

Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás

Idősek Otthona

SZMSZ

Lónya

2021.

TARTALOM

I. Általános és bevezető szabályok

II. Az intézmény fő jellemzői, feladata, tevékenységi köre

III. Szervezeti felépítése

IV. A szervezeti ábra

V. Szervezeti forma

VI. Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

VII. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítéseknek a rendje

VIII. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

IX. Záró rendelkezések

Melléklet:

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

2. számú melléklet: Szabályzatok

3. számú melléklet: Feladatellátás meghatározó jogszabályok

I.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működés szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő fórumokra, testületekre, - az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az elkészítés rendje

Az SZMSZ-t az Intézmény vezetője készíti el és a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Társulási Tanácsának (továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Az SZMSZ nyilvánossága

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

5.1. Alapító okirat és az alapító rendelkezései

Az Intézményt Lónya Község Önkormányzatának Képviselőtestülete alapította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: LI 121/1/2017. kelte:2017. 01. 18.

5.1.1. Alapító okirat

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése:

Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona

A költségvetési szerv székhelye: 4836 Lónya, Árpád út 91

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

5.1.2 . A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006.04.19

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

5.1.3. A költségvetési szerv irányító szervének

5.1.4. Megnevezése: Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás

5.1.5. Székhelye: 4836 Lónya, Kossuth út 39.

5.2. A költségvetési szerv fenntartójának

5.2.1. Megnevezése: Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás

5.2.2. Székhelye: 4836 Lónya, Kossuth út 39.

6. A költségvetési szerv tevékenysége

6.2. **A költségvetési szerv közfeladata:** Időskorúak szociális ellátása.

6.3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

6.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális szakosított és alapellátás a 1993. évi III. tv. (továbbiakban: Szoc, tv.) alapján. Vegyes profilú intézmény, tevékenységi formák az 1993. évi III. tv., szerint: ápolást gondozást nyújtó intézmény, Idősek Otthona; nappali ellátás; szociális étkeztetés; házi segítségnyújtás, falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

6.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102031	Idősek nappali ellátása
4	102032	Demens betegek nappali ellátása
5	107051	Szociális étkeztetés
6	107052	Házi segítségnyújtás
7	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
8	101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás Ide tartozik: - az idősek otthonában ápolással, az utógondozással, lábadozó beteg intézeti ápolásával, szeretetotthoni ellátással, ápolással, bentlakásos ápolással összefüggő feladatok ellátása.

6.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Időskorúak tartós bentlakásos ellátása, Demens betegek tartós bentlakásos ellátása, Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás vonatkozásában Magyarország területe.

6.7. Étkeztetés, Házi segítség nyújtás vonatkozásában: Lónya, Gemzse, Tiszaadony, Barabás, Mátyus község közigazgatási területe. Vásárosnaményi Járás települései

6.8. Idősek nappali ellátása, Demens betegek nappali ellátása: Lónya

6.9. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás : Lónya, Tiszaadony

7. A költségvetési szerv szervezete és működése

7.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az Idősek Otthona vezetője az intézményvezető, akit nyilvános pályázat alapján az 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. S.-ban megállapítottak alapján a Társulási Tanács nevez ki.

7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	'jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti 'jogviszony	Közalkalmazottak 'o állásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	Munka Törvény könyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	megbízásos jogviszony	Polgári Törvény könyvről szóló 2013. évi V. tv.

7.3. Alapító egyéb rendelkezései

Az intézményi férőhelyek száma

Időskorúak tartós bentlakásos ellátását nyújtó szervezeti egységeiben: 20 férőhely Lónyán, 16 férőhely Mátyusban.

Idősek nappali ellátását nyújtó szervezeti egységeiben: 20 férőhely Lónyán

Házi segítségnyújtás ellátotti létszáma 220 fő

Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Az Intézmények belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, Intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
 - a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásáról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, -
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, -
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet,
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet, - a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratában meghatározott ellátást nyújtsa az ellátottak részére.

A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST NYÚJTÓ SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSOK FORMÁI

Étkeztetés

- Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátásáról való gondoskodás, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel ezt nem képesek biztosítani különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, hajléktalanságuk miatt.
- Az intézmény az ebédet az ellátási területen különböző –a szakmai programban nevesített főzőhelyekről vásárolja, az adott főzőhellyel kötött étkeztetési szerződés feltételei alapján.
- Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkezést kell biztosítani.
- Az ebéd elszállítása tetszőleges. Az étkeztetés biztosítása igény szerint saját elvitellel, vagy lakásra történő kiszállítással történik.
- Az étkezésről nyilvántartást kell vezetni.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

c) a (3) bekezdés szerinti feladatokat.

- Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét.
- A házi segítségnyújtás körébe tartozó gondozói tevékenységet főállású szociális gondozók végzik.
- A szociális gondozók a gondozási feladatokat gondozói körzetekben végzik. A gondozói körzeteket úgy vannak kialakítva, hogy azok lefedjék a település teljes közigazgatási területét. A gondozói körzeteket a vezető gondozónő határozza meg.
- A gondozást a szociális gondozók gondozási terv alapján végzik. A folyamatos gondozás során a szociális gondozónő javaslatára bővíthet, ill. korlátozódhat a gondozási feladatellátás tartalma a gondozott állapotának figyelembe vételével.

A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről tevékenység naplót vezet.

A gondozási feladatokban, valamint az ellátást igénybe vevő egészségi állapotában bekövetkezett változást, a gondozási lapon kell vezetni. Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a vezető gondozónő kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

- A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást írásban kell kérelmezni.
- A házi segítségnyújtást megelőzően a vezető gondozónőnek egyszerűsített előgondozást kell végezni.

Az előgondozás célja:

- az ellátást igénybe vevő szociális helyzetének, egészségi állapotának megismerése,
- annak mérlegelése, hogy a szolgáltatás megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek,
- az ellátást igénybe vevő tájékoztatása az ellátás módjáról, a térítési díjról.

A házi segítségnyújtás adminisztratív lebonyolítása a vezető gondozónő feladata.

A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát, a gondozási tevékenységet a vezető gondozónő a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, valamint a házi orvos javaslatának figyelembevételével, az egyén szükségleteinek megfelelően határozza meg.

Tájékoztatja a kérelmezőt:

- az ellátás tartalmáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a házirendről,
- a fizetendő személyi térítési díjról,
- a mulasztás következményeiről,
- Ingyenes ellátásban részesül az a személy, aki jövedelemmel nem rendelkezik, tartásra köteles és képes hozzátartozója nincs.
- A fizetendő térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi, rendszeres jövedelmének
 - házi segítségnyújtás esetén a 20%-át,
 - étkeztetés +házi segítségnyújtás esetén a 30%-át.
- A házi segítségnyújtás biztosításáról a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona igazgatója dönt kérelem, környezettanulmány, orvosi igazolás, valamint a vezető gondozónő javaslata alapján. A felvételtől, az ellátás kezdő időpontjáról írásban értesíti az igénylőt.

Idősek Klubja

Az Idősek klubja keretén belül elsősorban a saját otthonukban élők részére lehetőség biztosítása a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk

ellátására részben képes időskorúak, valamint az egészségi állapotuk miatt támogatásra szoruló 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozásának biztosítása.

Célja a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése.

Az idősök klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál.

Az idősök klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előzőekben meghatározott támogatásra szorul.

A klub szolgáltatásai különösen:

tisztálkodás, fürdés igény szerint,
szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
hivatalos ügyek intézésének segítése,
szabadidős programok (sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, kirándulás) rendezvények, egészségügyi ellátás körébe tartozó felvilágosító előadások szervezése,
életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, mentális gondozás,

Falugondnoki szolgálat

A szolgáltatás során, a falugondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősül

a) a közreműködés

aa) az étkeztetésben,

ab) a házi segítségnyújtásban,

ac) a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;

b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így

ba) a háziorvosi rendelésre szállítás,

bb) az egyéb egészségügyi intézménybe szállítás,

bc) a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;

c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így

- ca) az óvodába, iskolába szállítás,
- cb) az egyéb gyermekszállítás.

(2) A szolgáltatás során a falugondnoki szolgáltatás számára meghatározott közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- a) a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- b) az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- c) az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az (1) bekezdés a) pontjában meghatározottakon kívüli egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

(3) A szolgáltatás során a falugondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül

- a) az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- c) a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

(3a) A (3) bekezdésben meghatározott feladatok a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

(4) A falugondnok tevékenységét a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett tevékenységnaplóban kell dokumentálni. A szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevelén fel kell tüntetni, hogy a gépjárművet a falugondnoki szolgáltatás ellátásához veszik igénybe.

(5) Falu-, illetve tanyagondnoki munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, akit a foglalkoztatás kezdő időpontjában a munkáltató bejelentett a munkakör betöltéséhez szükséges falu- és tanyagondnoki alapképzésre, és azt a munkakör betöltője a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított egy éven belül elvégzi.

