

*„Gondviselés Háza” Gondozási Központ Szakmai Programjának 1. számú melléklete*

**„Gondviselés Háza”  
Gondozási Központ  
Madaras, Báthori u.11.  
Tel: 79/458-357**

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Készült: 2021.08.12.  
Módosítva: 2023.01.25.**

**Készítette:  
Mezősi Emese  
intézményvezető**

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	3
1. Szervezeti és Működés Szabályzat célja.....	3
2. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok, dokumentumok.....	3
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága.....	4
II. Az intézmény adatai.....	4
III. Az intézmény irányítási és működési rendje.....	5
1. Az intézmény képviselete.....	5
2. Munkáltató jogok gyakorlásának rendje.....	6
3. Intézményi szabályalkotás.....	6
4. Az intézmény kapcsolattartási rendje.....	7
5. Az intézményi szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	7
6. Iktatás, kiadmányozás, bélyegzők használata.....	7
IV. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek feladatköre.....	8
1. Belső szervezeti tagozódás.....	8
1.1. Szociális alapszolgáltatások.....	8
1.2. Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás.....	9
1.3. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások.....	9
2. A szervezeti egységek és dolgozók közötti munkamegosztás.....	10
2.1. A Gondozási Központ vezetőjének feladata.....	10
2.2. Család – és Gyermekjóléti szolgálat.....	11
2.3. Tanyagondnoki szolgáltatás.....	12
2.4. Szociális étkeztetés.....	12
2.5. Házi segítségnyújtás.....	13
2.6. Idősek nappali ellátása.....	13
2.7. Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása.....	14
V. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje.....	16
VI. A vezetést segítő tanácsadó szervek.....	16
VII. Adatkezelés.....	17
VIII. Gazdasági rendelkezések.....	18
IX. Balesetvédelem.....	18
X. Az intézmény munkarendje.....	19
XI. Az intézmény működését biztosító szabályzatok.....	20
XII. Záró rendelkezések.....	20

## I. Általános rendelkezések

### 1. Szervezeti és Működés Szabályzat célja

(1) E Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a

**„Gondviselés Háza” Gondozási Központ**  
székhelye: 6456 Madaras, Báthori u.11.

szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső szervezeti tagozódását, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének és esetleges helyettesítésének rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

### 2. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok, dokumentumok

(1) A „Gondviselés Háza” Gondozási Központ az intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenységeit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és végrehajtási rendeletei alapján végzi.

(2) Madaras község Önkormányzatának Képviselő-testülete az intézmény Alapító Okiratát a 2002. január 23. napján kelt 4/2002. Kt. számú határozatával hagyta jóvá, mely 2002. március 01-től hatályos.

(3) Az intézmény tevékenységét az Alapító Okirat, a mindenkor hatályos törvények és végrehajtási rendeleteik, e Szabályzat, valamint a Szakmai Program alapján végzi.

(4) Az SZMSZ- t az intézményvezető készíti el. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vett jogszabályok és dokumentumok:

- Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a fenntartó Madaras község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 11/2007. (X.15.) önkormányzati rendelete.

### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat a visszavonásig érvényes.

#### 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- (1) Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.
- (2) Az SZMSZ-t az intézmény székhelyén és a telephelyén lévő közösségi helyiségekben is el kell helyezni.
- (3) Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjénél bármikor meg lehet tekinteni.
- (4) Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

## II. Az intézmény adatai

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 4/2002. Kt. számú határozat 2002. 01. 23.

Az intézmény hivatalos megnevezése: „Gondviselés Háza” Gondozási Központ

Az intézmény típusa: integrált intézmény

Az intézmény székhelye: 6456 Madaras, Báthori u.11. Tel: 79/458-357

**e-mail: [gondviseleshaza@madaras.hu](mailto:gondviseleshaza@madaras.hu)**

Az intézmény telephelyei: 6456 Madaras, Báthori u 2. /étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, tanyagondnoki szolgáltatás/ 6456 Madaras, Hunyadi J. u 2/a. /Család- és Gyermekjóléti szolgálat/

Az intézmény alapító és fenntartó szerve: Madaras község Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Madaras község Önkormányzatának Képviselő- testülete

Az intézmény működési köre: Madaras község közigazgatási területe. Az ápolást- gondozást nyújtó ellátásnál az intézmény ellátási területe a Bácsalmás Kistérség településeinek (Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Katymár, Kunbaja, Madaras, Mátételke, Tataháza) közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy. Szakmai tekintetben önálló intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Azonosító adatok: Költségvetési törzsszám: 632010

**Adószám: 16640351-2-03**

**Statisztikai számjel: 16640351-8730-322-03**

A költségvetési szerv közfeladata: szociális és gyermekjóléti szolgáltatás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége: személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátás – étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, tanyagondnoki szolgáltatás, ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősek otthona; gyermekjóléti szolgáltatás.

