gondoskodik az orvosi műszerek sterilizálásáról.

Az orvosi feladatokat vállalkozási szerződésben megbízott orvos látja el.

Ezen kívül az intézmény vállalkozási szerződés keretein belül pszichiáter szakorvost alkalmaz.

A **mozgásterapeuta** feladatai:

- Az ellátást igénybevevők szomatikus és általános állapotának felmérése, ismerete és folyamatos nyomon követése.
- Sérülés-specifikus fejlesztés, rehabilitáció.
- A mozgás-sérülés figyelembevételével olyan célirányos foglalkozási tematika kidolgozása rövid-közép



–és hosszútávon, amely maximálisan figyelembe veszi az ellátott nemét, életkorát, a sérülés súlyossági fokát, értelmi képességeit, készségeit.

- Olyan speciális metodikát alkalmaz, amely megfelel azoknak a kritériumoknak, amelyekkel a sérült /fogycatékos személy állapota pozitív irányba befolyásolható, vagy szinten tartható.
- Konzultál az ellátott személy fejlesztésével kapcsolatban más, rokon területen dolgozó szakemberekkel.
- Team munkában dolgozik a vezető ápolóval, foglalkoztatás-szervezővel és az intézmény orvosával.
- Folyamatosan képzí önmagát, figyelemmel kíséri a szakterülete újabb kutatási eredményeit és gyakorlati alkalmazásának lehetőségeit.
- Gondot fordít az ellátottak levegőztetésére, szabad levegőn történő mozgításukra, aktív fizikai tevékenységükre, gyógytornájukra.
- Részt vesz / segít olyan programok szervezésében, amely a szabadidő kulturált és hasznos eltöltésére irányulnak.
- Beszerzi a munkájához szükséges fejlesztő eszközöket, segédanyagokat, berendezéseket.
- Útmutatást nyújt a test távoli segédeszközök megfelelő kiválasztásához (pl.: könyöksín) és segítséget ad azok rendeltetésszerű használatához.

Az intézményben a gyógytornász megbízási szerződés alapján látja el a feladatait.

A dietetikus megbízási szerződés alapján látja el a feladatait.

**A dietetikus feladatai:**

- Írásos betegtájékoztatót szerkeszt a diétára szoruló ellátottak részére.
- Orvosi elrendelése alapján személyre szabott étrendet alakít ki, személyesen étrendi tanácsadást tart az intézményben.
- Részt vesz az egészségügyi felvilágosításban, egészségnevelésben.
- Felvilágosítja a gondozói személyzetet a diéta jelentőségéről és követelményeiről.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Szükség esetén konzultál az orvossal és más kollégával.
- Betartja az etikai, titoktartási az adatvédelmi szabályokat.

A gondozottak mentális gondozását a **terápiás munkatársak** végzi.

**Feladatai:**

- Az intézmény gondozottai számára intézményen belül és kívül, csoportos formában szervezett szabadidős tevékenység megszervezése, részvétele a lebonyolítás folyamatában.
- A csoportos és egyéni mentálhigiénés tevékenység dokumentálása.

- Személyiségfejlesztési tervek kidolgozásában való aktív részvétel.
- Egyéni esetkezelés megtervezése és felvállalása a kompetenciahatárig. Az egyéni mentálhigiénés tevékenység megfelelő dokumentálása.
- Napi rendszeres reggeli áhítatok megtartása.
- Részvétel az ellátás folyamatában haldokló gondozott mentális ellátása, megfelelő szupervízióval.
- Konfliktuskezelési stratégiák kidolgozása, azok alkalmazása a gondozottak részére. Részvétel a konfliktusok megelőzésében, ill. azok megoldásában.
- Aktív önképzés, elsődleges az intézményt érintő témakörben.
- Munkájukat, a részletes munkaköri leírás alapján végzik.