(6) A falu- és tanyagondnoki szolgáltatás

- a) szállítás,
- b) megkeresés és
- c) közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

7) 160 (8) 161 Ha a falugondnoki szolgálat feladatait más intézmény keretében látja el, az intézményben biztosítani kell a falugondnoki szolgálat önálló szakmai egységként történő működtetését. Ebben az esetben az intézmény alapító okirata tartalmazza a falugondnoki szolgálat feladatainak ellátását is. .

Az intézmény belső életét a házirend szabályozza.

A nappali ellátást nyújtó intézményben a klubvezető a nyilvántartás miatt törzskönyvet, látogatási és eseménynaplót vezet ill. egyéb adminisztrációs feladatokat lát el. Az egyénre szabott gondozás a gondozási terv alapján történik.

Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást írásban kell kérelmezni.

A Idősek Klubja 20 férőhelyes.

A nappali ellátást megelőzően a klubvezetőnek egyszerűsített előgondozást kell végezni.

Az előgondozás célja:

- az ellátást igénybe vevő szociális helyzetének, egészségi állapotának megismerése,
- annak mérlegelése, hogy a szolgáltatás megfelel-e az igénybevevő állapotának és szükségleteinek,
- az ellátást igénybe vevő tájékoztatása az ellátás módjáról, a térítési díjról.

Felvételről a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás által működtetett Idősek Otthona igazgatója dönt kérelem, környezettanulmány, orvosi igazolás, a jövedelmet igazoló szelvény, valamint a klubvezető javaslata ismeretében.

A felvételtől írásban értesíti az igénylőt.

Idősek Otthona

Az intézmény elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolásátgondozását végzi, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel és önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, és az alapellátás keretében ellátásuk nem biztosítható.

Az intézményben elhelyezettek teljes körű 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.

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.

III.

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Egészségügyi részleg
2. Mentálhigiénés részleg
3. Élelemezési részleg

1. Egészségügyi részleg

Feladata:

- rendszeres orvosi felügyelet,
- szakorvosi ellátás
- az ápolás, a gondozás
- a kórházi, szakrendelői, valamint a gyógyszer és a gyógyászati segédeszköz ellátás,
- a higiéné biztosítása /személyi és környezeti/,
- a lakók állapotának megfelelő foglalkoztatás elősegítése,
- mosás, javítás,
- tiszta textília folyamatos biztosítása,
- udvar, park, műhely rendben tartása,
- téli időszakban is az épülethez tartozó közlekedési utak tisztántartása,
- az intézmény általános rendjének megőrzése, az önkormányzati tulajdon védelme,
- az intézményt felkeresők információval való ellátása.

Az egészségügyi részleg szervezete:

Az egészségügyi részleg vezetője: a csoportvezető ápoló

- Szociális gondozók és ápolók
- Takarító személyzet

Tevékenységüket a csoportvezető ápoló ellenőrzi. Kifogás esetén az intézmény igazgatóját tájékoztatja.

2. Mentálhigiénés részleg:

Feladata:

- a gondozott lakók lehetőség szerinti családi, társadalmi, és egymás közötti kapcsolatának kialakítása és fenntartásának segítése,
- a lelki egészség védelme,
- az egyéni és csoportos foglalkoztatás, szabadidős tevékenység megszervezése, lebonyolítása,
- a foglalkoztatással segített munkaterápia,
- a csoportos és személyes jog- és érdekvédelem.

A mentálhigiénés részleg szervezete:

A mentálhigiénés részleget a szociális munkatárs vezeti.

3. Élelmezési részleg

Feladata:

- élelmezési anyagok beszerzése (a legtakarékosabb beszerzési forrás felkutatásával), szabályszerű raktározása, felhasználása,
- előkészítési feladatok,
- konyhaiüzemi feladatok, a HACCP rendszer szigorú betartásával,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- ételkészítés, tálalás, tárolás,
- az élelmezéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, elszámolása, adatszolgáltatás,
- az egészségügyi – az élelmiszer kezelésével kapcsolatos – szabályok, higiénés előírások és egyéb tisztiorvosi rendszabályok szigorú betartása,
- orvosi előírásra, vagy egyéni kérelemre kímélő, diétás ételek előállítás.

Az élelmezési csoport vezetője: Élelmezésvezető

/Szervezete/

Főszakács

Szakács

Konyhai kisegítők

Gemsze, Tiszaadony, Barabás telephelyen is megtalálhatóak a fent felsorolt dolgozó

VI.

