



SZERENCSEI IDŐSEK OTTHONA

3900 SZERENCSE, BEKECSI ÚT 10.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

# I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK

## 1./ A szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos intézmény adatait szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

## 2./ A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, irányító szervének döntésekben megfogalmazott,- feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő egységekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## 3./ Az intézmény legfontosabb adatai: Alapító Okirat értelmében

(1. számú melléklet) szerint.

# II.

## Az intézmény feladatai

### 1./ Az intézmény feladata

Intézményünk ápolási-gondozási egységeiben az ellátottak jogait is érvényesítve életvitelének, életminőségének segítése javítása komplex gondozás formájában.

A teljes körű gondozást – egészségügyi és fizikai ellátást, lelki gondozást, a szabadidő hasznos és célszerű eltöltését, foglalkoztatását – szakmailag, team munkában látja el a gondozószolgálat.

**2./** Az intézmény munkáját a szakmai követelményrendszer, a hatályos jogszabályok, rendeletek az ágazati irányító szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági előírások szerint végzi.

Munkájáról a közvetlen felügyeletet ellátó szervnek köteles beszámolni.

### **3./ Az intézmény gazdálkodása**

Az Idősek Otthona nem önállóan gazdálkodó, de teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Költségvetését az irányító szervének, a Szerencs Város Önkormányzata költségvetési rendeletében határozza meg és szakigazgatási szervein keresztül ellenőrzi, valamint belső ellenőrzést végez az idevonatkozó szabályok értelmében.

### **4./ Az intézmény jogi személy**

Élén az intézményvezető áll, akit Szerencs Város Önkormányzata nevez ki és menthet fel.

Felette a munkáltatói jogokat Szerencs Város Polgármestere gyakorolja.

## **III.**

### **Az intézmény működésének főbb szabályai**

#### **1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### **a.) közalkalmazotti jogviszony létrejötte**

Az intézmény a közalkalmazottak esetében a belépéskor kinevezési okiratban, határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződés formájában határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű közalkalmazotti munkabérral foglalkoztatja a Közalkalmazotti törvény és a Kollektív szerződés szerint.

## **b.) a munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben, vagy munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, az intézmény minőségirányítási rendszerében meghatározott a minőségirányítással kapcsolatos elvárásoknak megfelelően. Ellátottaink és partnereink minőségi igényeit maradéktalanul és szakszerűen kielégítse, és egyben megfeleljen a társadalmi elvárásoknak. A szolgáltatást igénybe vevők, hozzátartozóik és az ellátottak érdekképviselőit ellátók megítélése a szolgálat iránt kedvező legyen. Megalapozott jó hírnevét folyamatosan erősítse. Minőségkultúrája fejlődjék és a minőség iránti elkötelezettség minden munkatársnál belső késztetéssé, igénnyé formálódjék.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a hatályos jogszabályban előírt, az intézményre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségek

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **c.) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra 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 vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, 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.

#### **d.) Az intézmény munkarendje**

A Kollektív Szerződésben 4 havi munkaidőkeret lett megállapítva.

A munkavállalók 4 havi munkaidőkeretben dolgoznak 8 illetve 12 órás munkaidő alapulvételével.

- megszakítás nélküli (folytonos) többműszakos munkarend szerint dolgoznak a szociális gondozók-ápolók, takarítók, karbantartók.
- Nem műszakbeosztás alapján dolgoznak: ügyviteli alkalmazottak, mentálhigiénés csoport, orvos, osztályvezető ápolók, intézményvezető ápoló, mosodai dolgozók, varrónő.

#### **e.) szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozó éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi előadó felelős.

## **f.) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozó díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezésben, vagy munkaszerződésben kell rögzíteni.

## **g.) saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatára jogosultak köre,
- a saját gépkocsiért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága stb.

## **2./ Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabéruk arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172.-173. §-a az irányadó.

A fent leírtak érvényesítése a Közalkalmazotti törvény illetve a Kollektív szerződés és az erre vonatkozó intézményi szabályok szerint.

### **3./ Anyagi felelősség**

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: számológép, számítógép, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

### **4./ Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak:

- naponta a napi munkaidő kereteken belül.

### **5./ A munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő egységektől, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős (ők) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **6./ A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

## **7./ Az intézmény ügyirat kezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat - ban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8./ Bélyegzők használata kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit az adminisztrátor-titkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető ápolónő,
- a gazdaságvezető,
- az adminisztrátor-titkár
- a munkaügyi előadó



Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdaságvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **9./ Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének, és a gazdasági vezetőnek a feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által meghatározott módon kell végezni.

