

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**KELEBIA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SZENT ERZSÉBET OTTHONHÁZA**

Kelebia, József A. u. 75.

Tartalom:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
3. A szabályzat hatálya
4. Az intézmény legfontosabb adatai
5. Az intézmény alaptevékenységei
6. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok
7. Az intézmény működésének alapelvei

II. AZ OTTHONHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Az intézmény működésének főbb szabályi
 - 2.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok
 - 2.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje
 - 2.3. Az intézményi ügyiratkezelés
 - 2.4. Bélyegzők használata, kezelése
 - 2.5. Saját gépkocsi használata
 - 2.6. Kártérítési kötelezettség
 - 2.7. Anyagi felelősség
 - 2.8. Telefonhasználat
 - 2.9. Fénymásolás
 - 2.10. Dokumentumok kiadásának szabályai
 - 2.11. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

III. SZERVEZETI INTEGRÁCIÓ

IV. A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVZÉSE ÉS FELADATKÖREI

1. A szervezeti egységek megnevezése, feladatai
2. A szervezeti egységek munkavállalóinak feladat-és hatáskörei
 2. 1. Az intézmény vezető beosztású munkakörei
 2. 2. Szakosított ellátást biztosító egység munkakörei
 2. 3. Alapszolgáltatások munkakörei

V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK

1. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje
2. Munkáltatói jogok
3. Általános etikai szabályok

4. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok
5. Adatkezelés
6. Képviselő
- 6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
- 6.2. Közérdekű adat közzététele
7. Az intézmény működési szintjei
- 7.1. Vezetői értekezlet
- 7.2. Szervezeti egység értekezlet
- 7.3. Dolgozói munkaértekezlet
- 7.4. Lakógyűlés
- 7.5. Érdekképviseleti Fórum ülése
8. Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi jogai
9. Munkakörbe nem tartozó többlet feladatok díjazása

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala és megismerhetősége
2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai
3. Az SZMSZ hatályba lépése
4. Munkavállalói megismerési záradék

Melléletek:

1. sz. melléklet: Otthonház szervezeti ábra
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások
3. sz. melléklet: Munkarend
4. sz. melléklet: Bélyegző nyilvántartás
5. sz. melléklet: Telefonhasználati vezetői utasítás
6. sz. melléklet: A folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés szabályozása (FEUVE)

Függelékek:

1. sz. függelék: Otthonház ellátottainak pénz-és értékkezelési szabályzata
2. sz. függelék: Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata
3. sz. függelék: Iratkezelési szabályzat
4. sz. függelék: Munkavédelmi szabályzat
5. sz. függelék: Tűzvédelmi szabályzat
6. sz. függelék: Munka-és védőruha juttatási szabályzat
7. sz. függelék: Közalkalmazotti szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

A Szervezeti Működési Szabályzat a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, valamint az 1993. évi III. tv-ben foglaltak figyelembevételével készült.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

4. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézményt a 67/1992. /VIII. 10. / sz. képviselőtestületi határozattal alapították meg. Az Alapító Okirat legutolsó – egységes szerkezetbe foglalt - módosításának száma: 95/2012. (VI. 28.) sz. képviselő-testületi határozat, e szerint:

Kelebia Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – az Államháztartásról szóló (Áht.) 1992. évi XXXVIII. törvény alapján 67/1992. (VIII. 10.) sz. képviselő-testületi határozattal a Szociális Otthon és a Gondozási Központ összevonásáról döntött, megalapítva Kelebia Községi Önkormányzat Otthonházát, melyet figyelemmel az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. r. 10. § -ára, továbbá a Szociális igazgatásról és ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben (Sztv.) foglaltakra az alábbi módosításaival együtt – 129/1993. (XI. 10.), 171/1996. (XII. 23.), 112/2003. (V. 15.), 136/2006. (V.11.), 57/2009. (II. 26.), 132/2009. (V. 28.), 63/2011. (II. 22.), 107/2011. (IV. 28.), 211/2011. (IX. 08.), 244/2011. (X. 20.) és a **96/2012 (VI. 28.) sz. képviselő-testületi határozat** – 2012. július 1. napi hatállyal egységes szerkezetbe foglalva a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján az alábbiak szerint határozta meg.

