

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve: *Káldy Zoltán Evangélikus Szeretotthon*

Címe: *2730 Albertirsa, Dózsa György út 7.*

Adószáma: *18686531-1-13*

Képviselőre jogosult személyek: intézményvezető, lelkész, felügyelő és a fenntartó által megbízott személy

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Hatályba lépett: 33/2012 sz. presbitériumi határozattal.

Alkalmazandó: 2012. május 24 -től

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Intézmény adatai
 1. Az intézmény megnevezés
 2. Az intézmény típusa
 3. Szolgáltatások formája
 4. Az intézmény alapítója
 5. Az intézmény fenntartója
 6. Felügyeleti szerve
 7. Telephelye
 8. Az intézmény jogállása
 9. Működési területe
 10. Az intézmény azonosító adatai
 11. Képviselőre jogosult személyek

- II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, az intézmény feladata
 1. A működést meghatározó jogszabályok
 2. Hatálya
 3. Célja
 4. Alapfeladatai
 5. Az intézmény tevékenységi köre
 6. Az intézet gazdálkodása

- III. Az intézmény szervezeti felépítése
 1. Szervezeti tagozódás
 2. A részlegek, csoportok feladatai
 - 2.1. Alapszolgáltatások
 - 2.1.2. Alapellátás vezető munkaköre
 - 2.1.3. Az idősek klubja
 - 2.1.4. Idősek klubja munkakörei
 - 3.1. Szakellátás
 - 3.1.1. Egészségügyi-gondozási csoport
 - 3.1.2. Mentálhigiénés ellátás
 - 3.1.3. Ügyviteli, gazdasági ellátás
 - 3.1.4. Műszaki-karbantartó csoport feladata
 - 3.1.5. Élelmezési csoport feladata

- IV. Az intézmény vezetése
 1. Az intézmény vezetése, vezetők feladat
 - 1.1. Intézményvezető
 - 1.2. Vezető ápoló-főnővér

- V. További munkakörök
 1. Családorvos-üzemorvos
 2. Élelmezési csoport vezetője
 3. Beosztott munkakörök
 - 3.2. Ápolónő-gondozónő
 - 3.3. Szociális-mentálhigiénés asszisztens
 - 3.4. Szociális nővér
 - 3.5. Takarítónő, mosónő
 4. Munkaköri leírások

VI. Az intézmény gazdasági, műszaki ellátása, működési rendje

1. Munkaerő és pénzgazdálkodás
2. Anyag és eszközgazdálkodás
3. Központi ellátási feladatok
4. Tárgyi eszközgazdálkodás, műszaki ellátás
5. Egyéb gazdálkodási feladatok szervezése, ellátása
6. Vegyes és átmeneti rendelkezések

VII. A vezetést segítő tanácsadó szervek

VIII. Igazgatótanács

IX. Az intézmény működése

X. Záró rendelkezések

Mellékletek:

- Szervezeti ábra
- Alapító okirat
- Szakmai program Szeretetotthon
- Házi rend Szeretetotthon
- Szakmai program Idősek nappali klubja
- Házi rend Idősek klubja
- Szabályzatok:
 - Iratkezelési szabályzat
 - Készletgazdálkodási szabályzat
 - Vagyonvédelmi szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Személygépkocsi használati szabályzat
 - Számviteli politika
 - Ápolási szabályzat
 - Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat

I. Az intézmény adatai:

1. Az intézmény megnevezése:

KÁLDY ZOLTÁN EVANGÉLIKUS SZERETETOTTHON

2. Az intézmény típusa: személyes gondoskodást biztosító integrált Intézmény

3. Szolgáltatások formája:

- tartós ápolást, gondozást nyújtó idősök otthona
- átmeneti elhelyezést nyújtó, idősök gondozóháza
- Idősök nappali ellátása és étkeztetés

4. Az intézmény alapítója: Alberti Evangélikus Egyházközség

5. Az intézmény fenntartója: Alberti Evangélikus Egyházközség
2730 Albertirsa, Pesti u. 106.

6. Felügyeleti szerve: Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

7. Telephelye: két telephelyen működik:

2730 Albertirsa, Dózsa György út 7.
2730 Albertirsa, Pesti út 103.

8. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő, önálló gazdálkodó szerv.

9. Működési területe: Albertirsa, és Magyarország területe

10. Az intézmény azonosító adatai:

TEAOR száma: 8710

Ágazati azonosítószám: S0029445

Törzsszám: 631912

Adószám: 18686531-1-13

Bankszámlaszám: 10402977-00026469-00000009

Számlavezető pénzüintézet: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

11. Önálló képviseletre jogosult személyek:

- Intézményvezető
- Lelkész
- Felügyelő
- Fenntartó által kijelölt személy

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, az intézmény feladata

1. Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, külső-belső kapcsolatrendszerét és mindazt, melyeket jogszabály nem utal más körbe. Biztosítja az intézmény jogszerű működését, a gondozottak jogait és a demokratikus rendet.

2. Hatálya

Kiterjed az intézményvezetőire, munkavállalóira és a gondozottakra.

3. A működést meghatározó jogszabályok

Alaptevékenységét a többször módosított 1993. évi III. tv. *A szociális igazgatásokról és szociális ellátásokról*, a vonatkozó előírások szerint végzi.

- ◆ Az intézmény alapító okirata
- ◆ 1/2000. (I. 7.) Szociális és Családügyi Miniszteri rendelet (továbbiakban SZCsM rendelet) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- ◆ 188/1999. (XII. 16.) Kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről;
- ◆ 9/1999. (XI. 24.) Szociális és Családügyi Miniszteri rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről;
- ◆ 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról;
- ◆ 2005.évi VIII. törvény Az egyház intézményeiről

4. Alapfeladatai

A szakmai feladatok részletes tartalmát *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló* 1993. évi III. törvény 68. § (1-4) bekezdése, 85/A § (1-6) bekezdése, 63. § (1-9) bekezdése, 65. § (1-6) bekezdése, 65. § (1) bekezdése, valamint *a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló* 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

A bentlakásos szociális intézményben elhelyezettek teljes körű ellátásra jogosultak, amely magába foglalja – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt követelményeknek megfelelően –

Az idősek ápoló-gondozó részlegében (65 fő tartós elhelyezés) elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt – indokolt esetben 18. életévet – betöltött

személyeknek az ápolást-gondozását végezzük, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és önmaguk ellátására nem, vagy segítséggel képesek, és az alapellátás keretében ellátásuk már nem biztosítható.

Az intézmény az *időskori demenciában* szenvedők ellátását (27 fő) biztosítja. Számukra külön kidolgozott mentálhigiénés ellátást, terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatást nyújtunk.