### **a.) a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Munkautasítások, protokollok
- Házi rend
- Munkavédelmi szabályzat
- Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Számviteli politika
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Számlarend
- Szakmai program
- Tűzvédelmi szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
- Takarítási és Higiénés Szabályzat,
- Munkaköri leírások.
- Érintésvédelmi felülvizsgálat
- Villamossági, tűzvédelmi, szabványossági felülvizsgálat
- Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat
- Veszély és kockázatelemzés

- Anyaggazdálkodás
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítésének rendjének szabályozása
- FEUVE intézményi szabályozása
- Bizonylati album
- Adatvédelmi Szabályzat

## **b. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményünknel a vezetői munkakörbe épített belső ellenőrzés feladatköre:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Belső ellenőrzés az intézményi belső ellenőrzési szabályzat alapján.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző (k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatait értékelésének időpontját és módját.
- Nem megfelelés esetén, helyesbítő, megelőző intézkedés meghozatalára kerül sor, aminek megállapítására az intézményvezető, az intézményvezető ápoló, gazdasági vezető és a szociális és mentálhigiénés ügyintéző jogosult. A helyesbítő, megelőző intézkedés meghozatalakor a felelős és a határidő megállapításra kerül az intézményvezető, által illetve jóváhagyásával.

### **c. Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés**

A 217/1998.(XII.30.)Kormány rendelet 145/A.§(1)-nek megfelelően az intézmény vezetője az intézményi gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakította, és működteti a FEUVE rendszerét.

A kidolgozásra került rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit az alábbiak szerint:

- a 217/1998.(XII. 30.) Kormány Rendelet 145/B. § (1), valamint a Pénzügyminisztérium módszertani útmutatói alapján elkészített Ellenőrzési nyomvonal, amely a költségvetési szerv, tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása.
- A Kockázatkezelési szabályzat, amely az intézményi működés kockázatainak azonosításával, kezelésével, a folyamatos felülvizsgálat biztosításával kapcsolatos szabályok rendszerét mutatja be.
- A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, melynek kialakítása során az intézményvezető célja a szabálytalanságok előfordulásának megelőzése, az észlelt szabálytalanságok megszüntetése, a megfelelő válaszingedmények megtétele, az elrendelt feladatok végrehajtásának nyomon követése volt.

### **d. bankszámla feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az intézmény **gazdaságvezetője** köteles őrizni.

### **e. kötelezettségvállalás , utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályozó ügyrendben, kötelezettség vállalás szabályzatban kell meghatározni.

## **10. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

A helyettesítéssel kapcsolatban egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítési rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

## **11./ Munkakörök átadása**

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén szabályozhatja.

**Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:**

- az átadás 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 átadás – átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkaköri átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

**12. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség a következő munkakörökre terjed ki, a 2007.évi CLII. Törvény alapján:**

- intézményvezető,
- gazdaságvezető,
- vezető ápoló

**IV.**

**Az intézmény szervezeti felépítését alá és fölérendeltség illetőleg a munkamegosztás szerint a SZMSZ 2. számú melléklet tartalmazza.**

**IV. 1. Intézményvezetés**

**IV. 2. Szakmai egységek**

**IV. 3. Gazdasági, műszaki egységek**

**IV. 1. Intézményvezetés**

**IV. 1.1. Intézményvezető**

**IV. 1.2. Intézményi vezető ápoló**

**IV. 1.3. Gazdasági vezető**

**IV. 1.1. Intézményvezető**

**a.) Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és gazdálkodásért.**

**b.) Az intézményvezető munkaköri feladatai:**

- Biztosítja az intézmény, alapító okiratában meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását.
- Gondoskodik az intézmény jogszabályokban előírt alapdokumentumainak és valamennyi szabályzatának kidolgozásáról, aktualizálásáról, a szabályzatokban foglaltak realizálásáról.
- Összehangolja az intézményben folyó szakmai tevékenységeket.
- Végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, illetve a felügyeleti szervek döntéseiből eredő feladatokat.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Kiépíti a FEUVE rendszert, gondoskodik gyakorlati működtetéséről, rendszeres felülvizsgálatáról és továbbfejlesztéséről.
- A belső ellenőrzés működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.
- Meghatározza az intézményben dolgozók munkakörét és elkészíti a munkaköri leírásokat.