A költségvetési szerv 2012. június 28. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata az Ávr. 180. § szerinti kiegészítésével 2014. január 1-jétől az alábbi módon képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát:

Költségvetési szerv megnevezése: Kelebia Község Önkormányzat Szent Erzsébet Otthonháza

Rövid neve: Szent Erzsébet Otthonház

Székhelye: 6423 Kelebia, József A. u. 75.
Intézmény típusa: Otthonház

Jogszámban meghatározott közfeladata:

- Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
- Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
- M. n. s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakágazati számjel: - 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Törzskönyvi szám: 632878

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a.) szakosított ellátás keretében alaptevékenysége: ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás – idősek otthona

Engedélyezett férőhelyszám: 27 fő

b.) szociális alapszolgáltatás keretében:

ba.) étkeztetés

bb.) házi segítségnyújtás. Ellátható személyek száma: 9 fő.

bc.) nappali ellátás – idősek klubja

Engedélyezett férőhelyek száma: 30 fő

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

120030 Idősek, demens betegek nappali ellátása

102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

Működési kör, ellátási terület: Kelebia község közigazgatási területe

Felügyeleti, irányító szerv neve,

székhelye: Kelebia Község Képviselő-testülete
6423 Kelebia, Ady E. u. 114.

Irányító szerv vezetője: Polgármester

Tagintézménnyel nem rendelkezik.

Fenntartó neve, címe: Kelebia Község Önkormányzata
Kelebia, Ady E. u. 114.

Gazdálkodási besorolás: Önállóan működő költségvetési szerv

Jogállása: Önálló jogi személy

Vezetőjének megbízási rendje: A magasabb vezetői megbízást pályázati eljárást követően a Képviselő-testület adja, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtása tárgyában kiadott 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendeletben előírtaknak megfelelően.

Az intézményben alkalmazottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok: A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyve szerint, továbbá a Polgári Törvénykönyv szerinti megbízási jogviszony.

Az **intézmény működését** a Szent Erzsébet Otthonház Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen szabályozza.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog:

A vagyongazdálkodás szabályait Kelebia Község Önkormányzata 19/2008 (IX.19.) számú rendelete szabályozza.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

megnevezése	hrsz.	terület(m ²)
Szt. Erzsébet Otthonház	209	2300

Pénzügyi és gazdasági feladatait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a Polgármesteri Hivatal Kelebia együttműködési megállapodás alapján látja el.

Az intézmény engedélyezett **dolgozói létszáma:** 15,5 fő.

Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető, illetve mindenkor helyettese

5. Az intézmény alaptevékenységei

Szakfeladat megnevezése	Száma	A tevékenység forrása
Szociális étkeztetés	889921	normatív állami hozzájárulás, térítési díj és önkormányzati támogatás
házi segítségnyújtás	889922	normatív állami hozzájárulás, térítési díj és önkormányzati támogatás
idősek nappali ellátása	999000	normatív állami hozzájárulás, térítési díj és önkormányzati támogatás
időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása	873011	normatív állami hozzájárulás, térítési díj és önkormányzati támogatás

6. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

- 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. r. a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról,
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

7. Az intézmény működésének alapelvei

- A szolgáltatások nyújtása során a középpontban az ember, az egyének és családok kell, hogy álljanak. A szociális intézmény csak kiegészít, pótol, támogató szerepet tölt be, fő hangsúly az egyén életvezetési képességének a helyreállítása.
- Az ellátást igénylők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat, az idős korral együtt járó elmagányosodás, elszigetelődés, a társadalmi kirekesztődés enyhítése, megakadályozása, a szociális biztonságérzet megőrzése.
- Minden ellátottat egyenlőnek kell tekinteni. Tilos mindennemű hátrányos megkülönböztetés, előítélet alkalmazása.
- A gondoskodás során az ellátást igénybevevők emberi méltóságát biztosítani kell. A személyes szabadság megtartását elő kell segíteni.
- Az esélyek egyenlőségének biztosítása azoknak az ellátottaknak, akiknek ezen alapelv érvényesítése nélkül hátrányaik súlyosan növekednének.
- Az intézmény szolgáltatásaival rugalmas módon igazodjon a helyi igények kielégítéséhez.
- A minőségbiztosítás feltételrendszerének jelenléte: jól felkészült szakemberek, a gondozói munkában nélkülözhetetlen empátiával, toleranciával rendelkező gondozók alkalmazása, a tárgyi-intézményi feltételek maximális, az ellátottak szükségleteihez igazodó biztosítása.