Az intézmény alapszolgáltatás keretében biztosítja:

Idősek klubja (40 fő) nappali ellátást nyújtó idősek és demens személyek számára, közösségi szolgáltatás a gondozottak szociális, egészségügyi és mentális állapotának megfelelően.

Étkeztetés

Az egyénre szabott gondozási módszer az intézmény szakmai programjában kerül szabályozásra.

5. Az intézmény tevékenységi köre

a) ellátandó alaptevékenysége

szakágazat száma: TEÁOR: 8710

szakágazat megnevezése: időskorúak ellátása elhelyezéssel

b) alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége

-élelmezési tevékenység

-mosoda

-gépjármű üzemeltetés

c) vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

d) Az intézet beszámolási kötelezettsége:

Az intézet az adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok alapján, a felügyeleti szerv által meghatározott rendben és eseti felhívásra tesz eleget.

6. Az intézet gazdálkodása

Alaptevékenységét az Igazgatótanács véleményezésével az Alberti Evangélikus Egyházközség Presbitériuma által jóváhagyott költségvetésből látja el. Önálló bérgazdálkodást folytat, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezető felett a kizárólagos munkáltatói jogkört a Presbitérium gyakorolja.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény fenntartója és az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi munkavállalók.

Az intézmény bélyegzői:

Fejbélyegző:

Körbélyegző:

III. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti tagozódás

1.2. Szakellátás

- Időskorúak részlege: 65 fő átlagos szintű férőhelyen
 - Ebből demens: 27 férőhely

1.1. Alapszolgáltatások

- Idősek nappali ellátása, melynek keretében demens személyek ellátása is folyik, étkeztetés 40 fő

1.3. Ügyviteli, gazdasági, műszaki ellátás, élelmezés

- Gazdasági ügyintéző
- Műszaki csoport, mosodai csoport
- Élelmezési csoport

1.4. Egyházi szociális módszertan konzorciumi vezetése

1.5. Élet-kenyere Evangélikus Szeretetotthon Alapítvány

2. A részlegek, csoportok feladatai

2.1 Alapszolgáltatások

Önálló szakmai irányítás alatt álló szervezeti egység. A szakmai egységeket az intézményvezetője koordinálja.

2.1.2 Az Idősek klubja nappali ellátást nyújtó intézmény feladata az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotának megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatás nyújtása:

- igény szerint meleg étel biztosítása
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Ellátási területe: Albertirsa egész területén.

Nyitva tartása: Hétfőtől – péntekig: 9-16 óráig.

2.1.3 Idősek klubja munkakörei

Klubvezető

Munkáját az alapellátás vezető közvetlen irányítása alatt végzi, amelyről rendszeresen beszámol.

Felelős:

A hatáskörébe utalt szervezeti egység színvonalas szakmai működéséért, fejlesztéséért,

- az ésszerű gazdálkodásért,
- az intézményi tulajdon védelméért,
- a munkahelyi és etikai helyzetért,
- a hatályos jogszabályok betartásáért,
- intézkedéseiert

Szociális gondozó

Munkáját az klubvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- a klubtagok fizikai ellátásáért,
- a pszichés gondozásáért,
- a foglalkoztatásban való közreműködéséért,
- személyi és környezeti higiénia biztosításáért,

az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működéséért.

Mentálhigiénés ellátás

Munkáját az klubvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében Biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot
- a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, és csoportos megbeszélést
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- foglalkoztatói illetve fejlesztési tervek megvalósítását
- a hitélet gyakorlásának feltételeit
- az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében mindent meg kell tenni az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szükséges megszervezni:
- szellemi és szórakoztató tevékenységek (előadások, felolvasás, TV, rádió, kártya)
- kulturális tevékenységek (rendezvények, ünnepek, névnapok, kirándulások)

Konkrét feladatait a *munkaköri leírás* tartalmazza.

3.1 Szakellátás

Az intézményben folyó szakmai, gondozási munkát a többször módosított 1993. évi III. törvény, az 1/2000(I.7.) SZCSM rendelet és a 9/1999.(XI.24) SZCSM rendelet alapozza meg.

3.1.1. Egészségügyi - gondozási csoport

Feladata:

- az ellátottak fizikai ellátásának, rendszeres orvosi felügyeletének – beleértve a szakorvosi ellátást is – az egészségi állapotának megfelelő ápolásának biztosítása, valamint gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátásának megszervezése.
- az ellátottak étkeztetésének a megszervezése, a napi négyszeri étkezés, szükség esetén gyakoribb étkezés, diéta és folyamatos folyadékptálás biztosítása a fekvő betegek részére
- az ellátottak saját ruházatának figyelemmel kísérése, tisztításról, mosásról és javításról való gondoskodás a házirendben szabályozottan
- ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, a vezető ápolótól való igénylése, és tisztántartásáról való gondoskodás a fentiek szerint

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodni kell:

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről (az ellátott egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről, egészségügyi tanácsadásról, szűrésről, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzéséről – ha az intézményben megoldható – gyógyszereléséről),
- szükség szerinti ápolásról (a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység),
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásról,
- a demens betegek ellátására intézményi keretek között pszichiáter alkalmazása megbízási szerződéssel
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról,
- gondozási tevékenység, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

A csoport vezetője a főnővér.

Szakmai munkáját az otthon orvosainak és a demens betegek ellátását a pszichiáter szakorvos irányításával végzi. Beosztottaik az osztályon dolgozó ápolók, gondozók és takarítók.

Mosodai csoport feladata

folyamatosan tiszta ruha biztosítása, valamint az intézményi textília és a lakók saját ruházatának javítása, vasalása

3.1.2. Mentálhigiénés ellátás

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében Biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot
- a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, és csoportos megbeszélést
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- foglalkoztatói illetve fejlesztési tervek megvalósítását
- **a hitélet gyakorlásának feltételeit**
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését
- az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében mindent meg kell tenni az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szükséges megszervezni:
 - aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvő betegek levegőztetése, ágytorna)
 - szellemi és szórakoztató tevékenységek (előadások, felolvasás, TV, rádió, kártya)
 - kulturális tevékenységek (rendezvények, ünnepek, névnapok, kirándulások)
- az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően a foglalkoztatás lehet:
- terápiás célú

A mentálhigiénés csoportot az intézményvezető irányítja.

3.1.3. Ügyviteli, gazdasági ellátás

Az intézmény könyvvezetési feladatait külön megbízási szerződés szerint könyvelő iroda végzi. A Bilan Bt. és a Szeretotthon között létrejött megbízási szerződés jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi és azzal együtt kezelendő.