A működésre vonatkozó szervezeti adatok

1. A szervezeti egységek egymásra épülése, alá-fölérendeltségi viszonya

Az intézményt az **igazgató** irányítja, szakmai helyettese a szociális munkatárs.

A csoportvezető ápoló irányítása alatt áll az ápolási, gondozási egység, és a tisztaságot biztosító csoport.

A fenntartó szervezeti rendjét mellékletként organo-gram ábrázolja

2. Feladatkörök megjelölése

Személyi feltételek

A dolgozók személyisége

A korszerű gondozás szükségessé teszi azt, hogy az idős és beteg ellátottak gondozásával foglalkozó, velük kapcsolatba kerülő személyzet személyisége alkalmas legyen erre a feladatkörre. A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

A törődésnek és gondoskodásnak szakértelemmel és magasrendű etikai szemlélettel ötvöződő természetes készségnek kell lennie.

A szakdolgozók szakképzettsége, szakértelme

A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek. Az intézmény a szakdolgozók részére továbbképző tanfolyamokat, továbbképző előadásokat, valamint munkaértekezleteket szervez.

A munkaértekezleteken értékelik az elmúlt időszak ápolási-gondozási munkáját, ismertetik és megvitatják a szaklapokban megjelent cikkeket, szakirodalmat.

Az intézmény orvosa időnként egy-egy aktuális témakörből előadást tart a dolgozók részére. Az otthon igazgatója a magatartásával problémát okozó ellátottal kapcsolatos bánásmódot a csoportvezető ápolóval, és a mentálhigiénés munkatárs bevonásával alakítja ki.

Munkatársi kapcsolatok

Az időskorúak ellátását vállaló közösségben dolgozók egymáshoz való jó viszonya növeli a munka hatékonyságát. Az ellátottak hangulatát károsan befolyásolhatja az egyéni problémákból adódó rokonszenv, vagy szótlanlág.

Káros hatás alakulhat ki, ha a dolgozók között nincs meg az összhang. A feszült légkör, a viták feszültséget, nyugtalanságot váltanak ki az otthon ellátottai között.

A szakmai vezetők jó munkaszervezéssel, a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak ápolással-gondozással kapcsolatos feladatai

Az integrált intézmény **vezetője** egyszemélyi felelős szakmai vezető, aki gazdasági munkájában a fenntartó pénzügyi előadójára, szakmai munkájában az orvosra, a csoportvezető ápolóra, a szociális munkatársra, az ápoló-gondozó személyzetre támaszkodik.

Feladata

- az intézmény szakmai, gazdasági munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- rendszeresen kapcsolatban áll az otthon ellátottaival, ismeri személyiségeiket, előéletüket, problémáikat és igényeiket
- a rendelkezésre álló tárgyi, személyi és pénzügyi feltételek mellett gondoskodik arról, hogy az ellátottak élelmezése, ruházata, foglalkoztatása, szellemi és kulturális lekööttsége koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő legyen.

Az intézmény **orvosa** gyógyító–megelőző munkát végez, és folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát. Az ápolói munka irányításán túlmenően figyelemmel kíséri azt, hogy az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek az egészségügyi szempontok.

A csoportvezető **gondozó** az intézetvezető szakmai helyettese.

Feladata az ápolási-gondozási munka operatív szervezése az igazgató és az orvos útmutatása alapján.

Hatásköre kiterjed az ápolás-gondozás minden ágazatára.

Közvetlen munkatársai a gondozók.

A fizikai ellátás megszervezésében segítségére van az ápoló- gondozó személyzet, a gépkocsivezető, a takarító személyzet.

A mentálhigiénés ellátásban együttműködik a mentálhigiénés munkatárssal.

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

Együttműködik a vezető ápolóval. Útmutatásaival segíti a szakdolgozók gondozási feladatait, a kiegészítő megelőzésére foglalkozásokat szervez.

Az **ápoló-gondozó** személyzet valósítja meg a közvetlen gondozást. Feladatuk a kulturált belső környezet megteremtése. Részt vesznek az otthon ellátottainak egészségügyi ellátásában, az arra rászorultakat ápolják.

Lényeges a szerepük a mentálhigiénés ellátásban, hiszen az ellátottakkal ők érintkeznek a legtöbbet. Az ápolás intim helyzeteiben ők állnak legközelebb az érintett beteghez.

3. Intézményi szolgáltatások szervezeti integrációja

Szervezeti integráció a bentlakásos intézményi szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, szervezeti és szakmai összekapcsolásával, a részterületek együttműködésével valósul meg. (lsd.: mellékelt csatolt organogrammm.)