- Az egészséget munkánk során az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerinti értelmezés alapján értjük: „az egészség az egyén testi, lelki és szociális jóléte”. Különös gondot fordítunk a testi (szomatikus) egészség védelmére, a lelki (pszichikai) egészség védelmére, a pszichohigiénére, a szociális, társadalomegészség védelmére.

- Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközök hatékony, takarékos felhasználására.

II. AZ OTTHONHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Otthonház szociális feladatot ellátó költségvetési szerv – szociális intézmény.

Munkavállalóinak engedélyezett létszáma: 15,5 fő. A munkavállalók által betöltött munkakörök és létszámok az alábbiakban kifejtésre kerülnek. Önálló szakmai egységet képez nappali ellátásban az idősek klubja. 2011. április 1. napjától a nappali ellátás vezetői feladatot az Otthonház intézményvezetője látja el, a 72/2011. (III. 01.) sz. képviselő-testületi határozat értelmében, átszervezéssel végrehajtott létszámcsökkentés eredményeként. Szakmailag elkülönül az idősek otthona szakfeladat. Az egységvezetők irányítják és vezetik az adott szervezeti egységben dolgozók munkáját.

A szakmai feladatot ellátó egységek vezetőinek a feladata a gondozási - ápolási tevékenység operatív szervezése. A rendelkezésre álló tárgyi, személyi és pénzügyi feltételek mellett gondoskodni arról, hogy az ellátottak ételmezése, ruházata, mentális gondozása, foglalkoztatása, szellemi és kulturális lekööttsége koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő legyen.

Az ápoló-gondozó személyzet valósítja meg a közvetlen gondozást, az ellátottak egészségügyi ellátását és ápolását.

Az egységek vezetői munkájukról az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámolnak, gondoskodnak a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén az Otthonház vezetője a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

Az Otthonház működése kiterjed a község közigazgatási területén élő felnőtt korú lakosság szociális ellátására a Kelebia Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szociális ellátások és szolgáltatások helyi szabályait rögzítő mindenkor hatályos ÖR. és az intézmény szakmai programja alapján a következő **szervezeti struktúrában:**

Az intézmény székhelye: Kelebia, József A. u. 75.

Ágazati azonosító: S0007029

Az engedélyezett szociális szolgáltatások és az engedélyezett férőhelyek száma:

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás: 9 fő,
- nappali ellátás - idősek klubja: 30 férőhely
- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás - idősek otthona: 27 férőhely

Az Otthonház ideiglenes működési engedéllyel rendelkezik 2014. december 31. napjáig az I - C -001/1640-4/2012. sz. határozat alapján.

Az Intézmény élén az **intézményvezető** áll, aki szakvizsgázott általános szociális munkás és szociálpolitikus szakképzettségekkel rendelkezik.

A nappali ellátás **idősek klubja önálló szakmai egységként működik** az intézményen belül, egy épületben, közös helyiségek használatával. Az idősek klubja szakmai egységet az Otthonház vezetője irányítja.

Az Otthonház vezetőjének közvetlen szakmai és vezetői irányítása alá tartoznak a következő feladatkörökben foglalkoztatottak:

- szociális étkeztetés: szociális segítő,
- házi segítségnyújtás: szociális gondozó,
- idősek klubja: szociális gondozó,
- idősek otthona: intézményvezető ápoló,
- idősek otthona: szociális-metálhigiénés munkatárs és foglalkoztatás szervező,
- adminisztrátor,
- idősek otthona technikai személyzet (konyha, takarítás, mosoda, stb.),
- idősek klubja takarító.

Az Otthonház intézményvezető ápolója szakmai irányítása alá tartozik:

- idősek otthona: ápoló, gondozó munkakörökben történő munkavégzés, a gondozási - ápolási munka megszervezése, irányítása

Az orvosi feladatok elvégzését az Otthonház megbízási szerződés alapján biztosítja. Az orvos heti 4 órában (a két háziorvos heti 2-2 órában) rendel az idősek otthonának orvosi szobájában.

Az alábbi táblázat bemutatja a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszámát és szakképzettségét (valamennyien közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett munkavállalók):

A szakmai rendeletben előírt létszámfeltételek teljesülnek, és a szakképzettségi arány is biztosított.