A szeretotthonban élő ellátottak pénzkezelését, az ezzel kapcsolatos feladatokat a *Pénzkezelési Szabályzat* szerint a szociális ügyintéző látja el.

3.1.4. Műszaki-karbantartó csoport feladata

- a mosodai gépek karbantartása, szükség esetén javításának biztosítása,
- a folyamatos fűtés biztosítása, a fűtési rendszerek üzemeltetése,
- parkgondozás,
- raktározási tevékenység (beérkezett anyagok nyilvántartásba vétele, kiadása, szükséges nyilvántartások vezetése),
- az intézmény munkavédelmi feladatainak ellátása, kapcsolattartás a munkavédelmi szakemberrel
- Tűzrendészeti feladatok
- mosodai gépek, konyhai gépek, fűtési rendszerek, lift külső kivitelezővel történő – esetenként átalánydíjas szerződés alapján javításának és éves karbantartásának elvégzése,
- az intézeti gépkocsik üzemeltetése, karbantartása, menetlevelek kiadása, ellenőrzése, üzemanyag-elszámolása,

Vezetője: az intézményvezető

3.1.5. Élelmezési csoport feladata

- étlapkészítés
- az élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- a napi főzési adagszám meghatározása a napi létszámjelentés és az eladott ebédjegyek figyelembevételével,
- a napi anyagkiszabás meghatározása, - a napi anyag kiszabot igazgató általi utalványoztatása,
- a konyhaüzem működtetése, napi négyszeri étkezés, ebből legalább egyszeri meleg ebéd biztosítása, az orvos előírásainak megfelelő diétáról, gyakoribb étkezésről való gondoskodás,
- az élelmezési üzem naprakész dokumentálása (raktári fejlapok naprakész vezetése,
- ételkészítés, tálalás, mosogatás,
- az élelmezési üzem higiéniájának betartása, a HACCP rendszer üzemeltetése,
- kalória beviteli kimutatás, változatossági mutatók készítése

Vezetője: élelmezés vezető

Beosztottai: szakácsok, konyhai kisegítők

IV. Az intézmény vezetése

1. Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai

Az intézményt az intézményvezetője egy személyben igazgatja. Az intézmény vezetésének elsőrendű feladata biztosítani a gondozottak lehető legjobb ellátását, a rend és szervezettség betartásával úgy, hogy mindezt áthassa a **keresztény lelkiesség**.

1.1 Intézményvezető

Az intézmény intézményvezetőjét nyilvános pályázat alapján a fenntartó határozott időre nevezi ki és menti fel.

Az intézetvezető felett a kizárólagos munkáltatói jogkört a presbitérium gyakorolja.

A munkakör rendeltetése az intézmény szakmai, gazdasági – műszaki feladatainak koordinálása, irányítása, felügyelete.

A szociális intézményt az intézményvezető vezeti, aki felelős az otthon működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási, gazdasági – műszaki részlegek munkáját.

Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását.

Az intézményvezető valamennyi dolgozó vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogokat.

Feladatai:

a) Biztosítja:

A korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti az ellátásra szorulóknak közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.

A szakmai programban meghatározottak alapján dönt az ellátottak felvételéről, rendelkezik az előgondozásról.

Vezeti, aktualizálja az ellátás igénybevételére várakozókról, illetve az ellátottakról vezetendő nyilvántartásokat.

b) Elkészíti:

Folyamatosan aktualizálja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit, a házirendet, a szakmai programot valamint az egyéb hatályos jogszabályban előírt szabályzatokat. Gondoskodik a felsoroltaknak a fenntartó által történő jóváhagyásáról.

A fenntartó által évenként megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítja ill. felülvizsgálja a személyi térítési díjat.

c) Végzi:

A panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.

Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett. Irányítja és ellenőrzi az otthonban folyó munkavédelmi tevékenységet.

Az Igazgatótanács elnökével egyetértésben előkészíti az igazgatótanács üléseinek ügyrendjét és az igazgatótanács elnökének javaslata alapján kitzúzi a soron következő ülés időpontját, melyről értesíti az Igazgatótanács tagjait.

d) Értékeli:

Az intézmény gazdasági mutatóit, figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

e) Kapcsolatot tart:

- társadalmi és tömegszervezetekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- egészségügyi szak-, és szakközépiskolákkal,
- társintézményekkel,
- a lakók hozzátartozóival,
- patronálókkal.

f) Felelős:

- a felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért
- a saját hatáskörben tett intézkedéseiről,
- az általa a gazdasági vezetőre átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében
- a rendszeres beszámoltatásért, a munka irányításáért és ellenőrzéséért
- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a lakók érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a lakók és a személyzet egészséges és biztonságos élet-, és munkafeltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért, a gazdálkodásért, a tervezésért, a beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért és belső ellenőrzés megszervezéséért
- az intézmény gazdaságos működéséért

1.2 Vezető ápoló-főnővér

A mindenkori intézményvezető nevezi ki.

Szakmai feladatait az otthon orvosának, a munkaköréből adódó egyéb feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. A főnővér az egészségügyi részleg vezetője.

Feladatai:

A szakmai irányelveknek és a belső szabályzatoknak megfelelően szervezi és irányítja az intézményben élő ellátottak ápolását, gondozását.

a) gondoskodik:

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról
- rendszeres orvosi felügyeletről
- szükség szerinti ápolásról szakorvosi ellátáshoz való hozzá jutásról kórházi kezeléshez való jutásról
- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát,

- gyógyászati segédeszközök biztosításáról
- a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról nyilvántartásáról, a hatályos törvényben előírtaknak megfelelően
- a dolgozók szabadságolásának biztosításáról, nyilvántartásáról

b) ellenőrzi és felügyeli:

- az ápolók-gondozók munkakörében szabályozott gyógyszerlista elkészítését, az ellátottak erről való tájékoztatását, az ellátottak részére történő elszámolást és szükség esetén elvégzi ezen teendőket
- az intézmény dolgozóinak által alapján a veszélyeztető tárgyak az intézményből való eltávolítása, illetve megsemmisítése
- a szolgálatban lévő ápolók-gondozók, illetve részlegvezető ápoló jelzése alapján veszélyeztető állapot esetén korlátozó intézkedés elrendelése az orvos elérhetőségének hiánya esetén, melyet az intézmény orvosának és/vagy az ügyeletes orvosnak két órán belül jóvá kell hagynia
- a tartós korlátozó intézkedés az intézmény pszichiáter szakorvosával is jóvá kell hagyni
- részt vesz a vezető ápolók részére szervezett szakmai fórumokon
- elkészíti az osztályos ápolók, mentálhigiénés munkatársak szabadságolási tervét és engedélyezi szabadságukat
- naponta megbeszéli az aktuális teendőket a gondozási egység ápolóival, gondozóival
- részt vesz az egyéni gondozási terv, szükség esetén ápolási terv jogszabályban meghatározott megvalósításában és karbantartását folyamatosan ellenőrzi
- ellenőrzi a gondozotti egység esemény naplóját, az ápoló, gondozó munka napi gyakorlatát
- ellenőrzi a takarítás minőségét
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, összesíti
- ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció számítógépes nyilvántartását, meghallgatja az ellátottak gondozást, takarítást érintő panaszait, véleményét
- megszervezi az ápolók, gondozók időszakos, kötelező orvosi vizsgálatát
- megbízás alapján részt vesz az előgondozásban
- ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen az egészségügyi csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat
- éves munkatervet készít, amely tartalmazza az osztályértekezletek rendjét, programját, az ápolás-gondozás higiénés szabályok betartásának ellenőrzési tervét,
- szervezi az intézet dolgozóinak időszakos egészségügyi vizsgálatát
- szervezi az egység dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését,
- Irányító, ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az otthon vezetőjének, szükség szerint technikai, szervezési, humánerőforrást érintő módosítási javaslatokat tesz,

• Rendszeres kapcsolatot tart:

- az otthon orvosával, szakorvosokkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a gondozókkal-ápolókkal,

- a lakók hozzátartozóival,
- az otthon patronálóival

•Felelős:

- a felsorolt feladatok maradéktalan végrehajtásáért,
- az előírt nyilvántartások (gyógyszerrendelés, szabadság nyilvántartás) szakszerű, pontos vezetéséért,
- a munkarend és munkafegyelem mindenkor megtartásáért és megtartatásáért,
- az etikai fegyelem betartásáért

A főnővér a hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- a hatáskörébe utalt dolgozók személyére vonatkozóan javaslatot tesz, jutalmazásukra, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez

Helyettesítését a vezető által kijelölt nővér látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

V. További munkakörök

1. Családorvos és üzemorvos (nem főfoglalkozású)

Intézményünkben főállású orvos nincs, a feladatokat családorvos látja el munkaszerződés alapján, aki egyben az ellátottak háziorsosa is. A háziorvos távolléte esetén gondoskodik a helyettesítési feladatokat ellátó családorvosról.

Feladatai:

- Az ellátottak egészségügyi ellátását a háziorvosi szolgálatról szóló rendelet alapján végzi.
- A családorvos hetente egy alkalommal rendelést tart (hétfőn) a főnővérrel egyeztetett időpontban, az intézmény nővér szobájában.
- A rendelési idő alatt ezen ellátást az ellátottak szükség szerint igénybe vehetik, valamint az ápoló személyzet az általa indokoltnak tartott ellátottat előkészíti orvosi vizsgálatra.
- Fekvőbetegek esetén a lakószobákban történik a vizsgálat, tiszteletben tartva az ellátott intimitás, emberi méltóság iránti igényét.
- Sürgős esetben, rendelési időtől függetlenül az orvosi ellátás igénybe vehető.
- Az egészségügyi gondozás keretében évente legalább két alkalommal minden ellátott szűrő vizsgálatát el kell végezni.
- Évente egy alkalommal a dolgozók szűrővizsgálatát el kell végeznie.
- Minden új ellátott férőhelyének elfoglalása után un. felvételi vizsgálaton vesz részt
- Az ellátottak gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátása.
- Összeállítja az 1/2000 (I. 7) SZCSM rendelet 52.§-ban meghatározott gyógyszer csoportok alapján az ellátottak számára térítésmentesen adható alapgyógyszerek körét.
- Részt vesz az egyéni gondozási, szükség esetén ápolási terv elkészítésében.

- A gondozási terv orvosi részleteiről részletes és pontos tájékoztatást nyújt az ellátást igénybevevő részére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ápolási feladatok szakszerű ellátását, szükség esetén az ellátottat szakrendelésre, gyógyintézetbe utalja.
- Az ellátottak körében egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez.
- Meghatározza a diétás ételmezésben résztvevők körét, ellenőrzi a végrehajtását.
- Részt vesz az ápoló, gondozó személyzet továbbképzésében.
- Több soron kívüli elhelyezésre váró esetében a fenntartó képviselőjével és az intézet vezetőjével együttesen dönt a kérelmek sorrendjéről.
- Szakmailag felügyeli a főnővér munkáját.
- Korlátozó intézkedés elrendelése, ha az ellátott veszélyeztető magatartást tanúsít. Meg kell határozni a korlátozás okát, módját és annak legvégső időtartamát.
- A korlátozó intézkedés elrendeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetőjét tájékoztatnia kell.
- Szükség esetén javaslattétel az ellátott személy másik szociális intézménybe való áthelyezésének szükségességéről.

2. Az ételmezési csoport vezetője /ételmezésvezető/

Az ételmezési üzem felelős vezetője. Személyére vonatkozóan a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, az étlap jóváhagyása az intézményvezető feladata. Munkájáról rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- a konyhaüzem működtetése, az ellátottak, alkalmazottak étkeztetésének, vendégétkeztetésnek biztosítása
- elkészíti az étlaptervet az ételmezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően
- gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, raktározásáról
- összesített napi létszám alapján elkészíti a napi anyagkiszabatot
- az ételmezési üzem naprakész dokumentálása
- Az Intézmény ételmezésvezetője felel az anyagkönyvelés szakszerű elkészítéséért, valamint a készletnyilvántartásért.
- Felel a raktárkészletért
- az ételmezési üzem higiéniájának, valamint a személyi higiénia betartásának ellenőrzése biztosítása, a HACCP rendszer előírásainak betartása
- élelmiszerminták meglétének ellenőrzése
- vagyonvédelem
- a konyhaüzemben a munkavédelmi szabályok megtartásának biztosítása
- konyhai dolgozók munkabeosztásának elkészítése
- konyhai dolgozók szabadságának engedélyezése
- nyilvántartja és ellenőrzi a dolgozók üzem-egészségügyi felülvizsgálatát
- folyamatos és rendszeres belső ellenőrzést végez a munkaköri leírásban részletezett módon

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Beosztottai: szakácsok, konyhalányok

Az ételmezési csoport dolgozói munkájukat az ételmezésvezető utasítása és ellenőrzése alapján a részletes munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően végzik.

3. Beosztott munkakörök

3.2 Ápolónő-gondozónő

Feladatát a főnővér, távollétében az által kijelölt személy irányításával végzi.