Kormányzati funkciók: 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

**102031 Idősek nappali ellátása**

**104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások**

**107051 Szociális étkeztetés**

**107052 Házi segítségnyújtás**

**107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás**

Vállalkozási tevékenysége: **Vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

Gazdálkodási besorolása: **Önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatait Madaras község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el.**

*Az intézmény felépítését bemutató szervezeti ábrát a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.*

### **III. Az intézmény irányítási és működési rendje**

#### **1. Az intézmény képviselete**

(1) Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető az intézmény irányítását a mindenkor hatályos jogszabályok alapján látja el.

(2) Az intézményvezetőt távollétében az általa kijelölt személy – Szunyog Tiborné - képviseli, egyben ellátja a vezető által meghatározott feladatokat.

(3) A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai feladatkörükben önállóan képviselik az intézményt.

(4) Az intézményvezető megbízásának rendje: Madaras község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg pályázat alapján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), valamint a törvény szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet alapján. Az intézményvezető a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 3.§ bekezdése értelmében magasabb vezetőnek minősül. Megbízása önálló vezető munkakörbe történik és - a határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezése mellett - legfeljebb 5 év határozott időre szól.

(5) Az intézményvezető illetményére a Kjt. rendelkezései, valamint a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 4. számú melléklet I.1. a) pontjai az irányadóak. Vezetői pótlékának mértéke az illetményalap 250%-a.

(6) Az intézményvezető ellátja az idősek otthona részleg részlegvezetői feladatait is.

(7) Az intézményben vezetői megbízásnak minősül a nappali ellátás vezetői megbízás. A nappali ellátás vezetőjének megbízása pályázat nélkül, határozott (5 év) időre történik. A vezető saját munkaköre mellett látja el a vezetői beosztásból eredő feladatait, mint megbízott vezető. Illetményének megállapítására a Kjt. 66. § (1) bekezdése az irányadó. Vezetői pótlékának mértéke a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 4. számú melléklet II. 2. pontja alapján a közalkalmazotti pótlékalap 100%-a.

(8) A nappali ellátás vezető vezetői feladata: a nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás napi irányítása, felügyelete.

## 2. Munkáltató jogok gyakorlásának rendje

(1) **Az intézményvezető gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat** az intézmény közalkalmazottai tekintetében:

- kinevezés,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- fegyelmi eljárás megindítása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- jutalmazás, kinevezés módosítás,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadság,
- túlmunka elrendelése.

(2) **Az intézményvezető, mint munkáltató feladata:**

- Az intézmény dolgozóinak alkalmazása.
- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, gondoskodik az üres álláshelyek betöltéséről.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat, s ha szükséges, módosítja azokat. Tervezi és biztosítja a dolgozók továbbképzését.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését. Nyilvántartja a dolgozók besorolását megfelelő közalkalmazotti osztályba és fizetési fokozatba, változások szerint módosítja (előmenetel alapján).
- A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat, illetve másolatokat rendszerezve nyilvántartja, a változások szerint módosítja és őrzi.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a munka- és balesetvédelem, a tűzvédelem feladatainak ellátásáról.
- Gondoskodik a helyettesítésekről, nyilvántartja és kiadja a szabadságokat.
- Felelős a KIRA rendszer használatáért, a jelentések határidőben történő megküldéséért a Magyar Államkincstárnak

(3) Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az intézményvezető adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen feletttest haladéktalanul tájékoztatni kell.

(4) Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásban történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őket, kitől fogadhatnak el utasítást.

(5) A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

## 3. Intézményi szabályalkotás

(1) Az intézmény belső tevékenységét a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény, valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások tartalmazzák.

(2) Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokozaton álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket

(3) A belső szabályzatok elkészítéséről és közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

(4) A kiadásra került szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

#### 4. Az intézmény kapcsolattartási rendje

(1) **Az intézményvezető és a dolgozók munkakapcsolata:**

- A közalkalmazottak kötelesek az intézményvezető utasításait végrehajtani, és rendelkezéseinek megfelelően eljárni.
- Az intézmény dolgozói a szakmai tevékenységükkel összefüggő minden lényegesebb kérdésben kötelesek kikérni az intézményvezető véleményét és részére rendszeres tájékoztatást adni.
- Az intézményvezetőt távollétében az általa megbízott dolgozó helyettesíti, e minőségben kiadott rendelkezéseit az intézmény minden dolgozója köteles betartani és végrehajtani.

(2) **Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevők** kapcsolata: fontos, hogy a vezető és a gondozottak kapcsolata kiegyensúlyozott legyen. Az intézményvezetőnek el kell érni, hogy minden gondozott bizalommal legyen felé. Ha a kölcsönös bizalom megvan, akkor az intézményi élet zökkenő mentesebbé tehető.

(3) **Az intézményvezető kapcsolatot tart:**

- az intézmény fenntartójával,
- az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- az ellátást igénybe vevők háziorvosával,
- más személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőivel,
- egészségügyi intézményekkel (az ellátást igénybe vevőket szükség esetén kezelő kórház orvosával, ápolóival, szociális munkásokkal).