Munkakör megnevezése	Létszám	Szakképzettsége
intézményvezető magasabb vezetői megbízás	1 fő	Szakvizsgázott általános szociális munkás, szociálpolitikus
idősek otthona	10,5 fő	
intézményvezető ápoló	1	általános ápoló és asszisztens
ápoló-szociális gondozó	6	3 fő szociális gondozó és ápoló, 1 fő érettségizett általános ápoló és asszisztens, 2 fő általános ápoló és asszisztens
szociális, mentálhigiénés munkatárs	1,5 , ebből 1 fő jelenleg az Otthonház megbízott intézményvezetője	0,5 fő művelődésszervező

foglalkoztatásszervező	0,5	művelődésszervező (a szociális, mentálh. munkatárs és a foglalkoztatásszervezői feladatot egy és ugyanazon személy látja el)
takarító	1,5	fonónő, női ruhakészítő
adminisztrátor	1	érettségi bizonyítvány
idősek klubja	2 fő	
szociális gondozó	1	szociális gondozó és ápoló + érettségi
takarító	1	8 általános
étkeztetés	1 fő szociális segítő	ápolási asszisztens
házi segítségnyújtás	1 fő szociális gondozó	érettségizett szociális gondozó és ápoló

Az Otthonház szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény működésének főbb szabályai

2. 1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

2. 1. 1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízásos jogviszony keretében és vállalkozói szerződéssel is foglalkoztathat külsős személyeket.

2. 1. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, 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. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a

kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

2. 1. 3. A munkaidő beosztása:

A heti munkaidő 40 óra. Az Idősek Otthona folyamatosan, többműszakos munkarendben működik. A gondozó személyzet 12 órás munkarendben, váltott műszakban, a takarítók 12 órás munkarendben látják el feladatukat. A havi beosztást az ápolásvezető készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az alapszolgáltatásokat biztosító formákban (idősek klubja, házi segítségnyújtás, étkeztetés) és a vezetésben a dolgozók napi 8 órás egy műszakos munkarendben dolgoznak.

Az intézményben a hivatalos munkarendet a 3. sz. melléklet tartalmazza szervezeti bontásban.

2. 1. 4. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezetők havi terve alapján is ő engedélyezi.

Az alkalmazottak éves szabadságának rendes éves mértékét és kiadási rendjét a Kjt. mindenkor hatályos előírásai szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2. 1. 5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

2. 1. 6. Az intézmény ügyfélfogadása:

Az ügyfélfogadás kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadási rendje megegyezik a szakmai munkakörökben alkalmazott munkavállalók munkarendjével, illetve az idősek otthonában a látogatási időt házirendje tartalmazza.

2. 2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

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. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik. Az együttműködéssel érintett szervek körét a szakmai program tartalmazza.

2. 3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az iratkezelési szabályzat rendelkezik. Az iratkezelés során az iratkezelőknek be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

2. 4. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni erre a feladatra.

4. sz. mellékletben található az intézmény bélyegző nyilvántartása.

2. 5. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú gépjármű használatának elszámolási rendjét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, a Polgármesteri Hivatal Gépjármű használati Szabályzata, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, és írásban rögzíteni.

2. 6. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében, melyről az intézmény e tárgyú szabályzatai részletesen rendelkeznek.

2. 7. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén megőrzésre szolgáló helyen dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

2. 8. Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes és mobiltelefonok használatáról az 5. sz. mellékletben csatolva erre vonatkozó vezetői utasítás.

2. 9. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

2. 10. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével és aláírásával történhet.

2. 11. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

- az átadás- átvétel időpontja;
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás;
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek;
- az átadásra kerülő eszközök, értékek;
- az átadó és az átvevő véleményei, észrevételei;
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör átadás- átvételi jegyzőkönyvvel történő ideiglenes átadására.

A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra- átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

III. SZERVEZETI INTEGRÁCIÓ

A szolgáltatások megszervezhetőek önálló, illetve integrált szervezeti formában is.

A szervezeti integráció megvalósulhat több ellátási típus egy intézmény keretein belül történő biztosításával, illetve alap-, nappali, bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével. Az Otthonház esetében ez utóbbi forma valósul meg.

A szervezeti integráció előnye:

- az ellátások egymásra épülnek (alapellátás, nappali ellátás felnőtteknek, bentlakásos ellátás időseknek),
- komplex szolgáltatások nyújtása (egy intézményi keretben egy kézben futnak össze a szociális ellátásokra szoruló ügyei, ezáltal hatékonyabb és költségkímélőbb az ügyintézés, egyszerre több szolgáltatás is nyújtható, de nem párhuzamosan ugyanaz),

- egyéni szükségletekhez igazodó rugalmas gondozás (ebben a szervezetben a gondozók segítenek mindenkinek megtalálni az ellátást kérők szükségleteinek, igényeinek, állapotának leginkább megfelelő ellátási formát),
- státuszok közötti átjárhatóság (a szakalkalmazottak helyettesítése, átcsoportosítása így megoldható),
- egyéni életutak követése,
- átjárhatóság a szolgáltatások között.