Feladatai:

- olyan gondozási tevékenység, melynek során az ellátást igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése és a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor
- olyan ápolási tevékenység végzése, amely gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célozza
- az új ellátott felvételi vizsgálatra való előkészítése, megfigyelése, az intézményi életbe való beilleszkedésének segítése
- az egyéni gondozási terv szükség esetén ápolási terv elkészítésében való részvétel, napra kész vezetése és a változások rögzítése
- az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása, és a mindenkori állapotának megfelelő segítése
- az ellátottak ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása ill. intézményi textíliával való ellátása a szakmai jogszabályban és a házirendben szabályozott módon
- az ételmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, napi négyeszeri étkezés, diétás étkezés, szükség esetén többszöri étkeztetés és folyadékpótlás biztosítása
- az ellátottak ágynak, éjjeliszekrényének tisztántartása, folyamatosan tiszta ágynemű biztosítása
- az orvos utasításának megfelelően kezelések, injekciózások elvégzése
- az ellátottak egyéni gyógyszerelő kartonján szereplő gyógyszerek kiadagolása és beadása
- kórházba, szakrendelésre való elkísérés
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése az intézmény orvosának értesítése, halottkémlelés
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően jegyzéket készít, a halál beálltakor műszakot vezető ápoló a jegyzéket két tanúval aláírhatja
- az ellátott kérésének panaszának meghallgatása, szükséges intézkedés megtétele
- az ellátott viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegségi tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója az főnővérnek szóban, és rögzítése az eseménynaplóban
- sürgősségi betegellátás – az orvos értesítése – 8-16 óra között a főnővér feladata, ügyeleti időben és hétvégeken a szolgálatban lévő ápoló feladata
- intézményi programokon való részvétel
- az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának, szinten tartásának segítése,
- az otthon higiéniájának, kultúrált környezetnek, lakószobák otthonossá tételének biztosítása,

- ha önmaga és/vagy szobatársai testi épségét veszélyeztető tárgyat észlel az ellátottnál, azt el kell venni és zárható helyre tenni. A főnővér erről írásban tájékoztatja az eseménynaplóban.
- Veszélyeztető állapotú ellátottal szemben korlátozó intézkedés elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a főnővér jogosult, de erről az orvost értesíteni kell, akinek ezt két órán belül írásban jóvá kell hagynia. A korlátozást az ellátott egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell. Az orvosnak meg kell határozni a korlátozás okát, módját és annak legvégső időtartamát.
- A korlátozás alatt az ellátott állapotát folyamatosan ellenőrizni kell, nem szabad felügyelet nélkül hagyni.
- A tartósan veszélyeztető állapotú ellátott korlátozását az intézmény pszichiáter szakorvosával is jóvá kell hagyni.
- A hozzátartozókat az ellátottakat érintő egészségi kérdésekről csak általánosságban tájékoztatja, részletes felvilágosítást az ellátott orvosa, a vezető ápoló, szükség esetén az intézet vezetője adhat.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, teljesíti a képzésre vonatkozó előírásokat.
- Munkáját a havi munkabeosztás alapján végzi.
- Munkájáról részletesen beszámol a főnővérnek.
- Részt vesz a munkahelyi szakmai fórumokon, esetmegbeszéléseken.
- Az üzem-egészségügyi vizsgálatokon rendszeresen részt vesz.
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat betartja.

Kapcsolatot tart: ápoló-munkatársaival, takarítókkal.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3 Szociális, mentálhigiénés asszisztens

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- leendő gondozottak előgondozásában részt vesz
- új ellátott esetében az intézmény bemutatása, felkészítése az intézményi életre
- az új ellátott beérkezését követő 3 hét a befogadási időszak, amely során fokozott figyelemmel kell fordulni felé; a beilleszkedést kell elősegíteni
- az ellátott megismerése (mentális állapotának vizsgálata, fizikai állapot megismerése, családi kapcsolatok feltérképezése) a MINI MENTÁL teszt elkészítése
- a gondozási terv team munkában való elkészítése, ezen belül a feladatok ütemezése
- biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit
- a környező kulturális és szociális intézményekkel társadalmi és jótékonyági szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás
- üdültetések, kirándulások, intézeti ünnepek, társadalmi rendezvények egyéb programok megszervezése, azokon való részvétel
- segítő beszélgetések kis- és nagycsoportban

- a kórházban lévő ellátottakkal kapcsolattartás
- lakógyűlések szervezése
- érdekképviseleti fórum működtetése
- esetmegbeszélő csoportban részvétel
- osztályértekezleteken való részvétel, esetmegbeszélések segítése
- az ellátottakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációk vezetése
- az ellátottak személyes ügyeinek intézése
- az ellátottak családi kapcsolatainak ápolása

Kapcsolatot tart:

- vezető ápolóval
- ápolókkal

3.4 Szociális nővér

Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- az ellátottak és/vagy törvényes képviselőjének hozzájárulásával az ellátottak készpénz letételének kezelése, nyilvántartása
- az ellátottak személyes szükségletének kielégítése, a vásárlások lebonyolítása és elszámolás
- az ellátott kérésének és szükségletének megfelelően vásárol, melyről névre szóló számla készül, amit a szigorú számadású névre szóló füzetben vezet
- a vásárolt árut az ellátottnak átadja, melyet két tanú aláírásával igazoltat
- a pénzforgalmat a szigorú számadású névre szóló füzetben rögzíti
- minden ellátotról egyedi nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az ellátott rendelkezésére álló pénz összege
- meghalt ellátott pénzmaradványát kiadási pénztárbizonylaton a hozzátartozó vagy letétkezelő részére átadja
- az ellátott és/vagy törvényes képviselője kérésére a pénzkezelésre vonatkozóan tájékoztatást, szükség esetén a dokumentációba betekintést enged
- ellátottak személyes ügyeinek intézése
- ellátottak családi kapcsolatainak ápolása

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.5 Takarítónő/mosónő

Feladatait a főnővér közvetlen irányítása, ellenőrzése alatt látja el.

Feladatai:

A lakók ruházatának, textíliájának, az otthon higiénés rendjének biztosítása /lakóépület, minden helyiség, folyosó, stb./

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit a munkakörre szabottan.

A munkaköri leírások elkészítéséért, karbantartásáért felelős:

- Intézményvezető:

Gazdasági ügyintéző

Főnövér

Konyhai dolgozó

Gépkocsivezető

Élelmezésvezető

- Főnövér:

Ápoló-gondozó

Takarítói/mosónői munkakörök

VI. Az intézmény gazdasági, műszaki ellátása, működési rendje

Az otthon önálló költségvetési szerv, mely önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az otthon vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szabad kapacitása kihasználása érdekében kiegészítő tevékenységet végezhet (konyha).