#### 5. Az intézményi szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

(1) Az ápolási és gondozási munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény munkájának jogszerű (jogszabályok szerint előírt) működését, segítse elő az intézményben folyó ápoló és gondozói munka eredményességét, hatékonyságát;
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;

(2) Belső ellenőrzésre jogosult az intézmény vezetője, illetve az általa szükségesnek tartott esetekben az intézmény dolgozói közül bárkit kijelölhet meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére.

(3) Ellenőrzési szempontok:

- különböző munkaterületekhez tartozó adminisztrációs munka pontos vezetése;
- a dolgozó munkafegyelme;
- az intézmény és a hozzá tartozó helyiségek rendezettsége, tisztasága;
- gondozó és gondozott közötti kapcsolat, a gondozottak személyiségi jogainak tiszteletben tartása;
- dolgozók egymás közötti kapcsolata;

(4) Az egyes ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg.

(5) A belső ellenőrzési terv elkészítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

#### 6. Iktatás, kiadmányozás, bélyegzők használata

(1) A „Gondviselés Háza” Gondozási Központ címére érkező irat (levél, távirat, csomag) átvételére az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott jogosult. Az ellátást igénybe vevők címére érkező tértivevényes küldeményeket csak meghatalmazással veheti át az intézmény vezetője, illetve más meghatalmazottja.

(2) A „Gondviselés Háza” Gondozási központhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat

(elektronikusan érkezőket is) iktatással kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen az irat holléte:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés tárgya,
- az elintézés módja,
- kezelési feljegyzések.

(3) Az iratkezelés szabályait az intézmény Iratkezelési szabályzata határozza meg.

(4) A Gondozási Központnál keletkező iratokat az intézményvezető jogosult kiadmányozni.

(5) A Család- és Gyermejjóléti szolgálat munkatársainak önálló kiadmányozási joguk van a munkakörükbe tartozó feladatok tekintetében.

(6) Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

(7) A Gondozási Központ levelezésén az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A bélyegző külső ívén az intézmény neve látható, középen pedig a település neve és a címere látható.

(8) Bizonylatokon, menetleveleken, számlákon téglalap alakú bélyegzőt használunk, melyen az intézmény neve, címe, adószáma és bankszámlaszáma szerepel.

(9) Az intézmény közalkalmazottjai anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi-felelőséggel tartoznak a bélyegzők jogszerű használatáért. Ha a dolgozó elveszíti a rábízott bélyegzőt, azt írásban köteles az intézményvezetőnek bejelenteni.

(10) A kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény bélyegzőinek feliratát a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **IV. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek feladatköre**

### **1. Belső szervezeti tagozódás**

#### **1.1. Szociális alapszolgáltatások:**

##### **Család - és Gyermejjóléti szolgálat (104042)**

A szolgáltatás biztosítása „a szociális igazgatásról és ellátásokról” szóló 1993. évi III. tv 64. § valamint „a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján történik. Az ellátás biztosítása az intézmény Madaras, Hunyadi J. u 2/a. szám alatti telephelyén történik.

Feladatmutató:-

Teljesítménymutató:-

##### **Tanyagondnoki szolgáltatás (107055)**

A tanyagondnoki szolgáltatás biztosítása „a szociális igazgatásról és ellátásokról” szóló 1993. évi III. tv 60. § alapján. Az ellátást az intézmény Madaras, Báthori u 2. szám alatti telephelyén biztosítja.

Feladatmutató: -

Teljesítménymutató: -

##### **Szociális étkeztetés (107051)**

Az étkeztetés biztosítása „a szociális igazgatásról és ellátásokról” szóló 1993. évi III. tv 62. § alapján történik. Az ellátás biztosítása az intézmény Madaras, Báthori u. 2. szám alatti telephelyéről, illetve Madaras, Nagyboldogasszony u 1. szám alatti konyháról történik.

Feladatmutató: -

Teljesítménymutató: ellátottak száma (fő)

##### **Házi segítségnyújtás (107052)**

A házi segítségnyújtás biztosítása „a szociális igazgatásról és ellátásokról” szóló 1993. évi III. tv 63. § alapján történik. Az ellátás biztosítása az intézmény Madaras, Báthori u 2. szám alatti telephelyéről történik.

Feladatmutató: körzetek száma (db)

Teljesítménymutató: ellátottak száma (fő)

### **Idősek nappali ellátása (102031)**

A nappali ellátás biztosítása „a szociális igazgatásról és ellátásokról” szóló 1993. évi III. tv 65/F. § alapján történik. Az ellátás biztosítása az intézmény Madaras, Báthori u 2. szám alatti telephelyén történik.

Feladatmutató: férőhelyek száma (db)

Teljesítménymutató: ellátottak száma (fő)

## **1.2. Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:**

### **Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása (102023)**

Az ellátás biztosítása „a szociális igazgatásról és ellátásokról” szóló 1993. évi III. tv 67-68. § alapján történik. Az ellátás biztosítása az intézmény Madaras Báthori u 11. szám alatti székhelyén történik.