### **A technikai részleg:**

#### ***A intézményi kisegítő munkavállaló feladatai:***

- Feladata naponta a közösségi helyiségek, lakoszobák, irodák felseprése, felmosása. bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A mosdókat, korlátokat naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja, fertőtleníti.
- A vezető által kijelölt időben elvégzi munkaterületén a nagytakarítást.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- Feladata az intézmény udvarrészének rendben tartásában való részvétel.
- Köteles jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy az ellátottakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles a „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi, ellátotti vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó - kötelezően zárandó - helyiségek zárásáról.
- A takarítási feladatok végzése, ezen belül a kulturált környezet és az igényes rend kialakítása és fenntartása, a lakószobák otthonossá tétele, légtérének szellőztetése, a lakószobák rendjének fenntartása, a veszélyforrást jelentő tárgyakat haladéktalanul el kell távolítani.
- Az étkezéseknél való segítségnyújtás, különös tekintettel a mozgásukban, illetve szellemi képességeikben korlátozott gondozottakra. Az orvos által előírt diétát minden esetben alkalmazni kell, attól elérni nem lehet.
- Kötelessége, hogy a gondozottak nyugalmát az adott körülmények között a legmegfelelőbb szinten biztosítsa,
- Biztosítja a rábízott gondozottak személyes, egyéni bánásmódját, szükségleteik kielégítését.
- Köteles a gondozottak reális kéréseit lehetőség szerint mihamarabb teljesíteni, panaszait szükség esetén orvosolni, meghallgatni őket, foglalkozni velük.
- Észrevételeit közölni kell a vezető ápolóval, valamint az adott esetben magával az intézményvezetővel.
- A hivatali titkokat minden esetben meg kell őrizni. A titoktartás megsértése fegyelmi eljárást von maga után.
- A gondozott állapotáról a hozzátartozóknak nem adhat érdemi kérdésekben felvilágosítást.
- Az ellátottat köteles a kijelölt dohányzó helyiségről, és a kijelölt dohányzó helyekről tájékoztatni, szükség esetén oda elkísérni és a dohányzását a nap bármely szakaszában felügyelni.
- Naponta köteles felhívni az ellátott figyelmét a dohányzásból eredő tűz veszélyességére.
- Amennyiben nem a kijelölt dohányzó helyen észlel ilyen jellegű tevékenységet, úgy azt azonnal köteles munkahelyi vezetőjének szóban vagy írásban jelezni.
- A munkavállaló köteles a munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközt, védőruhát, munkaruhát rendeltetésszerűen használni.
- A veszélyes hulladékgyűjtés szabályainak betartása.
- Továbbá köteles a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni vagy a rendellenességeket, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, illetve erre intézkedést kérni a felettesétől. Az ellátottak önellátási képességének szinten tartása, folyamatos mobilizálás jelentőségének hangsúlyozása, valamint biztosítása.
- A gondozottak testi fenyítése azonnali elbocsátással jár.
- Köteles elvégezni mind azt a munkakörével összeegyeztethető feladatot, amellyel az intézmény vezetője, vagy a vezető ápoló őt megbízza. Ez alól csak a rendkívüli esemény, katasztrófa, kárelhárítás

esetén van kivétel, amikor is az élet-, és értékek megóvása és mentése a cél. Ilyen esetekben bármikor és bármilyen feladatvégzés elrendelhető.

- Teljes körűen felelős a munkaidőben végzett étkeztetés működési körébe tartozó valamennyi tevékenységért.
- A személyes adatok védelmének betartásával információkat gyűjt és továbbít, valamint a munkájához kapcsolódó dokumentációkat vezeti.
- Tudását, ismereteit folyamatosan megújítja, követi az egészségügyi, szociális szakterület munkáját érintő új ismereteket.
- Észrevételeit közölni kell a vezetőjével.
- A hivatali titkokat minden esetben meg kell őrizni. A titoktartás megsértése fegyelmi eljárást von maga után.
- Étkezések előtt az étel előkészítése. Ételek tálalása az étkezések során. Az ételek helyben történő kiszolgálása.
- Étkezések után a használt edények, tányérok és evőeszközök elmosogatása, azok elrakodása.
- Szakszerű mosogatás (zsíroldószeres mosogatóval, mosogatás után megfelelő hígítású hipós öblítés, majd csepegtetés, törölgetés tilos).
- A konyha valamennyi helyiségének tisztán tartása, takarítása.
- Az étkező, közösségi helyiségek tisztántartása, étkezések utáni feltakarítása.
- Ételminta vétele és annak megfelelően tartása.
- A HACCP előírásait szem előtt tartva végzi munkáját, és vezeti az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat.
- Az intézmény tisztaságáért felelős. Heti egy alkalommal a konyhában, ebédlőben a fertőtlenítő nagytakarítás kötelező.
- Munkavégzése során köteles betartani a tűzbiztonsági, munkavédelmi és balesetvédelmi, dohányzás szabályait, valamint etikai előírásokat.
- Munkájukat, a részletes munkaköri leírás alapján végzik.