Az intézmény könyvvezetési feladatait külön megbízási szerződés szerint könyvelő iroda végzi. A Bilan Bt. és a Szeretotthon között létrejött megbízási szerződés jelen szervezeti és Működési szabályzat mellékletét képezi és azzal együtt kezelendő.

A Szeretotthonban élő ellátottak pénzkezelését, az ezzel kapcsolatos feladatokat Pénzkezelési Szabályzat szerint az arra kijelölt személy látja el.

a) Gazdasági ügyintéző:

- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében;
- köteles betartani a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést;
- az évközi gazdasági események analitikus rögzítése (megfelelő idősoros) adatok kigyűjtése, szolgáltatása, ezek egyeztetése a könyveléssel
- beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása, egyeztetése, reklamációk ügyintézése
- a számviteli szabályzatban meghatározott analitikák vezetése, kiemelten a következők: fizetés, vásárlási előleg
- házi pénztár kezelése
- a hivatali iratok, jelentések gépelése;
- a beszerzési igények felmérése, a megfelelő sorrend kialakítása, egyeztetése az intézményvezetővel, majd az intézményvezető döntése után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása, megvalósítás ellenőrzése stb.;
- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása, ellenőrzése alatt látja el.

b) Gépkocsivezető és karbantartó:

- Segít az anyagbeszerzésben.
- Az intézmény gépkocsijával végzi a nappali klubba történő beszállítást, illetve hazaszállítást.
- Az ápolás-gondozás területén a heti programnak megfelelően végzi a szállítási feladatokat.
- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása, ellenőrzése alatt látja el.

1. Munkaerő és pénzgazdálkodás

a) Munkaerő gazdálkodási feladatok:

- helyzetelemzés, létszám-irányszámok alkalmazása
- munkaszervezés, munkarend kialakítása, elemzése
- munkaerővel kapcsolatos információk szolgáltatása
- a fluktuáció elemzése

b) Bér gazdálkodási feladatok:

- besorolások előkészítése
- bérmaradvány felhasználási javaslat
- az igazgató tájékoztatása a bérhelyzet alakulásáról
- egyéb bér gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása

2. Anyag- eszköz gazdálkodási feladatok

- Az otthon zavartalan működésének biztosításához szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
- Az éves felhasználás, készlet szint kidolgozása, készletek értékelése, elemzése.
- Koordináció
- Beszerzési tervek összehangolása az előirányzattal.
- Raktárkezelési feladatok ellátása:
 - használhatatlanná vált tárgyi eszközök selejtezésére való előkészítése, szabályszerűség biztosítása
 - leltározás - ideértve az egységek munkahelyenkénti leltározásának megszervezését - az év végi leltározások végrehajtása, ellenőrzése

3. Központi ellátási feladatok

- A lakók textilszükségleteinek kielégítése, a biztonsági készletek biztosítása.
- Az otthon dolgozóinak munka- és védőruhával történő ellátása.
- A szennyes textília rendszeres tisztítása, folyamatos javítása (mosoda működtetése).
- Szállítási feladatok tervszerű irányítása, összehangolása:
 - a szállítással kapcsolatos ügyviteli (menetlevél, üzemanyag felhasználás, elszámolás, stb.) ellátása, ellenőrzése, a gépjármű üzemeltetési szabályzatban rögzített részletes feladatok elvégzése
 - a lakók részére érkező levelek, csomagok stb. kézbesítése

4. Tárgyi eszközgazdálkodás, műszaki ellátás

Műszaki fejlesztési feladatok:

- beruházások, rekonstrukciók, felújítások előirányzatok alapján történő tervezése, lebonyolításának biztosítása
- a szerződések nyilvántartása és más előírt nyilvántartások vezetése.

Energiagazdálkodás és ellátás:

- az energiaellátás tervezése, beszerzése, tárolása, elosztása, szállítása
- energia mérleg készítése, elemzése

Üzemfenntartási feladatok:

- épületek, gépek, berendezések, jármű, különböző orvosi és technikai eszközök szakszerű kezelésének biztosítása, fizikai elhasználódást kompenzáló és az avulást ellensúlyozó javítási feladatok ellátása.

Műszer- és eszközgazdálkodás feladata:

- beszerzési terv készítése, igényfelmérés, piackutatás után;
- beszerzési terv realizálása;
- üzembe helyezés és üzemeltetés feltételeinek biztosítása;
- használaton kívüli eszközök feltárása, hasznosítása, selejtezése.

5. Egyéb gazdálkodási feladatok szervezése és ellátása

Ebben a fejezetben az olyan jellegű feladatok kerülnek kiemelésre, amelyek ugyan a gazdasági-műszaki ellátás alrendszerébe (pénz-, -munkaerő-, anyaggazdálkodás) beletartoznak, de különlegességük miatt még külön is ki kell emelni.

- Gyógyszerellátás gazdasági teendői:

• a gyógyszerigénylés, felhasználás, a raktározás, a készletek mennyiségi nyilvántartása a főnövér feladata:

- az intézet gyógyszer felhasználási éves költségvetési kerete, a felhasználás elemzése, gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz nyilvántartásának megszervezése
- Az egyéni gyógyszerfelhasználás adminisztrációját, szervezését a főnövér látja el, irányítja. Az egyéni gyógyszerfelhasználás gördülékeny biztosítása érdekében az intézmény előre megfinanszírozza a vásárlást – intézmény által adott előleg terhére – majd bizonylat ellenében történik meg az elszámolás a lakókkal.

- Élelmezési ellátás feladatai:

- az anyaggazdálkodási központi ellátás funkciója keretében az élelmezési feladatok felett - gazdálkodási szabályok betartása tekintetében – az élelmezésvezető gyakorolja a felügyeletet
- szakmai irányítása az intézet vezetőjének a feladata

Az étellemezési feladatok zavartalan végrehajtása érdekében biztosítani kell:

- az étellemezési anyagok beszerzését a tartós anyagok körére
- a megfelelő raktározást
- az előkészítő üzemi feladatokat, a nyári befőzések mennyiségi elvégzését
- a konyhaüzemi feladatokat (feldolgozás, előkészítés, tartósítás, ételminták, vizsgálatok stb.)
- az étellemezéssel kapcsolatos ügyviteli, étellemezési és információs feladatok ellátását
- az étkezők létszámának megállapítását (gondozotti -alkalmazotti-vendég)
- a napi, havi anyagszükséglet kiszámítását
- a lakók, alkalmazottak és vendégek részére ételkészítés, elosztás, tálalás, stb.