Feladatmutató: férőhelyek száma (db)

Teljesítménymutató: ellátottak száma (fő)

## **1.3. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások:**

### **Gyermekek átmeneti gondozása**

Az ellátás biztosítása „a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény 45. § alapján történik. Az ellátás biztosítása helyettes szülő útján történik.

Feladatmutató: férőhelyek száma

Teljesítménymutató: ellátottak száma

### **A Gondozási Központ az alapfeladatain túl:**

- Tájékoztatást nyújt az ellátási területen élőknek a településen működő szociális intézményekről és ellátásokról
- Tanácsadás és szükség esetén közvetítés révén segítséget nyújt a szakosított ellátást nyújtó szolgáltatási formák igénybevételéhez
- Segíti a településen az önszervező és közösségi segítő csoportok szervezését és működését
- Javaslatot tesz a szociális ellátások fejlesztésére, új ellátási formák bevezetésére, valamint új gondozási módszerek alkalmazására.

**2. A szervezeti egységek és dolgozóik közötti munkamegosztás,  
a feladatkörök elhatárolása és a felelősségi szabályok meghatározása**

(1) A Gondozási Központ szakmai létszámnormája az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 2. számú melléklete alapján:

Szervezeti egység	Munkakör	Létszám
„Gondviselés Háza” Gondozási Központ	Intézményvezető	1 fő
Tanyagondnoki szolgáltatás	Tanyagondnok	1 fő
Szociális étkeztetés	Asszisztens	1 fő (2 órában)
Házi segítségnyújtás	Szociális gondozó	2 fő
Család – és Gyermejkölési szolgálat	Családsegítő	2 fő
Idősek nappali ellátása	Nappali ellátás megbízott vezető	1 fő
	Gondozó	1 fő (6 ó)
Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása	Ápoló, gondozó	8 fő
	Terápiás munkatárs	1 fő
	Orvos	1 fő heti 4 óra
	Mosó,- vasalónő	1 fő
	Takarító	2 fő

(2) Az intézményben foglalkoztatottak szakképzettség szerinti kimutatását a szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

(3) Az intézményben foglalkoztatottak a feladataikat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, és a szabályzat alapján a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

**2.1. A Gondozási Központ vezetőjének feladata**

**(1) Az intézményvezető feladatköre:**

- Képviselő az intézményt külső szervek előtt.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását. Gondoskodik az intézményeken belül az emberi és az állampolgári jogok érvényesüléséről.
- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény

fenntartójával, szükség esetén más típusú ellátások bevezetését kezdeményezi.

- Tervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét.
- Az intézményi ellátás igénybevételenek lebonyolítása, az ellátottak térítési díjával kapcsolatos intézkedések megtétele, a térítési díj beszedésének, befizetésének ellenőrzése.
- Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt.
- A gondozói körzetekben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése. Alkalmanként ellenőrzi az éjszakai és hétvégi műszakban dolgozókat az idősek otthonában.
- Az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
  - házirend,
  - szakmai program,
  - SZMSZ,
    - az ellátottak pénzének és vagyonának kezelésével kapcsolatos belső szabályzat elkészítése,
    - az intézmény iratkezelési szabályzatának elkészítése,
    - tűz- és munkavédelmi szabályzattal és ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések jelzése a fenntartó felé.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett panaszokat és bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
- Ellátja az idősek otthona részleg részlegvezetői feladatait is.
- Felelős az intézmény és környezete tisztán tartásáért.
- Minden évben éves szakmai beszámolót készít a fenntartónak az intézmény munkájáról. Kétévente felülvizsgálja, aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót.
- A jogszabályokban előírt időközönként és tartalommal elkészíti, illetve ellenőrzi a kötelező jelentéseket. (KSH, Szociális Regiszter, KENYSZI TEVADMIN, fenntartó)
- A leltározással kapcsolatos leltárfelelősi feladatokat a fenntartó által kiadott Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően elvégzi.
- Közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben.

**(2) Felelősségi köre:** az intézményvezető felelős a szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető felel az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeinek ellátásáért.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. A magasabb vezető által a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenysége keretében okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kárfelelősségi szabályok (Munka Törvénykönyve) az irányadóak azzal az eltéréssel, hogy gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető hat havi átlagkeresetéig terjedhet.

**(3)** Az intézményvezető részletes feladatait a fenntartó által kiadott munkaköri leírás határozza meg.

## **2.2. Család – és Gyermejjóléti szolgálat**

**A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző családsegítő feladata:**

- Tájékoztatja a szülőt, gyermeket, a várandós anyát és az örökbefogadó szülőt az őket megillető jogokról, támogatásokról.
- Koordinálja a szolgáltatásban dolgozók együttműködését, esetmegbeszélést, esetkonferenciát

szervez.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett család erőforrásait, szükségleteit.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez.
- Köznevelési, ifjúsági, kulturális intézményeknél, civil szervezeteknél kezdeményez közös programokat
- Adományok szétosztásában vesz részt.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény, illetve a Család – és Gyermejkölési Központ gyermekvédelmi feladatainak ellátását.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatósági intézkedésre.
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a GYVR-ben környezettanulmányt készít,
- Észlelő- és jelzőrendszert működtet, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Kötelező adminisztrációt naprakészen vezet.
- Adatszolgáltató munkatársként napi jelentést készít az ellátást igénybe vevőkről az országos igénybe vevői nyilvántartás rendszerében a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet alapján.
- Ellátja a leltározási körzetfelelősi feladatokat.
- Figyeli az aktuális pályázati kiírásokat.