- Évente elkészíti a dolgozók kötelező továbbképzésének tervét.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetésének tervezetét, illetve költségvetését.
- Biztosítja – a gazdálkodás folyamatosságának fenntartása érdekében – a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök megfelelő gyakorlását.
- Gondoskodik az intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Tanulmányozza és értékeli az ellátásban részesülők és a lakosság véleményét az intézmény működéséről.
- Minden szükséges helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt, nemzetközi kapcsolataiban a fenntartóval egyeztetésre jár el.
- A fenntartó hivatalával együttműködve döntésre előkészíti a fenntartó intézményt érintő szakmai és egyéb pályázatait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó törvényességi ellenőrző munkáját.
- Ellátja az iratkezelés felügyeletét, melyet az iratkezelési szabályzat szabályoz.

### **Hatásköre:**

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, dönt minden olyan ügyben, melyet jogszabály a hatáskörébe utal, illetve nem utal más hatáskörbe,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kizárólagos hatásköröként meghatározott egyéb feladatok ellátására.
- Az intézmény valamennyi dolgozója fölött munkáltatói, illetménygazdálkodási és utasítási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettségnek a gazdasági vezető ellenjegyzésével történő vállalása.
- Az intézmény egészére kiterjedően, az intézmény tevékenységét érintő minden ügyben ellenőrzési, beszámoltatási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése.
- Feladatai, hatásköre ellátásának – egy-egy feladat ellátása tekintetében – helyettesére vagy általa megbízott személyre, írásban történő átruházása akadályoztatása esetén.
- Naprakészen figyelemmel kíséri az intézmény működését segítő pályázatok felkutatását, jogszabályi változásokat.
- Az intézmény épület struktúrájából és állagából adódó napi műszaki hiányosságok adminisztratív és gyakorlati megvalósításának ellenőrzése.
- Aktívan részt vesz az intézmény kulturális rendezvényeinek megszervezésében.
- Az intézmény épülettulajdonos Önkormányzat felé hatáskörében eljár az épület felújításával, karbantartásával, működőképességével összeegyeztetve, az illetékes Főosztályokkal, osztályokkal..

### **Felelőssége:**

- Az intézmény szakszerű és jogszerű működésének biztosítása.
- Az ellenőrzések során észlelt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetése, a mulasztók felelősségre vonása.
- Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése.

- Az adatvédelmi törvény betartása és betartatása.
- A hatás-és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátása.
- Anyagi felelősség a hatályos munkajogi szabályok szerint.
- Az intézményi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltakon keresztül felelős az összehangolt tevékenységekért, biztosítva a zökkenőmentes szakmai és gazdaságos működést.

#### **IV. 1.2. Intézményvezető ápoló**

Munkáját önállóan, de az intézményvezetővel koordinálva végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámolni köteles.

##### **Feladata:**

- A gondozási egységek osztályvezetőinek, részlegvezetők, diétás nővér, mozgásterapeuta munkájának közvetlen irányítása.
- Ápolási, gondozási tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Egyéni ápolási, gondozási tervek készítésében közreműködik.
- Az előgondozásban az elhelyezésre váró beutaltak az új helyzet elfogadásához segítségnyújtás.
- Szűrővizsgálatok szervezése.
- Új lakók fogadása, beilleszkedésük segítése.
- Intézményi szintű ápolási – gondozási feladatterv készítése.
- Pályázatok kutatómunka végzése az ápolás területén.
- Részletes munkakörét munkaköri leírása tartalmazza.
- Az intézmény gyógyszerbeszerzéséért, és felhasználásáért felelős.
- Képzés továbbképzés szervezése vezetése.
- Kapcsolat az élelmezést biztosító szolgáltatóval
- Fentieket a minőségirányítási rendszernek megfelelően végzi és ellenőrzi.
- FEUVE rendszerhez kapcsolódó gazdaságosságra való törekvés, együttműködés.
- Összehangoltan együttműködik a munkaköri leírás szerint az intézményi vezetéssel, konkrétan az Intézmény vezetőjével, a gazdasági vezetővel és a szociális és mentálhigiénés ügyintézővel.
- Az Intézményvezető távollétében, ellátja az Intézményvezetői feladatokat, általános Intézményvezető helyettesként.
- Intézményvezető távollétében ellátja, Intézményvezető helyettesként az iratkezelés felügyeletét, melyet az iratkezelési szabályzat szabályoz

- Intézményvezető távollétében, Intézményvezető helyettesként, jogosult az ellátottakkal a megállapodás megkötésére.
- Jelentés a KENYSZI rendszerben.