Szervezeti integráció esetében az ellátási típusok együttműködési rendjét, a feladatkörök elhatárolását, a felelősségi szabályokat, a helyettesítések rendszerét a szervezeti-működési szabályzat tartalmazza.

4. A szakmai egységek létszáma

Idősek Otthona

Munkakör:	Létszám:	Szakképzettség:
Intézményvezető	1 fő	Okleveles szociális gazdasági szakember, szociális szakvizsgával
Szociális munkatárs	1 fő	Szociális munkás
Szociális gondozó és ápoló	6 fő	Szociális gondozó és ápoló 4 fő (1 fő ellátja a csoportvezető gondozói feladatokat) Szociális gondozó és szervező 1 fő
Dietetikus	1 fő	Dietetikus (vállalkozói szerződéssel)
Orvos	1 fő	Belgyógyász, házi orvos (vállalkozó)

Az intézmény háziorvosa heti négy órában látja el feladatát.

A munkavédelmi feladatokat megbízott szakember látja el.

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között a fenntartó a szakmai létszámot átcsoportosíthatja.

Házi segítségnyújtás

Település:	Munkakör:	Létszám:	Szakképzettség:
Lónya	Szociális gond. és ápoló	7 fő	szociális gondozó és ápoló 6 fő képesítés nélkül 1 fő
Tiszaadony	Szociális gond. és ápoló	3 fő	szociális gondozó és ápoló 2 fő szociális asszisztens, mentálhigiénés asszisztens 1 fő
Gemzse	Szociális gond. és ápoló	3 fő	szociális gondozó és ápoló 3 fő
Barabás	Szociális gond. és ápoló	10 fő	szociális gondozó és ápoló 10 fő

A vezető gondozó feladatokat egy szociális asszisztens, mentálhigiénés asszisztens végzettségű személy látja el.

Az alapszolgáltatások nyújtását a fenntartó nem szüneteltetheti, a folyamatos működéséről távollét esetén helyettesítéssel kell gondoskodni.

Helyettesítési rend:

A helyettesítés megoldható megfelelő szakképzettségű személy biztosításával.

A legfontosabb elv, hogy biztosítani kell az intézmény és szervezeti egyszemélyi felelős vezetésének folyamatosságát.

Az intézmény helyettesítési rendjét a vezető munkakörök ellátásában kell alkalmazni, rendjét az alapszabály rögzíti.

– A házi segítségnyújtás helyettesítésének rendje: az intézményvezető által kijelölt személy. A helyettesítést végzőnek rendelkeznie kell a feladatkör ellátására vonatkozó tájékozottsággal, a határidős és folyamatban lévő tevékenységek ismeretével. A helyettesítést végző személy tartozik a helyettesítés ideje alatt a feladatokat a legjobb tudása szerint ellátni, a helyettesítés megszűntével minden lényeges eseményről és az elvégzett tevékenységről részletes tájékoztatást adni. A helyettesítő személyt a hatáskör gyakorlása során tett intézkedéseiért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

Az étkeztetésre vonatkozó szakmai információk

Munkakör megnevezése	Létszám	Szakképzettsége
Asszisztens /Lónya, Tiszaadony, Gemzse, Barabás/	1 fő	Szociális gondozó és ápoló

A településeken az ebéd kiszállítása közfoglalkoztatott személyek, valamint falugondnokok segítségével történik.

Idősek Klubja

Munkakör megnevezése:	Létszám:	Szakképzettség:
Klubvezető	1 fő	Szakvizsgázott szociális munkás / osztott munkakör /
Szociális gondozó	1 fő	Felnőtt szakápoló

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,

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.

A./ Igazgató

1. Az igazgató az intézmény egy személyben felelős vezetője.

Az igazgató feladatkörében:

- a./ irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai részlegek munkáját,
- b, valamennyi közalkalmazott vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat:
- c, biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását, ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, az emberi és állampolgári jogok maradéktalan

érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását, elősegíti az ellátásra szorulóknak közösségi beilleszkedését.

d, elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi SZMSZ-t , a Házi rendet, a szakmai programot, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, gondoskodik a felsorolt szabályzatoknak a fenntartó által történő jóváhagyásáról.

e, gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum megfelelő működéséről és a szükséges feltételek biztosításáról. Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.

f, ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott feladatokat.

g, minden évben szakmai beszámoló készíti a fenntartó számára, melyben értékeli a szakmai program megvalósulását,

Döntési jogköre:

- Döntési jogköre kiterjed az intézmény szakmai, humánpolitikai, valamint gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos érdemi kérdéskörökre (kötelezettségvállalás, utalványozás).
- A fenntartó által éveként megállapított intézményi térítési díj figyelembe vételével 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, 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.
- Felelős a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért.
- Felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

- Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Felelős a feladatkörébe utaltak végrehajtásáért.