#### **Karbantartó feladatai:**

- Ellátja a gépek és gépi berendezések folyamatos karbantartását,
- a szennyvíztisztító telep és hálózatának folyamatos karbantartása,
- az ivóvíz hálózatának rendszeres karbantartása, az épületek és berendezések, építmények rendszeres és folyamatos karbantartása,
- festési és mázolás munkálatok,
- általános karbantartási munkák során elvégzik a zárok és a nyílászárók javítását,

- elektromos szerelési munkákat szakmunka kivételével,
- kisebb építkezések és kőműves munkákat szakmunka kivételével,
- általános hibaelhárítást végeznek gáz-, víz- és elektromos berendezések esetében, felügyelik a gázüzemű berendezéseket,
- gondoskodik az intézetben a megfelelő hőmérséklet biztosításáról,
- szükség esetén a vegyes tüzelésű kazánban való fűtés, annak felügyelete,
- udvar és parkkarbantartás,
- az intézmény tulajdonában lévő gépkocsik vezetése, betegszállításról, anyagbeszerzésről, diétás ételek beszállításáról gondoskodik.
- Munkájukat, a részletes munkaköri leírás alapján végzik.

## AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény feladata, hogy teljes körű ápolást, gondozást végezzen minden egyes ellátottja részére az ellátási típusnak megfelelően.

### **Az idősek otthona:**

**Bentlakásos intézményi elhelyezést** nyújt azoknak az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodunk feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Az ellátás tartalmát megállapodás határozza meg.

A szakmai rendeletben előírtak szerint biztosítja az egyénnek megfelelő bánásmódot, ellátottjainak teljes ellátását, a személyre szabott gondozását, és egyformán minden ellátott részére biztosítja:

- Az épület folyamatos világítását, a meleg víz ellátását és idényszerűen a fűtést,
- az életkornak és egészségi állapotnak megfelelő (diétás) napi ötszöri étkezést, melyből egy mindig meleg étel,
- 24 órás folyamatos felügyeletet szakképzett ápolókkal, gondozókkal,
- szükség esetén a lakók szakrendelésre szállítását, kórházi elhelyezését,
- az alapgyógyszer-készletben szereplő gyógyszereket térítésmentesen,

- szükség szerint ágyneműt és ágyhuzatot,
- az ágyhuzatok szükség szerinti cseréjét, tisztítását,
- szükség szerinti alsó és felsőruházatot, lábbelit,
- a személyes ruházat tisztítását,
- a tisztálkodáshoz szükséges szereket, igény szerint gondoskodik az ellátottak értéktárgyainak, pénzének megőrzéséről.

### **A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje**

Az intézmény szervezeti egységei szervesen összekapcsolódnak a mindennapokban.

#### **Helyettesítés:**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja, A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyéb dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az ápolók - gondozók helyettesítését a vezető ápoló szabályozza a műszakbeosztás figyelembevételével, az ápoló - gondozók egymást helyettesítik. A terápiás munkatársak egyeztetés után egymást helyettesítik. Az intézményi kisegítők, karbantartók, munkaköreiken belül egymást helyettesítik a műszakbeosztás szerint, Az intézmény orvosának távolléte esetén maga gondoskodik helyettesítéséről. A különböző részlegek, munkaterületek egymással szemben mellérendelt szerepet töltenek be. Munkájukat a lakók érdekében kötelesek összehangoltan, egymást kiegészítve végezni. Mind a szervezeti egységek, mind intézményi szinten megoldott a távollévők helyettesítése, és így az intézményi munka zavartalansága, és folyamatossága.

A vezető ápolót az intézmény vezetője által meghatározott gondozó, ápoló helyettesíti távolléte idejére.

Az intézményvezetőt a Nyírségi Református Egyházmegye képviselője által kijelölt személy helyettesíti.

A gazdasági és az ügyviteli munkatársak az intézményvezető megbízása alapján előzetes egyeztetés után egymást helyettesítik.

Az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell a távollétében megtett valamennyi intézkedésről.

#### **Általános etikai szabályok**

Az intézmény valamennyi dolgozójának és gondozott lakójának egymáshoz való viszonya a szernélyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést, és - ésszerű határokig - a toleranciát. Az intézmény légkörét a keresztyén szellemiség, a humánus és emberi jogok tisztelete kell, hogy meghatározza. Az intézmény munkatársa mind külső megjelenésében, öltözékében és személyi higiéniájában különös gondossággal kell, hogy eljárjon. Az ápolást-gondozást végző személyzet részére a mindenkor tiszta

fehér köpeny viselése kötelező előírásnak számít,

Az intézmény dolgozóitól elvárt legfontosabb személyiségjegyek:

- Jó megfigyelőképesség, emberismeret
- szaktudás, szakmai tapasztalatok
- tervszerű, logikus gondolkodási képesség és cselekvés-végrehajtás
- pontosság, megbízhatóság
- lelkiismeretes és felelősségteljes beállítottság
- udvarias, tapintatos, fejlett empátiás készséggel rendelkező
- szociális érzékenység, megfelelő szintű együttműködési készség
- jó frusztrációs és tolerancia készség és kognitív komplexitás
- nyitottság az új ismeretekre és tapasztalatokra
- önfegyelem és fejlett önkontroll- funkciók
- pozitív konfliktuskezelési stratégiák alkalmazása a problémamegoldó folyamatokban
- munkához való pozitív hozzáállás

A munkatársak eredményes munkavégzésének feltétele a saját egészsége, mely magában foglalja a biológiai, pszichés és szociális egészség komplex fogalmát. Ezt segíti a kötelező jellegű időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs nem tartózkodhat az épületben, munkát nem végezhet. A fertőzöttséget haladéktalanul jelenteni kell az intézmény orvosának. Alkohol vagy más tudatródosító szer befolyása alatt a munkavégzés a legszigorúbban tilos!