A szervezeti struktúrában önálló szakmai egységet képez az idősek klubja.

IV. A BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSEI ÉS FELADATKÖREI

1. A szervezeti egységek megnevezése, feladatai

A) Alapszolgáltatások

Étkeztetés: Kelebia közigazgatási területén biztosított ellátási forma.

Szolgáltatás rendje: hétfőtől –vasárnapig, minden nap

Az ebéd házhoz szállítását a szociális segítő végzi, kerékpárral, szükség szerint a tanyagondnokok közreműködésével.

Étkeztetés keretében a szociálisan rászoruló személyeknek naponta egyszeri meleg ételt biztosítunk, melynek kiszolgálása hétköznapokon az Önkormányzat konyhájáról történik, hétfői-és ünnepnapokon pedig az Otthonház tálaló konyháján vehető át.

Az igénylők a klub helyiségében helyben elfogyaszthatják, önállóan elvihetik a főzőhelyről, illetve hétfői-és ünnepnapokon az Otthonház tálaló konyhájáról az ebédet, vagy szükség esetén a szociális segítő házhoz szállítja azt.

A házi segítségnyújtás a gondozott lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartásához a szükségleteknek megfelelő ellátást biztosító gondozási forma. Kelebia község közigazgatási területén ellátandó feladat.

Házi segítségnyújtásban azon személyek részesíthetők, akik gondozási szükségletéről kiállított szakvéleménnyel vagy igazolással rendelkeznek. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének a lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. A szakvéleményben vagy az igazolásban meghatározottnál kevesebb időtartamú gondozást csak az ellátott kérésére és írásos nyilatkozata alapján lehet nyújtani.

Főbb feladatai:

- A kompetencia körünkbe tartozó gondozási és ápolási szükségletek kielégítése.
- Segítség nyújtása az ellátott önálló életvitelének megtartásában, közreműködés a személyi és környezeti higiéné megtartásában.
- Veszélyhelyzetek kialakulásában preventív tevékenység végzése.

A feladatot 1 fő szociális gondozó látja el, akit el kell látni a munkavégzéshez szükséges eszközökkel.

A házi gondozottak ellátása során a háziorvosi szolgálattal történő együttműködés kötelező.

A szociális gondozó egészségügyi szakképesítéshez kötött feladatokat csak a megfelelő szakképesítés birtokában végezhet.

Idősek Klubja

Az idősek klubja feladatait az Otthonház vezetője mint szakmai egység vezetője is és 1 fő szociális gondozó látja el. A foglalkoztatási feladatok ellátásába az idősek otthona foglalkoztatás szervezője besegít.

Az idősek klubja nappali ellátást nyújtó alapellátási forma keretében, az intézményhez integráltan történik a községben a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása, illetve a klubba felvehető az 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel az előbb meghatározott támogatásra szorul. Napközbeni benntartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatra, alapvető higiénés szükségletek kielégítésére szolgáló ellátási forma, melynek keretében fizikai, egészségügyi, mentális, segítséget, a szabadidő célszerű hasznos eltöltésére irányuló foglalkozást és érdekvédelmet biztosítunk.

a) Fizikai ellátás

Igény szerint napi 1-szeri étkezést biztosítunk. Segítjük a személyi higiéne folyamatos fenntartását, a személyes ruházat tisztítását.

b) Egészségügyi ellátás

Megszervezzük az alap- illetve a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást. Rendszeresen ellenőrizzük ellátottaink testsúlyát, vérnyomását, szükség esetén az orvos által előírt gyógyszereket napi vagy heti adagolódba rakjuk és ellenőrizzük annak pontos bevételét.