Jogosultságok:

- az intézmény képvisellete,
- kiadmányozási jogosultság,
- kötelezettségvállalás,
- utalványozási jog.

B./ Egészségügyi részleg vezetője /Csoportvezető gondozó/

A részleg vezetője az intézmény csoportvezető ápolója.

1. Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Az egészségügyi részlegen tevékenykedők munkáját felügyeli, a szociális gondozó és ápolókat közvetlenül irányítja.

A részlegben dolgozók vonatkozásában gyakorolja – átruházott hatáskörben, nem igazgatói jogkörbe foglalt – a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogokat.

2. Feladata a lakók egészségügyi ellátásának, ápolásának, gondozásának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a személyre szabott ápolási és gondozási terv alapján a mentálhigiénés foglalkoztatási feladatok ellátásának elősegítése és részlegében a végrehajtás ellenőrzése.

3. Egészségügyi szakmai feladatit az intézmény nem főfoglalkozású orvosának közvetlen iránymutatásaival végzi.

Ennek keretében:

- irányítja, ellenőrzi az egészségügyi részleg munkáját, elkészíti az ápolók havi munkatervét,
- elkészíti a hozzá beosztott személyi állomány heti, havi munkaidő beosztását,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek megrendelésének az előkészítéséről,

tárolásáról, nyilvántartásáról, önleltározásáról,

- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését,
- megszervezi a lakók kötelező szűrővizsgálatát, szakrendelésre és kórházba juttatását,
- a házi orvos és a szakorvosok segítségével szervezi a részleg dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését,

Az intézmény vezetőjével közösen elkészítik a gondozási terveket, valamint az ápolási terveket.

A hatáskörébe tartozó dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- javaslatot tesz a munkaerő esetleges átcsoportosítására,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- gondoskodik a beosztottai alkalmassági vizsgálatáról
- ellátja a részleg vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,

4. Rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézmény orvosaival, egészségügyi intézményekkel,
- a mentálhygiénés részleg vezetőjével,
- a gondozottak hozzátartozóival,
- a szociális képző iskolákkal.

5. A szakmai és irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának, és tájékoztatja az intézmény orvosait.

C./ Szociális munkatárs:

1. Feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

2. Felelős:

- a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás és foglalkoztatás irányításáért, és ellenőrzéséért,
- végzi a beutaltak előgondozását,

- gondoskodik a lakók szabadidejének hasznos eltöltéséről, kiscsoportok és szakkörök érdeklődésnek megfelelő működéséről, különös figyelemmel az ünnepek és rendezvények szervezésére, lebonyolítására,
 - felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra,
 - a részleg tevékenységéről évente munkatervet készít,
 - ellátja a mentálhigiénés részleg vonatkozásában az operatív munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat,
4. A mentálhigiénés részleg vezetője együttműködik az egészségügyi részleg vezetőjével.

F./Élelmezésvezető

1. Az élelmezésvezető közvetlen felettese a intézmény vezető, de közvetlen kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, a csoportvezető ápolóval.
Munkájáról értekezleteken rendszeresen beszámol.
2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem dolgozóinak a munkáját, megállapítja munkarendjüket.
3. Feladata a gondozott lakók a szociális étkezők köztisztviselők, általános iskolás tanulók és óvodások, valamint a vendégétkezők élelmezése, az élelmiszer alapanyagok beszerzése.
4. Kiemelten ellenőrzi a konyha és az élelmiszerraktár tisztaságát, rendjét, felelős a közegészségügyi szabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
5. Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók egészségügyi kötelező vizsgálata időszerűségét, állapotukat, és a szükséges nyilatkozatokat felveszi.
6. Biztosítja az önkormányzati tulajdon védelmét.
7. Ellátja az élelmiszer raktárkészlet nyilvántartását, teljes anyagi felelősséget vállal az átvett raktárkészletért. Feladata az élelmezési nyersanyag, előkészítése, a beszerzés lebonyolítása, az áru átvétele.
8. A konyha ügyvitelét jelenleg még hagyományos formában végzi.
9. Heti étlaptervek elkészítése, heti étkeztetési létszám nyilvántartása.
10. Az étkezési térítési díjak beszedése, és szabályozott módon az intézményt fenntartó önkormányzat pénztárába történő befizetése.
11. Napi ételminták megőrzése.
12. A konyhaüzemben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartatása.
13. Törekszik az egészséges és változatos étrend megvalósítására, biztosítására.

AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ SZAKMAI MUNKAKÖREI

A./ Az intézmény orvosa, (vállalkozó)

Az alapellátást a háziorvosi szolgálat keretében biztosítjuk,

- Feladata a megelőző-, gyógyító- és higiénés tevékenység.
- A heveny és idült betegségben szenvedő lakók alapellátása, szükség esetén szakrendelésre illetve kórházba utalása.
- A higiénés feladatok keretében, a gondozottak személyi, környezeti és élelmezési higiénéjének ellenőrzését végzi.
- A hatékony gyógyítás érdekében az orvosok együttműködését kérni és szorgalmazni kell.
- A gondozási terv orvosszakmai kérdéseiről pontos és részletes tájékoztatást nyújt az ellátottak részére.

Az ápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa figyelemmel kíséri.

Szükség esetén:

- kapcsolatot tartanak a szakrendelővel és a kórházzal,
- kezdeményezik és segítik a dolgozók /elsősorban az ápoló-gondozók/ egészségügyi továbbképzését és közreműködnek e tevékenységben,
- figyelemmel kísérik és segítik, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden területén megfelelően érvényesüljenek.

B./ Szociális gondozó és ápoló

Feladatait az egészségügyi részleg vezetőjének felügyelete alatt végzi.

Ellátja a reá hátruló gondozási munkát, ezen belül:

- a kultúrált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele,
- az élelmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása,
- a lakók ruházata, valamint ágynemű cseréje,
- a lakók testi ápolása,
- az orvos által rendelt therápiás kezelések, általános és szakápoló munkák végzése,
- a lakók megfigyelése, az észlelt változások jelzése, regisztrálása,
- az előírt egészségügyi dokumentációk vezetése,
- az egyéni és csoportos foglalkozásokon, rendezvényeken való részvétel.

(Ezen feladatait a mentálhigiénés munkatárs ill. foglalkoztatás szervező munkájának segítése céljából velük együtt végzi).

A VEZETÉST SEGÍTŐ 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.

Ennek alapvető formái:

- 1./ Összdolgozói munkaértekezlet
- 2./ Részlegvezetői értekezlet
- 3./ Csoport értekezlet
- 4./ Lakógyűlés
- 5./ Érdekképviselési fórum
- 6./ Dolgozói érdekképviselési szervezetek

1./ Összdolgozói munkaértekezlet:

- A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény igazgatója szükség szerint, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze, és Ő vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját, a fenntartó képviselőjét.
- Az értekezlet az intézmény vezetője által összeállított napirend és írásos beszámolója alapján tárgyalja
 - a, az eltelt időszakban végzett munkát ,
 - b, az etikai helyzetet ,
 - c, a következő időszak feladatait
 - d, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
 - e, értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását.

- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- Azon kérdést, amelyre az intézmény vezetője a munkaértekezleten nem adott választ, azt 8 napon belül köteles írásban megválaszolni.

2./ Részlegvezetői értekezlet:

A részlegvezetői értekezleten a részlegek vezetői beszámolnak:

- a csoportok munkájáról,
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- bér és jutalmazás jellegű kérdésekről,
- a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

A részlegvezetői értekezletet az igazgató szükség szerint, de legalább havonta hívja össze. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3./ Csoportértekezlet:

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

Az értekezlet megtárgyalja:

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

Az értekezletet a részlegvezető szükség szerint, de legalább az I. negyedév, valamint a III. negyedév végén hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.

(az értekezleten lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz).

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell őrizni.

4./ Lakógyűlés:

Az intézmény vezetője évente két alkalommal, ill. szükség szerint az ellátottak részére lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen az intézmény vezetője ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a lakókkal kapcsolatosak.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól.

Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményüket, javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az otthon összes lakóját meg kell hívni.

Az intézmény igazgatója a lakógyűlésen felvetett, és meg nem válaszolt kérdésekre 8 napon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni.

5./ Érdekképviseleti fórum:

A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Az érdekképviseleti fórum részletes működését külön szabályzat, valamint a házirend tartalmazza.

6./ Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti 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.

