

SZERENCSI IDŐSEK OTTHONA

3900 Szerencs, Bekecsi út 10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Érvényes:

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS

Az egyes intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában történő megszervezésének lehetőségéről, annak formáiról a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 85/B. § és 85/C. § az alábbiak szerint rendelkezik:

„85/B. § (1) Az e törvényben meghatározott intézménytípusok által biztosított szolgáltatás megszervezhető önálló, illetve integrált szervezeti formában.

(2) A szervezeti integráció megvalósulhat több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával, illetve alap-, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.

85/C. § (1) Bentlakásos intézményi szolgáltatás megszervezése az alábbi formákban történhet:

- a) egy ellátotti csoport részére azonos gondozási feladatok ellátása (tisztá profilú intézmény),
- b) több intézménytípus szolgáltatásainak biztosítása részleg kialakításával (részlegek),
- c) több intézménytípus egy bentlakásos intézményben történő megszervezése, kialakítása (vegyes profilú intézmény),
- d) több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezése (integrált intézmény)”.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse személyes gondoskodást nyújtó tartós, és átmeneti bentlakásos intézmény adatait, szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi viszonyait, információáramlási vonalát, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézményi adatok a mindenkor hatályos Alapító Okiratban foglaltakon alapulnak.

1. A költségvetési szerv neve:

Szerencsi Idősek Otthona

2. A költségvetési szerv székhelye:

3900 Szerencs, Bekecsi út 10.

3. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (székhelye: 3532 Miskolc, Károly út 12.)

4. A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak szerint személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátás biztosítása.

5. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

6. Törzskönyvi azonosító szám: 833668

7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális szakellátás

A szociális szakellátás keretében végzi mindazon tevékenységeket, amelyeket a szociális igazgatásról és eljárásról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a személyes gondoskodást

nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet feladatként fogalmaz meg.

Így különösen:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális otthonában végzi a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt betöltött személyek teljes körű ellátását.

- Szükség szerint elhelyezheti az idősök otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes egyént, amennyiben más típusú ápolást, gondozást nyújtó intézményben ellátása nem biztosítható.
- Idősök otthonán belül biztosítja azon nyugdíjkorhatárt betöltött – kivételes esetben a 18 év fölötti – személy ellátását, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapított meg.

Biztosítja az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatását – az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően.

Időskorúak Gondozóházában végzi azon időskorúak, valamint azon 18. életévüket betöltött beteg személyek gondozását, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. A teljes körű ellátást ideiglenes jelleggel, legfeljebb 1 évi időtartamra biztosítja. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
3	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
4	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
5	102026	Demens betegek átmeneti ellátása

9. A költségvetési szerv működési köre:

Borsod-Abaúj-Zemplén megye

10. A költségvetési szerv irányítása:

A költségvetési szerv irányító szerve: Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

11. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

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 ide vonatkozó szabályok értelmében.

12. 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.

13. Az intézmény befogadóképessége:

Idősek otthona: 220 fő

Időskorúak gondozóháza: 10 fő

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, irányító szervének döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

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

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. *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.

1.2. *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 munkavállaló a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A munkavállalóknak törekedniük kell arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevők és hozzátartozóik, valamint az érdekképviselői szervek megítélése az intézmény irányában kedvező legyen. A megalapozott jó hírnév fenntartása, folyamatos erősítése elvárás valamennyi munkavállaló felé. Amennyiben jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, felvilágosítás nem adhat azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

1.2.1. *Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:*

A hatályos jogszabályban előírt, az intézményre vonatkozó adatvédelmi kötelezettség. 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.

1.3. *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 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 megtevélekor 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.

1.4. Az intézmény munkarendje

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

- megszakítás nélküli (folytonos) többműszakos munkarend szerint dolgoznak: a szociális gondozók-ápolók, takarítók,
- egyműszakos munkarend szerint dolgoznak: az intézményvezető, az intézményvezető ápoló, az osztályvezető ápolók, az orvos, a mentálhigiénés munkatársak, az ügyviteli dolgozó, pénzügyes munkatársak, a karbantartók, a mosodai dolgozók.

1.5. 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 esetben 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 az intézményvezető ápoló felelős.

1.6. *Az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállaló díjazása*

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezésben vagy munkaszerződésben kell rögzíteni.

1.7. *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 használt 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 munkabérük 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 történik.

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 maghaladó 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 ügyfélfogadási rendje

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 szerveknek.