Az egészség megőrzése érdekében felvilágosító, ismeretterjesztő előadásokat szervezünk.

c) Mentális ellátás

Egyéni és csoportos beszélgetések módszerével segítjük ellátottainkat lelki egészségük megtartásában. Segítjük családi és más társas kapcsolatainak fenntartását, helyreállítását. Különböző rendezvényeink alkalmával megünnepeljük a névnapokat, nemzeti, vallási és egyéb ünnepeinket. Biztosítjuk a részvétel lehetőségét a községben megrendezett különböző kulturális rendezvényeken.

d) Szabadidő hasznos és célszerű eltöltésére irányuló foglalkoztatás

A szabadidő hasznos eltöltése érdekében az adott kor és ellátotti csoportnak megfelelő tevékenységeket szervezzük meg. Különböző eszközök, manuális és szellemi foglalkozáshoz alkalmas anyagok biztosítása által igyekszünk motiválni a szabadidő hasznos eltöltését. Ehhez sajtótermékek, társasjátékok, TV, Videó, DVD áll rendelkezésre.

Kiemelkedő szerepet tulajdonítunk a foglalkoztatásnak, hiszen ezáltal megtarthatók a képességek, a szunnyadó készségek felébreszthetők, idős korban az értelmi és fizikális hanyatlás lassítható.

e) Ellátottaink érdekvédelme

Tájékoztatást nyújtunk az elérhető szolgáltatásokról, segítséget nyújtunk hivatalos ügyek intézésében, érdekvédő társadalmi csoportokba való bekerüléshez. Naprakész tájékozottsággal segítjük ellátottainkat abban, hogy hozzáférhessenek minden olyan szolgáltatáshoz, juttatáshoz, melyre jogosultak.

A klub hétköznapokon, hétfőtől péntekig 08⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart nyitva. A klub működésének részletes szabályait annak házirendje tartalmazza.

B) Szakosított ellátás

Idősek Otthona

Ápolást, gondozást nyújtó intézményünk olyan, elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyek gondozását-ápolását végzi, akik egészségügyi intézeti (kórházi) kezelést nem igényelnek, de önmaguk ellátására átmenetileg vagy tartósan nem képesek. Az ellátás teljeskörű, magába foglalja a napi legalább háromszori étkeztetést, szükség esetén a ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, továbbá minden olyan szolgáltatást, amelyet az 1993. évi III. törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek előírnak a szolgáltatást nyújtó intézmény számára.

A benyújtott kérelem alapján el kell végezni az **előgondozást, a gondozási szükséglet vizsgálatát**, tájékoztatunk az ellátásról, segítséget nyújtunk a dokumentumok, igazolások beszerzésében, a jogszabály alapján előírt nyilvántartásokat vezetjük.

Az előgondozás során kell elvégezni a gondozási szükséglet vizsgálatát a 2010. augusztus 17. után indult eljárásokban, míg a korábban kiadott ORSZI szakértői szakvélemények felhasználhatók. Az intézményvezető (vagy az általa megbízott személy: ápolásvezető) a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja – igazolással- a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybevevőt, illetve törvényes képviselőjének az intézménnyel kötendő megállapodás, házirend tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről.

Idősothtoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Ha az idősothtoni ellátást igénylő gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősothtoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

C.) Gazdasági szervezet

Gazdasági szervezettel az önállóan működő költségvetési szerv nem rendelkezik. Az irányító szerv az irányítása alatt álló önkormányzati hivatalt jelölte ki a gazdálkodással kapcsolatos feladatok végzésére. Megállapodásban, szabályzataikban került rögzítésre a részletes feladatellátás.

2. A szervezeti egységek munkavállalóinak feladat-és hatáskörei

Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az intézményvezető készíti el és tartja karban. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

2. 1. Az intézmény vezető beosztású munkakörei:

Magasabb vezető: intézményvezető

1.) Intézményvezető:

Az intézményvezető jogállása:

- Az intézmény első számú felelős vezetője. A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Kinevezése, felmentése, illetményének, pótlékainak megállapítása, fegyelmi felelősségre vonása Kelebia Község Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik. Más tekintetben a polgármester a munkáltatói jogok gyakorlója.
- Az intézményvezető távollétében a szakmai munka irányítása az ápolásvezető feladata.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakmai működéséért,
- az intézményre vonatkozó szabályok betartásáért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a feladat ellátásához használt vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság megvalósításáért,
- a szerzett információ és adatszükségleti rendszer kialakításáért és működtetéséért, a tervezés,- beszámoltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért és folyamatos korszerűsítéséért,
- az intézmény szabályszerű működéséért,
- az intézmény szakmai működéséért, a törvények és az intézményi szabályzatok betartásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért,
- a munkafeltételek biztosításáért,
- a felsőbb szervek utasításának betartásáért.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az intézmény működéséről történő jelentés adása a felügyeleti szervek részére
- a munkáltatói jogok gyakorlása
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló, fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása

Az intézményvezető feladatai:

- Képviseli az intézményt.
- Irányítja az intézmény szervezeti egységeit.
- Gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Biztosítja a törvények és szabályok betartását.
- Elkészíti és naprakész állapotban tartja az intézményi szabályzatokat.
- Szakmai irányelveket ad a beruházási és fejlesztési tervek elkészítéséhez.
- Ellátja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat
- Szükség szerint legalább havonta munkahelyi értekezletet tart.
- A szakmai vezetők munkáját közvetlenül irányítja és ellenőrzi.
- Biztosítja a pénzügyi, gazdálkodási fegyelmet.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális helyzetének változásait.
- Együttműködik a lakosság képviselőivel, civil és önkormányzati szervekkel.

- Elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását.
- Képezi és továbbképezi magát.

Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a vezető ápoló helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartó bíz meg az intézményben dolgozók közül egy alkalmazottat a helyettesítéssel. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos, folyamatos távollét.

2.) Idősek Otthona vezető ápoló

A munkakör célja a tartós elhelyezésben részesülő személyek komplex ellátásának szervezése, irányítása. Szakmai munkáját önálló jogkörben végzi, melyért teljes felelősséggel tartozik.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

A munkakör betöltéséhez az 1/ 2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott szakképesítés szükséges.

Feladatai:

- A gondozottak egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Ellenőrzi a gondozók-ápolók tevékenységét, és szakmai útmutatást ad.
- Elkészíti a gondozók munkabeosztását.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- A orvos utasításai alapján irányítja a betegek gyógyszerelését, gyógykezelését.
- Megszervezi a gondozottak szükség szerinti szűrővizsgálatát.
- Szervezi és irányítja az ápolók és gondozók időszakos munka alkalmassági felülvizsgálatát.
- Ellátja a területéhez tartozó munkavédelmi feladatokat.
- Irányítja az ápolók, gondozók munkáját.
- Ellátja a munkájához tartozó adminisztrációs teendőket.
- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók jutalmazására és felelősségre vonására.
- Irányítja a lakók pszichés gondozását, ellátását.
- Irányítja és felügyeli az előgondozást.
- Elkészíti az éves szakmai programot.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- A végzett munkáról félévente írásos beszámolót készít az intézményvezetőnek.
- Vezeti és vezeteti az 1/ 2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott nyilvántartásokat.
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért
- Feladatát a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.
- Szükség esetén a gondozottak pénzkezelésével kapcsolatos teendőket is ellátja.

Felelős:

- a szociális segítő munka eredményességéért;
- a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a vagyonvédelemért, a leltár szerinti tárgyak meglétéért;

- a jogszabályi előírások szerinti nyilvántartások vezetésért;
- felelős a gondozási munka színvonaláért.

3.) Nappali ellátás vezetése

Az Otthonház intézményvezetője ezen feladatkörében elvégzi:

A munkakör célja a nappali ellátást biztosító egységben ellátottak részére a gondozási elemek összehangolása által magas színvonalú szolgáltatás biztosítása. Ennek érdekében a munkavállalók feladatainak irányítása, koordinálása.

- Szervezi az egységben ellátottak komplex gondozását
- Irányítja és ellenőrzi az egységben folyó feladatellátást
- Tájékoztatja az ellátottakat az elérhető juttatásokról
- Felelős az ellátást igénybe vevők gondozási tervének elkészítéséért, végrehajtásáért
- A gondozási tervek végrehajtását, a tervben foglalt célkitűzések megvalósulását évente ellenőrzi,
- Részt vesz a gondozási tervek évenkénti értékelésében
- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakmai együttműködés és nyilvántartás vezetése érdekében a házi szociális gondozónővel, az étkeztetés szociális segítőjével

4.) Adminisztrátor

Munkakör célja az intézmény egészére vonatkozóan az adminisztrációs tevékenység segítése, statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, szolgáltatásokkal kapcsolatos kutatások előkészítése, kivitelezése, szakmai feladatot végzők országos nyilvántartásával kapcsolatos ügyek intézése.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi

Főbb feladatai:

Ügyviteli feladatkörben:

- a szociális országos nyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatás, az igénybevevői nyilvántartásban mint adatszolgáltató munkatársi feladatok végzése
- munkavállalók szakmai továbbképzésének koordinálása, a továbbképzéssel kapcsolatos elszámolások illetékes szervhez történő megküldése
- az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása

Gazdálkodási feladatkörben:

- személyügyi ügyek intézése
- házi pénztár kezelés
- személyi térítési díjak számlázása, beszedése, továbbítása a Polgármesteri Hivatal intézményi pénztárába
- gondoskodik a munkavállalók személyi anyagának nyilvántartásáról, annak vezetéséről,
- az intézményi bevételek és kiadások könyvelését alátámasztó analitika vezetése, egyeztetése a Polgármesteri Hivatal gazdasági csoportjával.