- Tűzrendészeti feladatok:

- Az otthon tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait, a tűzrendészeti szervezet felépítését az intézet tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.
- A tűzrendészeti és munkavédelmi feladatokat megbízási szerződéssel munkavédelmi szakember látja el.

- Munkavédelmi feladatok közé tartoznak:

- intézeti Munkavédelmi Szabályzat tervezetének kidolgozása és az abban foglaltak rendszeres ellenőrzése
- közép-távú munkavédelmi program kidolgozása
- éves munkavédelmi intézkedési terv készítése, jóváhagyása és a végrehajtás időszakos ellenőrzése
- jelentések, tájékoztatók összeállítása
- felelős: intézményvezető

- Számítógép és rendszerfelügyeleti feladatok közé tartoznak:

- rendszergazdai feladatok ellátása
- megbízási szerződéssel ellátott feladat
- a számítástechnikai berendezések hibátlan és üzemszerű működésének biztosítása érdekében a rendszeres karbantartás
- a rögzített adatállományokról negyedévente biztonsági mentést készítése

6. Vegyes és átmeneti intézkedések

A bér-és munkaerő gazdálkodási feladatok ellátása során, valamint a gazdálkodás egyéb, a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő kérdéseiben, az intézetvezető az Igazgatótanács véleményét kikérve, egyetértésben intézkedik.

A műszaki egység és az egészségügyi egység vezetői között mellérendelt viszony van.

VII. A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az otthon működésének fontos feltétele a lakók és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az otthon működéséről, az eredményekről, a hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az otthon működését érintő fontosabb döntések előtt. Ezért megfelelő feltételeket kell biztosítani a tanácskozásokhoz.

Ennek alapvető formái:

1. Igazgatótanács
2. Össz-dolgozói munkaértekezlet
3. Nővérértekezlet
4. Lakógyűlés
5. Egyéb vezetést segítő tanácsadó szervek

1. Igazgatótanács

Az Igazgatótanács segíti és felügyeli az intézményműködését.

A tanács tagjai:

- lelkésze
- Egyházközség felügyelője
- Intézményvezető
- Fenntartó által kijelölt 3 fő, és dolgozók képviselője
- Érdekképviselő részéről a hozzátartozók képviselője

A tanács megtárgyalja:

- az otthon egészét érintő szervezési és működési kérdéseket
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- az etikai helyzetet
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyet az igazgató vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Az Igazgatótanács ülését az intézményvezető vezeti, az ülést szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze, az ülésre meg kell hívni azokat, akiknek a feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti /személyi ügyek/.

Az ülésen elhangzottakról emlékeztető feljegyzést kell készíteni és az irattárban meg kell őrizni.

2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az otthon megfelelő működése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja

- az eltelt időszakban végzett munkát
- a következő időszak feladatait
- az etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti, az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját, az otthon felügyeletét ellátó szerv képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és az irattárban megőrizni.

Az olyan jellegű kérdésre, amelyre az igazgató nem adott választ az értekezleten, 8 napon belül írásban kell válaszolni.

3. Részlegvezetői értekezlet

Állandó tagjai: intézményvezető, főnövér

Témától függően: főnövér, élelmezésvezető, és mindazok a személyek, akiknek a személyes jelenlétét az értekezlet szükségesnek tartja.

Az értekezleten a részlegvezetők beszámolnak

- vezetésük alatt álló csoport munkájáról.
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról.
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról.
- jutalmazás jellegű kérdésekről.
- az előttük álló feladatokról.
- az értekezletről emlékeztetőt kell vezetni, és irattárban megőrizni.

4. Lakógyűlés

Az otthon intézményvezetője évenként legalább két alkalommal az intézet lakói részére lakógyűlést hív össze.

Az ellátotti értekezleten tájékoztatást kell adni:

- az otthonban folyó gondozás céljáról
- az otthonban folyó foglalkoztatási formákról, szabadidős, kulturális foglalkozásokról
- azokról az általános szabályokról, amelyek a lakókra vonatkoznak
- az értekezlet napirendjét a lakók összetételének megfelelően kell megvalósítani,
- ugyanakkor lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák, kérdéseiket feltehessék.

Az értekezletre az otthon valamennyi lakóját meg kell hívni. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és irattárban megőrizni. Az intézményvezető a lakók által felvetett kérdésekre válaszolni köteles. Lehetőség szerint gondoskodik az elhangzó javaslatok megvalósításáról.

VIII. Igazgatótanács

Az Igazgatótanács

A Magyarországi Evangélikus Egyház törvényének alapján az irányító és támogató feladatot az igazgatótanács látja el.

- Az Igazgatótanács, mint irányító szervezet, tagjait felkérés alapján az Alberti Evangélikus Egyházközség Presbitériumának jóváhagyásával, meghatározott időre – hat évre választja.

Az Igazgatótanács tevékenységével segíti a Szeretetotthon törvényes működését:

- Véleményezi a költségvetést, a zárszámadást és jóváhagyásra megküldi az Alberti Evangélikus Egyházközség Presbitériumának.
- Dönt az esetleges fejlesztésről.
- Az SZMSZ-t jóváhagyásra felterjeszti az Alberti Evangélikus Egyházközség Presbitériumának.
- Jóváhagyja az intézményvezető által előterjesztett munkatervet és éves beszámolót.

Az *intézményvezető* felelős a vezetése alatt álló otthon, illetőleg a szervezeti egységek feladatának maradéktalan ellátásáért.

Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben gondoskodni a feladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

Az intézményvezető:

- intézményen belüli, kinevezésen, vezetői megbízáson kívüli összeférhető, személyes közreműködést igénylő munkavégzését,
- intézményen kívüli, összeférhető, munkavégzésre irányuló további jogviszonyát,
- közeli hozzátartozója (Ptk.685.§ b.) pont) és az intézmény közötti összeférhető, közalkalmazotti jogviszonyának, illetőleg munkavégzésre irányuló további jogviszonyának létesítését

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyi vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.

Mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást.

- A vezetők- döntésük előtt- az általános és jelentős kérdésekben kérjék ki a vezetést segítő tanácsadó testületek, illetve a dolgozók véleményét.
- Véleményeltérés esetén az intézményvezető dönt a fenntartó bevonásával.
- A lakókat érintő kérdésekben véleményük megismerése után döntsön a vezető.

IX. Az intézmény működése

1. A Káldy Zoltán Evangélikus Szeretetotthon folyamatosan működő intézmény.

2. Az ellátás igénybevételét az intézethez benyújtott „Kérelem” alapozza meg. Az ellátásra szorulókat a kérelmek sorrendjében – kivéve a „sürgősségi” kérelmet – foglalhatják el a

férőhelyet. A soron kívüli elhelyezés iránti kérelmek kielégítésének sorrendjéről az intézményvezetője az intézeti orvos és a fenntartó képviselőjének bevonásával dönt.