Felelőssége: az ellátás zökkenőmentes lebonyolítása, a kliensekről a tudomására jutott információk bizalmas kezelése.

### **2.3. Tanyagondnoki szolgáltatás**

#### **A tanyagondnok feladata:**

- Közreműködik az étkeztetésben, házi segítségnyújtás biztosításában, a közösségi és szociális információszolgáltatásban.
- Közreműködik az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításában, (házi orvosi rendelésre szállítás, gyógyszerkiváltás stb.).
- Ellátja a közvetlen, kiegészítő lakossági szolgáltatásokat.
- Ellátja az önkormányzati feladatok megoldását segítő közvetlen szolgáltatásokat, ennek keretében részt vesz az ételszállításban, a szociális segítővel együtt ellátja az ételhordó edényeknek a tanyagondnoki gépjárműbe és az önkormányzat intézményeibe történő be- és kipakolásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gépjármű használati szabályzatban meghatározott gépjármű vezetői feladatokat.

Felelősségi köre: a rendelkezésére bocsátott gépjármű előírásoknak megfelelő használata, állapotának megóvása, az ellátottak szakszerű gondozása, az ellátottakról a tudomására jutott személyes információk bizalmas kezelése.

### **2.4. Szociális étkeztetés**

#### **Asszisztens feladata:**

- folyamatos kapcsolattartás a konyhával, mely az ételt készíti az ellátottak részére,
- lakossági igények nyomon követése és továbbítása a konyha felé - étel megrendelése,
- étel kiosztása, mosogatási feladatok ellátása,
- részt vesz az ételszállításban, a tanyagondnokkal együtt ellátja az ételhordó edényeknek a tanyagondnoki gépjárműbe és az önkormányzat intézményeibe történő be- és kipakolásával kapcsolatos feladatokat,
- az ételmezés, környezeti és személyi higiéne biztosítása.

Felelősségi köre: az étkeztetés zökkenőmentes lebonyolítása, a szükséges higiénias körülmények fenntartása, a lakosság és a konyha közötti állandó kommunikáció biztosítása.

## **2.5. Házi segítségnyújtás**

### **A szociális gondozók és segítő feladata:**

- az ételmezés, környezeti és személyi higiéné biztosítása,
- szellemi és kulturális igények kielégítése,
- a gondozottak érdekvédelme,
- a havonta esedékes térítési díjakat beszedi és befizeti,
- vezeti a tevékenységnaplót,
- szakmai továbbképzéseken és megbeszéléseken részt vesz.
- segítséget nyújt az önálló életvitel fenntartásában,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- együttműködik az előgondozást végző személlyel,
- gondozási és ápolási feladatok,
- háztartási tevékenységben való részvétel,
- veszélyhelyzet megelőzése, elhárítása.

Felelőssége: az orvos utasításainak megfelelő szakszerű gondozás, szükség szerinti ápolási feladatok elvégzése, az ellátottakról a tudomására jutott személyes információk bizalmas kezelése.

## **2.6. Idősek nappali ellátása**

### **(1) Nappali ellátást vezető feladata:**

- Gondoskodik a rendelkezésekre álló helyiségekben a klubtagok számára kulturális, egyéb szabadidős szervezett foglalkozások megtartásáról, megszervezéséről, előkészítéséről.
- Munkája során a feladatai ellátásához szükséges jogszabályokat, szabályzatokat naprakészen ismeri.
- Ellenőrzi és koordinálja a klubban az időssekkel végzett szakmai munkát.
- Megszervezi és koordinálja az idősök szükségleteihez igazodóan a foglalkoztatást és annak folyamatosságát.
- Ütemtervet készít a klub éves munkájáról.
- Egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget ad a problémáik megoldásához.
- Gondoskodik az ételmezés szervezéséről, a térítési díjak nyilvántartásáról és beszédéről.
- Rendszeresen vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat.
- Naponta jelenti az ellátotti létszámok aktuális állapotát az NRSZH felé, szükség esetén felvezeti a változásokat.
- Adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek az időszerű jelentésekhez.
- Elvégzi az ellátást igénylők előgondozását.

Felelőségi köre: a gondozás színvonalának emelése, programok megszervezése, új gondozási módszerek és formák kidolgozása, alkalmazása, gondozónők munkájának szakmai irányítása, nyilvántartások pontos vezetése, az ellátottakról a tudomására jutott személyes információk bizalmas kezelése.