#### **IV. 1.3. Gazdasági vezető**

Felelős vezetője az intézmény gazdálkodásának a pénzügyi, gazdasági, műszaki, ellátásnak. Feladatát önállóan, de az intézmény vezetőjével koordinálva végzi, felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

##### **Feladata:**

- Az intézmény gazdasági szervezetéhez tartozó csoportok (pénzügyi, gazdálkodási, műszaki és mosodás egység) irányítása, ellenőrzése.
- Felelős az intézményi költségvetés elkészítéséért, jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Intézmény vezetőjének folyamatos (de legalább havonta időarányos dologi – bér jellegű) szakszerű pénzügyi helyzettel kapcsolatos tájékoztatása.
- Az érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Az intézmény anyagellátási rendjének kialakítása.
- A tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának ellenőrzése.
- A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
- Összehangoltan együttműködik a munkaköri leírás szerint az intézményi vezetéssel, konkrétan az intézmény vezetőjével az intézményvezető ápolóval és a szociális és mentálhigiénés ügyintézővel.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.
- Felelős a beszámoló jelentések, egyéb adatszolgáltatások elkészítéséért, a gazdálkodás folyamatos ellenőrzéséért, értékeléséért, az ellátási színvonal fenntartásáért.
- Összehangoltan irányítja és felügyeli az Intézmény pénzügyi-munkaügyi dolgozóinak munkáját.
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- Kapcsolat az élelmezési egységgel.
- FEUVE rendszer keretein belül koordinálja, vezeti az intézmény szervezeti, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatait a határidők pontos betartásával.



- A pénzügyi feladatellátás során felmerülő kockázati tényezőket azonosítja, folyamatosan felülvizsgálja,
- Intézkedik a szabálytalanságok megszüntetése érdekében, nyomon követi az általa elrendelt feladatok végrehajtását.

## **IV. 2. Szakmai feladatokat ellátók**

### **IV. 2. 1. Orvosi szolgálat**

#### **Feladata**

- Az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, rendszeres orvosi felügyelete, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra.
- Egészségügyi tanácsadás, szűrés szervezése.
- Beutalás szakorvosi ellátásra, kórházi gyógykezelésre.
- Intézményi, házi orvos és pszichiátriai szakorvossal és egyéb külső orvossal való együttműködés az ellátottak egészségi állapota megtartása érdekében.
- Ellátottak testi – és szellemi rehabilitációjának elősegítése.
- Ellátottak személyi testi-lelki higiéniájának, környezet és ételmezés higiéniájának ellenőrzése.
- Közegészségügyi és járványügyi előírás betartásának ellenőrzése.
- Intézményi ellátásra vonatkozó ellátottakkal kapcsolatos előzetes véleményezés.
- Segíti az intézmény szakmai munkáját, előadások továbbképzések tartásával.
- Ellátottak egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás megszervezésével.
- Intézményi alap gyógyszerlista összeállítása és annak havonkénti felülvizsgálata.
- Halottkém feladatainak ellátása.
- Orvosi dokumentáció vezetése.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- Az ápolási tevékenység felügyelete, együttműködés az intézményi vezető ápolóval.
- Minőségirányítási rendszerben való együttműködés szakmai munkáját érintően.

## **IV. 2. 2. Ápoló – Gondozószolgálat**

**Élén az intézményi vezető ápoló áll.**

**a. / Az intézményben működő gondozási részlegek:**

„A” ép. Alagsor

„A” ép. Fsz gondozási egység

„A” ép. Em. gondozási egység

„B” ép. Demens részleg

„B” ép. Fsz gondozási egység

„B” ép. Em. gondozási egység

### **Osztályvezető ápolók**

**Az osztályvezető ápolók szakmai feladataikat az intézményi vezető – ápoló és részben az intézmény orvosának irányításával végzik, akiknek tevékenységükről rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartoznak.**

### **Feladatuk:**

- Irányítani, szervezni és ellenőrizni a gondozási részleg munkatársainak, szak – és segédgondozók munkáját.
- A folyamatos gondozói szolgálat megszervezése, munkacsoportok kialakítása.
- Együttműködő munkakapcsolatot kialakítani a gondozószolgálat munkacsoportjainak vezetőivel, munkatársaival.
- Irányítani, szervezni a személyre szóló gondozás megvalósulását, fizikai és egészségügyi ellátást.
- Egyéni ápolási, gondozási tervek készítése.
- Kutatni, bővíteni a tevékeny életforma lehetőségeit.
- Az egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetője és az intézmény vezető ápolónőjének.
- Operatív munkavédelmi feladatok ellátása.