### **Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.**

A fenntartó biztosítja az intézmény folyamatos működésének feltételeit, amelyhez az állam szociális szakmai programok meghirdetésével nyújt segítséget.

Az intézmény fenntartójának feladat- és jogköre

- meghatározza az intézményi térítési díjat;
- ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét;
- jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet;
- ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét;
- gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről;
- az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;

- gondoskodik az érdekképviselői fórum megalakításáról;
- kikéri az ellátottak országos érdek-képviselői szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt. Lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása;
- szolgáltatástervezési koncepciót készít az általa működtetett szociális szolgáltatások és intézmények vonatkozásában.
- gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében házirendjének elkészítéséről,
- biztosítja az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét.
- meghatározza azokat a férőhelyeket, amelyek belépési hozzájárulás megfizetése esetén tölthetők be, és konkrét összegben megállapítja a belépési hozzájárulást.
- A fenntartó a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapítása érdekében a hónap első napján az általa fenntartott szociális szolgáltatóknál, intézményeknél nyilvántartásban lévő kérelmezők Társadalombiztosítási Azonosító Jelét szociális szolgáltatóként, intézményenként, székhelyenként, telephelyenként minden hónap ötödik napjáig megküldi a szociális hatóságnak.

Az intézményt az intézmény vezetője irányítja, felügyeli. Ellenőrzési jogkör a működést engedélyező szervezet, a Magyar Államkincstárt, egyéb hatóságokat, valamint a fenntartót, a fenntartó képviselői, felügyelő bizottságot illeti meg.

A munkáltató jogkört az intézményvezető vonatkozásában a fenntartó képviselője gyakorolja.

Valamennyi további munkavállaló tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető a fenntartó ellenjegyzésével.

Közvetlen irányítási és ellenőrzési jogkör azonban megilleti a vezető ápolót a gondozási, ápolási ellátás tekintetében.

### **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény- vezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető, az intézmény vezetőjével egyeztetve. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli munkatárs a felelős.



**Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása:**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni, ennek részletes szabályait a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések szerint kell alkalmazni.

**Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló 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 e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük és vétkességük arányában felelnek.

**Anyagi felelősség:** Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezetí kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha akár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl, írógép, számítógép, stb.) Az intézmény valarnernyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

**A kapcsolattartás rendje:**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

**Az intézmény ügyiratkezelése:**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az adatkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

**A kiadmányozás rendje:**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

**A kötelezettség, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje:**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzügyi szabályzat tartalmazza.

**Belső ellenőrzés:**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és lakójára nézve kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, jóváhagyásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól, elemeinek változása esetén módosítani, illetve évente felülvizsgálni szükséges, módosítása csak a fenntartó hozzájárulásával lehetséges.

### Szervezeti ábra

<p><b>Nyírségi Református Egyházmegye</b>  <b>4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 10-11-12.</b></p> <p>Nyírségi Református Egyházmegye Elnöksége  Nyírségi Református Egyházmegye Felügyelő Bizottsága</p>	
<p>Nyírségi Református Egyházmegye  Idősek otthona  4484 Ibrány, Lehel u. 43-45.</p>	<p>Nyírségi Református Egyházmegye Tiborszállási  Református Idősek Otthona / 4353 Tiborszállás,  Vadaskert 1./</p>
<p><b>Nyírségi Református Egyházmegye Tiborszállási Református Idősek Otthona / 4353 Tiborszállás, Vadaskert 1./</b></p> <p><b>Intézményvezető</b></p>	
<p><b>A szakmai részleg:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intézményvezető</li> <li>• pénzügyi ügyintéző,</li> <li>• ügyviteli munkatárs</li> </ul>	
<p><b>Gondozási részleg</b></p>	<p><b>Technikai részleg</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vezető ápoló</li> <li>• gondozó-ápolók</li> <li>• terápiás munkatársak</li> <li>• mozgásterapeuta, dietetikus, orvos,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• karbantartók,</li> <li>• intézményi kisegítők</li> </ul>