### **(2) Gondozó feladata:**

- A klubtagok számára biztosítja az étkezések zavartalan lefolyását.
- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiénéjének biztosításához.
- Gondoskodik a klub helyiségeinek rendben tartásáról, a higiénés előírások betartásáról.
- Szervezi a foglalkozásokat, programokat, a szabadidő hasznos eltöltését a tagok személyiségének figyelembe vételével.

- Hivatalos ügyek intézésében segíti az ellátottakat.
- eseménynapló vezetése
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása

Felelősségi köre: az ellátottak igényeihez igazodó programok megszervezése, lebonyolítása, szakszerű gondozás, hivatalos ügyek intézéséhez segítségnyújtás, az ellátottakról a tudomására jutott személyes információk bizalmas kezelése.

## **2.7. Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása**

### **(1) A gondozók feladata:**

- ápolás és gondozás feladatainak szakszerű ellátása,
- kulturált környezet, higiénés rend kialakítása,
- a lakószobák otthonossá tétele,
- az étellemezzel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése,
- lakók ruházatának, valamint az ágyneműk cseréje,
- a lakók testi ápolása, mobilizálása, halott körüli teendők ellátása, elsősegélynyújtás,
- kiírja a gyógyszereket, együttműködik a háziorvossal a gyógyszerkészlet felülvizsgálatában,
- inkontinens betegek szakszerű ellátása,
- az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolási feladatok elvégzése,
- az orvos utasítása szerint injekciózás, gyógyszerelés, vércukor-, vérnyomásmérés,
- a lakók állandó megfigyelése, észlelt változások jelentése írásban és szóban,
- a számukra előírt egészségügyi dokumentációk vezetése,
- az interperszonális kapcsolatok, társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése,
- együttműködés a háziorvossal, annak utasításait betartva;

Felelősségi körük: az ellátottak szakszerű gondozása, ápolása az orvos és közvetlen felettesük utasításainak megfelelően, az ellátottakról a tudomására jutott személyes információk bizalmas kezelése.

Az 1/2000. SzCsM rendelet már nem ír elő osztályvezető ápolót a bentlakásos intézményekben, de az intézményünkben egy megfelelő végzettséggel és tapasztalattal rendelkező ápolót kijelöltem az ápolási- gondozási feladatok koordinálására, a gondozó személyzet munkájának irányítására, felügyeletére.

### **Feladatai:**

- felügyeli, szervezi, irányítja, ellenőrzi az ápolók és a technikai személyzet munkáját,
- elkészíti a havi munkabeosztást,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást,
- gondoskodik a gondozás tárgyi feltételeiről (gumikesztyű, kötszerek, vérnyomásmérők, stb.)
- beszedi a térítési díjakat,
- a dolgozók pótlék - és szabadság-elszámolását leadja,
- felel az ellátottak szakrendelésre jutásáért, gyógyszer és pelenkajavaslatok meglétéért,
- kiírja a gyógyszereket, együttműködik a háziorvossal a gyógyszerkészlet felülvizsgálatában,
- szükség esetén közvetlenül ellát ápolási, gondozási feladatokat,
- tanulók esetében szakmai vezetőként irányítja őket,
- az előgondozásoknál aktívan részt vesz,
- részt vesz a leltározási feladatokban.

### **(2) Terápiás munkatárs feladata:**

- a lakók mentálhigiénés állapotának, igényeinek, szükségleteinek feltárása,

- életvezetési problémák felismerése, segítségnyújtás, tanácsadás,
- egyéni és közösségi válságok megelőzése,
- személyre szabott bánásmód alkalmazása,
- segíti és támogatja a családi és az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakítását, működését;
- speciális segítő és támogató tevékenységet végez krónikus betegek, haldoklók körében;
- az előgondozásban való közreműködés,
- szükség esetén az ápolási terület munkájának segítése,
- egyéni gondozási tervek elkészítésében való aktív részvétel,
- ellátottak szakrendelésre, hivatalos helyekre, kirándulásokra kísérése,
- részt vesz a leltározási feladatokban,
- figyelemmel kíséri, aktualizálja a z ellátottak kegyeleti nyilatkozatait,
- naponta jelenti az ellátotti létszám aktuális állapotát az NRSZH felé, szükség esetén felveze-  
ti a változásokat;

Felelősségi köre: a gondozottak mentális állapotának folyamatos nyomon követése. Közösséghez való alkalmazkodás elősegítése. Kiszolgáltatottság érzésének enyhítése, az állapot és helyzet elfogadásának segítése. A tudomására jutott személyes információk bizalmas kezelése.