- Részletes feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó tevékenységek ellátása.
- FEUVE rendszerhez kapcsolódó gazdaságosságra való törekvés, együttműködés.

**A gondozási részlegek ápolói-gondozói feladatukat az osztályvezető ápolók irányításával végzik.**

**Feladatuk:**

- A folyamatos, 24 órás gondozói, ápolói szolgálat megszervezése.
- A gondozási és ápolási tevékenység végzése az egyén ápolási, gondozási tervek alapján.
- Az ellátást igénybe vevők jogainak tiszteletben tartása.
- Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése.

**b. / Szociális és Mentálhigiénés csoport**

**Élén a szociális és mentálhigiénés ügyintéző áll.**

Munkáját az intézményi vezető ápolóval koordinálva végzi, kölcsönös egyeztetési kötelezettséggel tartoznak, az ellátottakat érintő kérdésekben, adatszolgáltatásokban.

Közvetlenül irányítja a csoport munkatársait.

**Feladata:**

- Az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedésének elősegítése.
- A személyre szabott bánásmód.
- A konfliktus helyzetek oldása, megelőzése érdekében az egyéni, csoportos foglalkozások, különös tekintettel a Demens betegek szakszerű ellátásáért, tekintettel:
- A szabadidő kulturált eltöltésének szervezésére.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak segítésére.
- Az egyéni gondozási tervek megvalósítása.
- A hitélet gyakorlásának segítésére.
- Közreműködik az előítéletekből, nemkívánatos attitűdökből adódó megkülönböztetések megelőzésében, enyhítésében.

- Segíti, támogatja a kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Az ellátottak testi, lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét (fizikai tevékenységek, séta, sport, stb.), szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket.
- Az intézmény vezetője által kijelölt mentálhigiénés munkatárs az ápolás-gondozást nyújtó intézmény igénybevételei szabályozása alapján végzi az előgondozás operatív és adminisztratív feladatait.
- Intézményi ellátottak jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásának teljes köre.
- FEUVE rendszerhez kapcsolódó gazdaságosságra való törekvés, együttműködés.
- jelentés a KENYSZI rendszerben.

### **IV. 3. Gazdasági – műszaki feladatokat ellátók**

**Vezető: gazdasági vezető**

#### **IV. 3. 1. Pénzügyi csoport**

##### **Feladata:**

- Éves költségvetés tervezése.
- Az intézmény egészére vonatkozó pénzügyi nyilvántartások vezetése, pénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Előirányzatok nyilvántartása, módosítása.
- Főkönyvi könyvelés.
- Mindennemű anyag és eszközkészlet analitikus nyilvántartása, leltárok kiértékelése.
- Adózással kapcsolatos feladatok
- Az intézmény pénz és értékcsikk kezelése, pénztári feladatok.
- Az ellátottak térítési díjának nyilvántartása, számfejtése, bevételként történő elszámolása.
- Ellátottak értékeinek, értékcsikkeinek, tárgyi letételeinek őrzése.
- Ellátottak részére nyugdíjösszeg felvétele, kifizetése.
- Féléves, éves mérlegbeszámoló összeállítása.

- Adatszolgáltatás, információk készítése.
- Ellátottak iratanyagának kezelése, tárolása
- FEUVE rendszer működtetése, betartása és az azzal kapcsolatos kötelezettségek megvalósítása, az ellenőrzési nyomvonalban foglaltak szerint.

#### **IV. 3. 2. Gazdálkodási csoport**

##### **Feladata:**

- Az intézmény működéséhez szükséges anyag – és eszközigény biztosítása.
- Anyagbeszerzői munka szervezése, irányítása.
- Raktárvezetés.
- Raktározás, ezzel összefüggő készletmozgások bizonylatolása.
- Leltározás, elhasználódott eszközök selejtezésének lebonyolítása.
- Elfekvő készletek értékesítésének lebonyolítása.
- Dolgozók személyi lapjának vezetése.
- A mosodai egység révén a biztonságos ellátást nyújtó tiszta textília biztosítása.
- A mosoda működési feltételeinek biztosítása.
- Az intézményi lakók ellátásának biztosítása.
- Tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos tevékenység ellátása az otthon biztonságos, és felelőség teljes működtetése érdekében.