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 Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. Bélyegzők használata

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 ápoló,
- a gazdasági vezető,
- az adminisztrátor-titkár,

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.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

1. Munkautasítások, protokollok
2. Házi rend
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat
5. Gépjármű használati szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Selejtezési szabályzat
8. Leltározási szabályzat
9. Számviteli szabályzat
10. Pénzkezelési szabályzat
11. Ellátotti pénzkezelési szabályzat
12. Anyaggazdálkodási szabályzat
13. Belső ellenőrzési szabályzat
14. Bizonylati szabályzat
15. Számlarend
16. Szakmai program
17. Tűzvédelmi szabályzat
18. Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
19. Takarítási és Higiénés Szabályzat,
20. Munkaköri leírások.
21. Érintésvédelmi felülvizsgálat
22. Villamossági, tűzvédelmi, szabványossági felülvizsgálat
23. Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat
24. Veszély és kockázatelemzés
25. Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítésének rendjének szabályozása
26. FEUVE intézményi szabályozása

9.2. Belső ellenőrzés

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

Az intézménynél 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.

9.3. *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.

9.4. Bankszámla feletti rendelkezés

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

9.5. 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 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 intézményvezető az általa kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén, szabályozhatja a munkakör átadását-átvételét.

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

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség a következő munkakörökre terjed ki, a 2007.évi CLII. Törvény alapján:

- intézményvezető,
- gazdaságvezető,
- intézményvezető ápoló

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Intézményvezetés
2. Szakmai egységek
3. Gazdasági, műszaki egységek

1. Intézményvezetés

- 1.1. Intézményvezető
- 1.2. Intézményvezető ápoló
- 1.3. Gazdasági vezető

1.1. Intézményvezető

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

Az intézményvezető munkaköri feladatai:

- Biztosítja az intézmény alapító okiratában meghatározott szociális alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását.
- Gondoskodik az intézmény jogszabályokban előírt alapidokumentumainak 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.
- Kiepipíti a FEUVE rendszert, gondoskodik gyakorlati működtetéséről, rendszeres felülvizsgálatáról és továbbfejlesztéséről.
- Irányítja a belső ellenőrzés működését és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról.
- Meghatározza az intézményben dolgozók munkakörét és elkészíti a munkaköri leírásokat.

- 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 hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- 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 önkormányzata 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.

1.2. Intézményvezető Ápoló

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

Feladata:

- A gondozási egységek osztályvezetői munkájának közvetlen irányítása.
- Ápolási, gondozási tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Egyéni ápolási, gondozási tervek készítésében való közreműködés.
- Az intézményi elhelyezésre várók előgondozásban való közreműködés.
- Szűrővizsgálatok szervezése.
- Új ellátottak fogadása, beilleszkedésük elősegítése.
- Intézményi szintű ápolási – gondozási feladatterv készítése.
- Pályázatok készítése, kutatómunka végzése az ápolás területén.
- Az intézmény gyógyszerbeszerzése, felhasználásának ellenőrzése.
- Képzés, továbbképzés szervezése, vezetése.
- Kapcsolattartás az elélezést biztosító szolgáltatóval.
- FEUVE rendszerhez kapcsolódó gazdaságosságra való törekvés, együttműködés.
- Összehangoltan együttműködik munkaköri leírása 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.
- Az intézményvezető távollétében intézményvezető helyettesként ellátja az iratkezelés felügyeletét, melyet az iratkezelési szabályzat szabályoz.
- Az intézményvezető távollétében intézményvezető helyetteseként jogosult az ellátottakkal a megállapodás megkötésére.
- Jelentés a KENYSZI rendszerben.

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.
- Az 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 beszámolók, jelentések, egyéb adatszolgáltatások elkészítéséért, a gazdálkodás folyamatos ellenőrzéséért, értékeléséért, az ellátási színvonal fenntartásáért.
- Összehangoltan irányítja és felügyeli az intézmény pénzügyi dolgozóinak munkáját.
- Kapcsolat az ételmezési szolgáltatóval.
- 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.

2. Szakmai feladatokat ellátók

- 2.1. Orvosi szolgálat
- 2.2. Ápoló- Gondozószolgálat
 - 2.2.1. Idősek Otthona
 - 2.2.2. Időskorúak Átmeneti Gondozóháza
- 2.3. Szociális és mentálhigiénés csoport

2.1. Orvosi szolgálat

Feladata:

- Az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, rendszeres orvosi felügyelete, mely kiterjed a heveny és idült betegségekben 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.
- Az ellátottak testi – és szellemi rehabilitációjának elősegítése.
- Az ellátottak személyi testi-lelki higiéniájának, környezet és ételmezés higiéniájának ellenőrzése.
- Közegészségügyi és járványügyi előírás betartásának ellenőrzése.
- Intézményi elhelyezésre várakozók egészségi állapotával kapcsolatos szakvélemény elkészítése.
- Az intézmény szakmai munkájának elősegítése, előadások továbbképzések tartásával.
- Ellátottak egészségmegőrzését szolgáló felvilágosítás megszervezése.
- Intézményi alap-gyógyszerlista összeállítása és annak havonkénti felülvizsgálata.
- Halottkémi feladatainak ellátása.
- Orvosi dokumentáció vezetése.
- A diétás ételmezésben résztvevők körének összeállítása.
- Az ápolási tevékenység felügyelete, együttműködés az intézményvezető ápolóval.