### **(3) Orvos feladata:**

- Minden lakót a beköltözéskor köteles megvizsgálni, az állapotot az egészségügyi törzslapon rögzíteni.
- Gyógyító-megelőző munka keretében heveny és idült megbetegedésekben szenvedőket ellátja, szükség szerint szakrendelésre, kórházba utalja.
- Az idült betegek állandó és rendszeres orvosi felügyeletéről gondoskodik.
- Közreműködik a lakók részére szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzésében, szükségesség szerinti felülvizsgálatában.
- Szükség, illetve meghívás esetén egészségmegőrzés, életmód, táplálkozás, higiéné stb. témákban előadást tart az ellátottaknak
- A kis létszámra tekintettel főállású orvos nem kerül foglalkoztatásra. A feladatot a körzetileg illetékes háziorvos látja el megbízási szerződés keretében heti 4 órában. Közvetlen felügyeletet gyakorol az ápolók egészségügyi szakmai munkája felett.

Felelősségi köre: az ellátottak egészségi állapotának folyamatos nyomon követése, az állapotuknak megfelelő kezelés, gyógyszer elrendelése.

### **(4) Kisegítő állományú dolgozók (takarítók, mosónő) feladata:**

- Ellátják az intézmény helyiségeinek, belső udvarának tisztán tartását.
- Részt vesznek az étkeztetések lebonyolításában kompetenciájuknak megfelelően.
- az ellátottak és a dolgozók ruházatának tisztán tartása, vasalása, fertőtlenítése, azonosító jellel való ellátása,
- a rendelkezésre bocsátott takarító-, mosószeres rendeltetés szerinti használata,
- A részlegvezető utasításait kötelesek figyelembe venni.

Felelősségi körük: az intézményben és környékén a tisztaság, higiéné biztosítása. Az ellátottak és dolgozók ruházatának tisztán tartása, az ellátottakról a tudomására jutott személyes információk bizalmas kezelése.

## V. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje

- (1) Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá-fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. (lásd: szervezeti organogram, 1. sz. melléklet)
- (2) Az alá-fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.
- (3) A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.
- (4) A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös, együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.
- (5) A szervezeti egységek folyamatosan együttműködnek, a helyettesítést a szervezeti egységek egymás között oldják meg.
- (6) A Gondozási Központ vezetőjének helyettesítését az általa megbízott személy látja el.
- (7) Az intézmény más szakmai intézményekkel is jó kapcsolatot ápol, különösen a módszertani intézményekkel, a szomszéd települések szociális intézményeivel.

## VI. A vezetést segítő tanácsadó szervek

- (1) Az intézmény működésének fontos feltétele munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.
- (2) Nélkülözhetetlen a lakók, az ellátottak, és dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről, a hibákról és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.
- (3) A munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani a lakókkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz. Ennek alapvető fórumai:
  - dolgozói munkaértekezlet,
  - lakógyűlés,
  - érdekképviselői fórum.
- (4) **Dolgozói munkaértekezlet:** az értekezletet az intézményvezető hívja össze két havonta, ill. szükség szerint, amelyre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- (5) **Lakógyűlés:** az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a gondozottak részére lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlés célja, hogy:

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi étellel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell vennie lehetőség szerint az intézmény dolgozóinak is. A tavaszi gyűlésre minden évben meghívjuk a polgármestert is, illetve az ellátottjogi képviselőt.

Az intézményvezető kötelessége, hogy az ellátottak által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

- (6) **Érdek-képviselői fórum:** működésének részletes szabályait a házirend tartalmazza. A fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(7) A vezetés demokratikusabbá tétele érdekében az intézményvezető együttműködik a Közalkalmazotti tanáccsal.

## **VII. Adatkezelés**

### **1. Titoktartási kötelezettség**

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

(2) A személyes gondoskodásban részesülő személyekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását;
- a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét;
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait;
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést;
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám);
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

### **2. Adatbiztonság**

(1) 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.

(2) Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

### **3. Az érintettek jogai és érvényesítésük**

(1) Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyre 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 a közlését.
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi.

### **4. Adattovábbítás**

(1)A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatóak, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

(2) A többször módosított 1993.évi III törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatokat szolgáltatathat.

## VIII. Gazdasági rendelkezések

- (1) A „Gondviselés Háza” Gondozási Központ Madaras község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2002. Kt. számú határozattal jóváhagyott Alapító Okirattal hozta létre.
- (2) Az intézmény gazdálkodási jogköre az alapító okirat alapján: önállóan működő költségvetési szerv.
- (3) Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Madaras község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala – mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – látja el, pénzügyi-gazdasági szervezetével.
- (4) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- (5) Az Alapító Okiratban meghatározott feladatok tevékenységének forrásai:
  - normatív állami támogatás,
  - térítési díjak, egyszeri hozzájárulások,
  - Madaras község Önkormányzatának támogatása.
- (6) Az intézmény, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv önálló bankszámlával rendelkezik.
- (7) Az intézmény a hatáskörébe utalt személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembe vételével – önállóan gazdálkodik. A Gondozási Központban kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője (intézményvezető) vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, a személyi juttatások előirányzata terhére. A dologi kiadások tekintetében kötelezettségvállalásra a polgármester, illetve annak távollétében az alpolgármester jogosult.
- (8) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával, valamint a gazdálkodással kapcsolatos egyéb intézményi feladatokat a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között létrejött együttműködési megállapodás tartalmazza. A megállapodás a Szabályzat 3. számú melléklete.
- (9) A költségvetési szerv működésével kapcsolatos számviteli feladatokat teljes körűen a Polgármesteri Hivatal látja el, így az intézmény számviteli szabályzattal nem rendelkezik. Az anyaggazdálkodás is a fenntartón keresztül folyik a gyógyszerektől eltekintve.