#### **IV. 3. 3. Műszaki csoport**

##### **Feladata:**

- Az intézmény egészére vonatkozóan tervszerű, megelőző karbantartás.
- Általános karbantartási munkák keretében javítások (asztalos, kőműves, szobafestő, víz és villanszerelési munkálatok).
- Gépek javítása, külső szolgáltatóval javíttatása.
- Hő – és melegvíz szolgáltatás igénybevételének, ellenőrzése.
- Épület karbantartás nyilvántartása, épületrajzok kezelése.

- Szabványszerűség, előírások betartása, betartatása.
- Kapott és adott szolgáltatások szervezése, ellenőrzése, energiafelhasználás figyelemmel kísérése.
- Munkalapokkal kapcsolatos adminisztráció végzése.
- Gépjárműpark mindenkori biztonságos használatának biztosítása, szállítás irányítása.
- A gépkocsi futás célszerű és gazdaságos szervezése.
- Az intézmény használatába lévő terület karbantartása különös tekintettel a park, udvar, környezetben található növények gondozása.
- Portaszolgálat biztosítása.
- Intézményvezető távolléte esetén a csoport szakmai irányítását az intézményvezető helyettese látja el.

#### **IV. 3. 4. Mosodai egység:**

- Mosoda résztevékenységet lát el.
- Ellátottak pipere mosása.
- Szennyes ruhák, textíliák összegyűjtése.
- Szolgáltatóval történő átadás-átvétel, pontos bizonylatolása és munka kapcsolat tartása.
- Gondozási egységekkel való kapcsolattartás.

### **V.**

#### **Az intézmény munkáját segítő szervek, közösségek**

- vezetői értekezlet,
- egységek értekezlete,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- dolgozói érdekképviseleti szervezetek.
- bel és külföldi intézményi és egyéb kapcsolatok
- Szerencsi Idősek Otthona Ellátottaiért Alapítvány

#### **Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de, legalább negyedévente egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek az intézményvezető ápolónő, a gazdasági vezető, belső szervezeti egységek vezetői, szakmai közösségek vezetői, intézményi orvos.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése azok meghatározása.

### **Egységek értekezlete:**

Az egységek vezetői szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer egységértekezletet tartanak.

Az egység értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az egység valamennyi dolgozóját.

Az egységértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
  - a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
  - a munkafegyelem értékelése,
  - a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
  - a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.
- tájékoztatási kötelezettsége van az intézmény vezetője felé.

### **Összdolgozói munkaértekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### **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 szervek működését.

Az intézmény működését segítő szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a megválasztott vezetők gondoskodnak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

## **VI.**

### **Az intézmény nem vezető beosztású szakmai és gazdasági – műszaki munkakörei**

#### **VI. 1. Szakmai munkakörök**

1.1. Orvos

1.2. Intézményi vezető ápoló irányításával:

1.2.1. Szakképzett ápolók gondozók

1.2.2. Szakképesítés nélküli gondozók

1.2.3. Foglalkoztatás szervezők

1.2.4. Mentálhigiénés munkatársak

#### **VI. 2. Gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök**

2.1. Gazdasági ügyintézők



- 2.2. Ügyviteli alkalmazottak
- 2.3. Szakmunkások
- 2.4. Takarítók
- 2.5. Segéd munkások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

## **VII.**

### **Az intézmény vezetését segítő szervek**

- 1. Szakmai felügyelet
- 2. Szakmai értekezletek, megbeszélések
- 3. Vezetői megbeszélés
- 4. Lakógyűlés
- 5. Érdekképviselői Fórum megbeszélése
- 6. Szakszervezeti bizalmi testület
- 7. Közalkalmazotti tanács
- 8. Ápolási Egyesület
- 9. Ellátott jogi képviselő

## VIII. Záró rendelkezések

### VIII. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ. 2016 .Január hó. 01. napján lép hatályba.

Szerencs, 2015. November. 30.

---

**Kontra László**

Igazgató

#### **Záradék:**

Szerencs Város Önkormányzata: ..... / 2015. ( ..... ) SZVÖ. számú határozatával jóváhagyta.

Szerencs, 2015. ....

---

**Koncz Ferenc**

Polgármester