3. A férőhelyre várakozókat az intézet előgondozásban részesíti. Ennek keretében tájékozódik egészségi, szociális és pszichés állapotáról, családi és társadalmi kapcsolatairól, annak érdekében, hogy az intézeti közösség életébe való beilleszkedést elősegítse, kapcsolatainak megőrzését támogassa.

4. Az intézet lakói számára az 1993. évi III. tv. És az 1./2000.(I. 7.) SzCsM. rendelet és módosító rendeleteiben meghatározottak szerint biztosítja a lakhatást, az ételmezést, szükséglet szerinti ruházatot, az egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint a gyógyászati segédeszközök beszerzését. Egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.

5. Biztosítja az emberi és állampolgári jogok érvényesítését. Házi rendben rögzíti a gondozásban részesülőket, és az őket ellátó közalkalmazottak magatartási normáit, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait.

6. Az otthonban Érdekképviselői Fórum működik, amely döntési joggal rendelkezik. A lakók panaszügyeiben intézkedéseket kezdeményezhet, javasolhatja a fenntartónál az intézet házi rendjének módosítását.

7. Az otthon házi rendjét az intézményvezető készíti el, melyet bemutat az Igazgatótanácsnak és a Presbitérium hagyja jóvá.

8. Munkaviszony létrejötte: Az otthon a belépő dolgozó esetében a munkaszerződésben, határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a dolgozót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alappérral alkalmazza.

9. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

- A munkavégzés az otthon intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakör betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

10. Azonnali hatályú, fegyelmi eljárást von maga után dolgozónak az alkoholos állapotban történő munkavégzés, ügynöki tevékenység végzése az ellátottak körében, a lopás vétsége (értéktől függetlenül) illetve a Munkaköri leírásban idevonatkozó megkötések.

11. Munkarend: Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra. Az intézmény több műszakos és folytonos munkarendben dolgozik, működése folyamatos.

12. Munkakörök átadásának rendje

12.1. Az intézményben dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén a munkaköri feladatokat, annak ellátásával összefüggő dokumentumokat és információkat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek. Az átvevő a munkakört ellátó új dolgozó, ennek hiányában az érintett szervezeti egység vezetője.

12.2. Az átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó és átvevő írt alá. A dokumentumot a szervezeti egység vezetője, vezetőváltás esetén az intézetvezető, illetve az általa erre kijelölt felelős személy tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.

12.3. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad, a harmadik irattárba kerül.

12.4. A jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyrendben, egyéb szabályozásban meghatározott feladatai végrehajtásának átadásakor helyzetéről át fogó képet kell adni. Ezen belül térjen ki általánosságban:

- munkaköri feladatokra, annak ellátásával összefüggő információkra és iratokra
- intézkedések, feladatok végrehajtására
- folyamatban lévő ügyekre, kapcsolódó információkra és dokumentumokra
- az átadást követő legfontosabb, aktuális szakmai feladataira.

12.5. Az átadás-átvétel megszervezéséért felelős személy a szervezeti egység hatáskörileg illetékes vezetője.

13. Aláírási jog

Intézményvezető jogosult:

- Külső szervek felé küldött levelek, megkeresések aláírására az intézményvezető egy személyben jogosult.
- A szak és alapellátásra vonatkozó, ellátottakkal kötött szerződések, megállapodások, értesítések aláírására az intézményvezető egy személyben jogosult.

A pénzügyi gazdálkodás körébe tartozó aláírási jogokról a pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A felvilágosítás adás – nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- Az otthont érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a fenntartó képviselője, vagy az intézményvezetője, illetve az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozat adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az otthon tevékenységében zavart, az otthonnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

15. Reklámtevékenység szabályozása

Az otthonnal kapcsolatban reklámtevékenység kezdeményezésére a fenntartó képviselője, vagy az intézményvezetője, illetve az általa esetenként megbízott személy jogosult.

X. Záró rendelkezések

1. Az általános működési feltételeket az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 5.§. (1),(2) írja elő, mely szerint az intézménynek rendelkeznie kell:

- Alapító okirattal
- Működési engedéllyel
- Szervezeti és Működési Szabályzattal
- Házi renddel
- Szakmai programmal
- Munkaköri leírásokkal

Az intézet működésével összefüggő

- Iratkezelési szabályzattal
- Érdekképviselői Fórum működési szabályzatával
- Adatvédelmi szabályzat

Gazdasági szabályzatokkal

- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Készletkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatokkal

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Személygépkocsi használati szabályzat
2. Az intézmény SzMSz-ét mellékleteivel együtt szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A szükséges változásokat folyamatosan és rendszeresen kell végigvezetni, a szükséges korrekciókat, módosításokat elvégezni, ezen feladat elvégzése az intézményvezető felelőssége.
 3. A szabályzatot és mellékleteit az intézet minden dolgozójával ismertetni kell. Új dolgozó munkába lépését követően a munkahelyi vezető köteles az SzMSz-t ismertetni.
 4. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetésének és gazdálkodásának a **helyi viszonyokhoz közvetlenül igazodó alapokmánya**. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényű.
 5. E szabályzat kiadásával – a jóváhagyás időpontjától – a 2010. június 30-án kelt, jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései hatályukat veszítik.

Albertirsa, 2012. május 23.

Záradék:

Állománytábla

Munkaköri csoportok	létszám:
IV. Szakdolgozók	
- vezető ápoló/ főnővér	1 fő
- mentálhigiénés szakember	0,5 fő
- mozgásterapeuta	0,5 fő
- ápoló-gondozónő	14,5 fő
- szociális ügyintéző	1 fő
- foglalkoztatás szervező	1 fő
- Klub vezető	1 fő
- Klub gondozó	3 fő
Összesen:	22,5 fő
V. Gazdasági -ügyviteli dolgozók	
- intézményvezető	1 fő
- ételmezésvezető	0,5 fő
- gazdasági ügyintéző	1 fő
Összesen:	2,5 fő
VI. Kisegítő fizikai dolgozók	
- takarítónő	4,5 fő
- Klub takarítónő	0,2 fő
- mosónő	1 fő
- főszakács	1 fő
- szakács	3 fő
- konyhalány	3 fő
- gépkocsivezető, karbantartó	2 fő
Összesen:	14,2 fő
Engedélyezett létszám:	39,7 fő
Hiányzó létszám (szakmai):	-