## IX. Balesetvédelem

- (1) Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén: az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az ellátást igénybe vevők részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy az ellátást igénybe vevő balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- (2) Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésével kapcsolatban: minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézmény tűz-és munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit, és a Veszélyhelyzet kezelési utasítást.
- (3) Az intézményvezető feladata:
  - az intézményi balesetmegelőző előírások összegyűjtése; szabályzatok, utasítások elkészítése,
  - balesetmegelőző rendszabályok megismertetésének megszervezése a dolgozók felé
  - súlyos baleseteket jelenteni a fenntartó felé,
  - az esetleges balesetet okozó károsodás, meghibásodás azonnali elhárításának megszervezése.
- (4) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők: rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely az ápoló és gondozói munka menetét akadályozza, illetve az intézmény lakóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- (5) Rendkívüli eseménynek minősül:
  - tűz,
  - robbantással történő fenyegetés, terrorcselekmény,
  - természeti katasztrófa (árvíz, belvíz, villámcsapás, földrengés),
- (6) Amennyiben az intézmény lakóinak (ellátottainak) vagy dolgozóinak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely

intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

(7) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

(8) A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítésének. Kiürítés során fokozottan figyelni kell:

- Az épületből minden lakónak távoznia kell.
- A mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az éppen szolgálatban lévő ápoló hagyhatja el utoljára.
- A gondozottakat az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az ápolónak meg kell számolnia.

(9) A kiürítéssel egyidejűleg az alábbi feladatokról kell gondoskodni:

- kijáratok kinyitása,
- a vízszerezési helyek szabaddá tétele,
- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- a közművezeték elzárása,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek fogadása.

## X. Az intézmény munkarendje

(1) A „Gondviselés Háza” Gondozási Központ dolgozóinak a heti munkaideje 40 óra.

(2) A házi segítségnyújtás, a nappali ellátás, étkeztetés, tanyagondnoki szolgáltatás, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás ellátására foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart.

(3) Az idősek otthonában foglalkoztatottak munkarendje:

a) A nem „műszakos” munkarendben foglalkoztatottak munkarendje:

- terápiás munkatárs: hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig,
- mosó-és vasalónő: hétfőtől-péntekig 06.00-14.00 óráig,
- orvos: csütörtökön 13.00-17.00 óráig,
- az intézményvezető munkarendje kötetlen (2012. évi I. törvény (Mt. (új) 209.§ (4) bekezdés)

b) Megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatottak:

- Gondozók: 06.00 -18.00 óráig, ill. 06.00-14.00 óráig vagy 12.00-20.00 óráig és 18.00 – 06.00 óráig
- Takarítók: hétköznap két műszakos, hétvégén egy műszakos munkarendben dolgoznak.

Munkaidő beosztás:

Hétköznap: 06.00-14.00 óráig  
12.00-20.00 óráig

Hétvégén: 06-14 óráig

(4) A munkaközi szünet időtartama minimum 20 perc. 12 órás munkaidő beosztásnál a munkavállalónak további 25 perc szünet jár.

## **XI. Az intézmény működését biztosító szabályzatok**

- 1.) Szervezeti és Működési Szabályzat
- 2.) Munkavédelmi szabályzat
- 3.) Tűzvédelmi szabályzat
- 4.) Idősek Otthona- Házirend
- 5.) Nappali ellátás- Házirend
- 6.) Szakmai program
- 7.) Iratkezelési szabályzat
- 8.) Ellátottak pénzkezelési szabályzata
- 9.) Érdek-képviselői Fórum szabályzata
- 10.) Gépjármű-használati szabályzata
- 12.) Munkaruha szabályzat
- 14.) Anyaggazdálkodási szabályzat
- 15.) Önkormányzati beruházásokról szóló szabályzat
- 16.) Pályázatfigyelés, pályázatkészítés és lebonyolítás szabályzata
- 17.) Belső kontrollrendszer szabályzata
- 18.) Veszélyhelyzet kezelési utasítás
- 19.) A Szociális Munka Etikai Kódexe

## **XII. Záró rendelkezések**

- (1) Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – szükség esetén – önálló szabályzatok, utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője és a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása is módosíthatja.
- (2) A „Gondviselés Háza” Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát – mellékletekkel együtt – a fenntartó önkormányzat képviselő - testülete hagyja jóvá, és annak jóváhagyásával válik érvényessé.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak megtartása a „Gondviselés Háza” Gondozási Központ valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.
- (4) Az intézmény működésével kapcsolatban nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

Madaras, 2023. január 25.

.....  
Mezősi Emese  
intézményvezető