2.2 Ápoló- Gondozószolgálat

2.2.1. Idősek Otthona

Élén az intézményvezető ápoló áll.

Az intézményben működő gondozási részlegek:

- „A” épület alagsor gondozási egység
- „A” épület földszint gondozási egység
- „A” épület emelet gondozási egység
- „B” épület alagsor, demens betegeket ellátó gondozási egység
- „B” épület földszint gondozási egység
- „B” épület emelet gondozási egység

2.2. 2. Időskorúak Átmeneti Gondozóháza

Élén az intézményvezető ápoló áll.

- „B” épület tetőtér

Osztályvezető ápolók

Az osztályvezető ápolók szakmai feladataikat az intézményvezető ápoló és 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.
- FEUVE rendszerhez kapcsolódó gazdaságosságra való törekvés, együttműködés.
- A folyamatos, 24 órás gondozói, ápolói szolgálat megszervezése, a gondozási részlegek ápolói-gondozói feladatukat az osztályvezető ápolók irányításával végzik.
- Gondozási és ápolási tevékenység végzése az egyéni ápolási, gondozási tervek alapján.
- Az ellátást igénybe vevők jogainak tiszteletben tartása.
- Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése.

2.3. Szociális és Mentálhigiénés csoport

Élén a szociális és mentálhigiénés ügyintéző áll.

- Munkáját az intézményvezető ápolóval koordinálva végzi, kölcsönös egyeztetési kötelezettséggel tartoznak az ellátottakat érintő kérdésekben, adatszolgáltatásokban.
- Közvetlenül irányítja a csoport munkatársait.

Feladata:

- Az elhelyezési kérelmekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

- Az elhelyezésre várakozók előgondozása. Az előgondozáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a gondozási szükséglet megállapításában való közreműködés.
- A soron kívül várakozók elhelyezési sorrendjének megállapításában való közreműködés.
- A férőhely biztosításáról szóló értesítés adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Az intézményi jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Napi jelentés megtétele a KENYSZI rendszerben.
- Az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedésének elősegítése.
- A személyre szabott bánásmód biztosítása.
- 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 kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Az ellátottak testi, lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a szellemi, fizikai és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket.
- FEUVE rendszerhez kapcsolódó gazdaságosságra való törekvés, együttműködés.

3. Gazdasági, műszaki feladatokat ellátók

- 3.1. Pénzügyi csoport
- 3.2. Gazdálkodási csoport
- 3.3. Műszaki csoport
- 3.4. Mosodai egység

Vezetője a Gazdasági vezető

III.1. Pénzügyi csoport

Feladata:

- Éves költségvetés tervezésében való közreműködés.
- 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 letéteinek 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.

III.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 textilium biztosítása.
- A mosoda működési feltételeinek biztosítása.
- Az intézményi lakók ellátásának biztosítása.
- **Tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos tevékenység ellátásának biztosítása, az otthon biztonságos, és felelősség teljes működtetése érdekében.**

III.3. *Műszaki csoport*

Feladata:

- Az intézmény egészére vonatkozóan tervszerű, megelőző karbantartás.
- Általános karbantartási munkák keretében javítások (asztalos, kőműves, szobafestő, víz és villanyszerelési munkálatok).
- Gépek javítása, külső szolgáltatóval javíttatása.
- Hő – és melegvíz szolgáltatás igénybevételeinek 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, környezetében található növények gondozása.
- Intézményvezető távolléte esetén a csoport szakmai irányítását az intézményvezető helyettese látja el.

III.4. Mosodai egység

Mosoda résztevékenységet lát el.

- Ellátottak ruházatának piperemosása.
- A szennyes ruhák, textíliák összegyűjtése.
- A szolgáltatóval történő átadás-átvétel, pontos bizonylatolása és munka kapcsolat tartása.
- A gondozási egységekkel való kapcsolattartás.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

Az intézmény munkáját segítő szervek:

- vezetői értekezlet,
- egységek értekezlete,
- összdolgozói munkaértekezlet,
- dolgozói érdekképviselői 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 ápoló, a gazdasági vezető, a 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 a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthetik, kérdéseket tehetnek fel.

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 tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

V. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ SZAKMAI ÉS GAZDASÁGI-MŰSZAKI
MUNKAKÖREI

V.1. Szakmai munkakörök

- 1.1. Orvos
- 1.2. Intézményi vezető ápoló irányításával:
 - 1.2.1. Szakképzet ápolók gondozók
 - 1.2.2. Szakképesítés nélküli gondozók
 - 1.2.3. Foglalkoztatás szervezők
 - 1.2.4. Mentálhigiénés munkatársak

V. 2. Gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök

- 2.1. Pénzügyi ügyintézők
- 2.2. Ügyviteli alkalmazott
- 2.3. Szakmunkások
- 2.4. Takarítók
- 2.5. Segédmunkások

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

VI. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ SZERVEK, SZERVEZETEK

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. Ellátottjogi képviselő