BELSŐ SZABÁLYOK

1. Az intézmény folyamatosan működő intézmény.
2. A részlegek és ezen belül a csoportok részletes szakmai munkarendjét az intézmény igazgatója a helyi adottságok figyelembe vételével készíti el.
3. Az intézmény házirendjét az igazgató készíti el. /A házirend a lakókra, a látogatókra, valamint az intézmény alkalmazottaira is kötelező előírásokat tartalmaz./

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A munkáltatói jogok gyakorlása:

1. Az igazgató mint magasabb vezető gyakorolja a munkáltatói jogokat: .

a./ valamennyi közalkalmazott és munkavállaló tekintetében:

- kinevezés,
- átsorolás,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- munkaszerződés megkötése
- 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 bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

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

Ügyviteli szabályok:

Az intézmény képvisellete:

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviselet, a nyilatkozattételi jogosultság, az aláírás és kiadmányozás szabályait tartalmazza.

1. Személyes képviselet:

- Az intézmény részben önálló jogi személy, melynek képviselétére a vezető 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.

Eseti megbízás alapján az intézmény képviselétére az alábbiak jogosultak:

a./ a szociális munkatárs , valamint az élelmezés vezető, mint gazdasági helyettes az igazgató távollétében, illetve rendelkezése alapján.

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 5 nap után, az ügy fontosságának minősítése után) az igazgató helyettesítésével megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot, az aláírásban „igazgató helyett” jelzéssel.

Bélyegző használata:

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

a./ cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó körbélyegzőt,

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról igazgatói kezdeményezés alapján, és használatuk ellenőrzéséről az igazgató által erre kijelölt személy gondoskodik. A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el, napilapban, a közlönyben az érvénytelenítést hirdetmény formájában közzéteteti.

Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

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

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.

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.

Leltárhíánynak 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.

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 intézményben az ügyiratok kezelése hagyományosan, kézi rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat-ban 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 fő 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 munkakörváltást 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, felelősenek meghatározásával).

9. A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

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.

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 menekültjogállását,
- c) a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét,
- d) a jogosult tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- e) a jogsultsági 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.

7. 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.

8. 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 felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak

9. 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 jelzést ad. 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:

A 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.

Ellenőrzés

Az ellenőrzés kiterjed valamennyi szociális ellátási területre (szoc. étkeztetés, ételmezés, tartós bentlakásos ellátás) gyakorlat, adminisztráció, törvényi és szakmai előírások érvényesülésének meglétére.

Az ellenőrzés: ½ évente .

Pénzügyi területek ellenőrzése (térítési díj megállapítás, számlák, pénzkezelés, térítési díj befizetések, visszatérítések): ¼ évente.

A normatíva alapját képező kimutatásokon és nyilvántartásokon folyamatba épített ellenőrzés történik.

Ellenőrzést végzők:

Intézményvezető ellenőrzi: az ételmezésvezetőt, nappali ellátás vezetőjét szakmai előírások teljesülését, adminisztrációkat, ételmezésvezető és klubvezető által készített nyilvántartásokat, pénzkezelési elszámolásokat, nyilvántartásokat.

Ételmezésvezető ellenőrzi: intézményvezetőt térítési díjak, pénzkezelés tekintetében, a normatíva igényléshez szükséges kimutatásokat (demens -nem demens ellátottak, bentlakók nyilvántartása – távollevők, jelenlévők rögzítése stb.)

Csoport vezető gondozó ellenőrzi: intézményvezető szakmai feladatainak érvényesülését (ellátottak kérelmének, gondozási szükségletvizsgálat, előgondozás, nyilvántartás vezetésének törvényi előírásoknak való megfelelését..)

Az elvégzett ellenőrzésekről, a tapasztalatról feljegyzés készül. Az ellenőrzés az intézményben érvényes ellenőrzési szempontsor szerint történik.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire, beosztott alkalmazottaira, szervezeti egységeire,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A szabályzat és mellékleteinek naprakész állapotban tartása az igazgató feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja:

- a fenntartó jóváhagyását követően azonnal.

Visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Lónya, 2021. december 10.



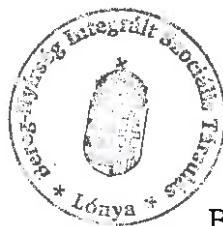
Tóth Sándorné
Tóth Sándorné

Int. vez.

Záradék:

A Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Társulási Tanácsa a Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás Idősek Otthona Szervezeti és Működési szabályzatát az 15/2021. (XII.10.) számú határozatával jóváhagyta.

Lónya, 2021. december 10.



Nagy Ernő
Nagy Ernő

Bereg-Nyírség Integrált Szociális
Társulás Elnöke