Feladatkörét a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Az intézményvezető feladatait közvetlen szakmai munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- adminisztrátor
- idősek otthona szociális, mentálhigiénés munkatárs – foglalkoztatás-szervező
- ápolásvezető

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás:

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, értékelő tevékenységet) az egységek vezetői, az adminisztrátor segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

A 2007. évi CLII. törvény 3 §. (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az intézmény vezetője.

2. 2. Szakosított ellátást biztosító egység munkakörei**1.) Intézményi orvos (megbízási szerződés alapján ellátott feladatkör)**

A munkakör célja a tartós elhelyezésben részesülő ellátottak orvos-egészségügyi feladatainak ellátása.

Feladatai:

- elkészíti az intézmény gyógyszer alaplístáját
- figyelemmel kíséri az intézményben lakók egészségi állapotát
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel
- meghatározza a diétás élelmezésben részesülők körét.
- szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében

2.) szociális, mentálhigiénés munkatárs – foglalkoztatás szervező összevont munkakör

Mentálhigiénés, szociális munkakör célja az ellátottak lelki egészségének megőrzése, helyreállítása, szociális, mentálhigiénéjükkel összefüggő ügyeik intézésében segítségadás.

Foglalkoztatás szervező munkakör célja az idősek otthonában élő ellátottak részére a komplex gondozáson belül a célszerű, hasznos időtöltés megszervezése. A lakók egyéni képességeinek szinten tartása, fejlesztése, a betegségek következtében kialakult mozgásfunkciós zavarok enyhítése, rehabilitációja.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, az ápolásvezetővel összehangoltan.

Mentálhigiénés, szociális feladatkörében:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése,- kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez
- előkészíti az új lakó fogadását
- a beköltöző lakót fogadja, segítséget nyújt az otthonában maradt, további adminisztratív ügyintézésért igénylő ügyei vitelében,
- az új lakót tájékoztatja a házirendről, nyilvántartásokról
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét, azok ápolását
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának segítése,
- szervezi a hitélet gyakorlását,
- részt vesz a gondozási tervet elkészítő team munkájában, az ellátottakra vonatkozóan az ő munkaterületét érintő részben elkészíti és felülvizsgálja azt
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez az intézmény orvosa felé
- segíti a lakók és dolgozók gyász feldolgozását
- vezeti a számára előírt dokumentációkat
- az ellátásokat kérelmezők, gondozottak szociális ellátásával kapcsolatos ügyek intézésében közreműködik
- mentális állapotukkal kapcsolatban intézkedést kezdeményez ha szükséges, illetve döntésre előkészíti azt
- a szakdolgozók továbbképzési tervét elkészíti, az adminisztrátorral egyeztetve
- a szociális országos nyilvántartási rendszer részére történő adatszolgáltatás, az igénybevevői nyilvántartásban mint adatszolgáltató munkatársi feladatok végzése,
- adminisztrátor helyettesítése.

Foglalkoztatás szervező feladatkörében:

- Részt vesz az ellátottak gondozási tervében kitűzött célok megvalósításában.
- Hosszú és rövid távú foglalkoztatási tervet készít.
- A munkaterv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges, egyeztetés után változtatásokat eszközöl.
- Vezeti a gondozási elemhez szükséges dokumentációt egyénre és csoportra vonatkozóan egyaránt.
- Jelzéssel él, illetve folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök biztosításának szükségességéről, lehetőségiről.
- Szervezi: az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. séta, fekvőbetegek levegőztetése),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok),
- a kulturális tevékenységeket (pl. ünnepek, névnapok).
- Az idősek otthona lakói számára szervezett programokat az idősek klubja tagjai részére is biztosítja, a szociális gondozónővel történő egyeztetés szerint.

3.) Gondozó-ápolók

A munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése.

A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Munkájukat közvetlenül a vezető ápoló irányítja.

Feladatai:

- elsődleges feladat a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése
- ellátnak minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokol, s amely szakmai képesítésükből eredően kompetenciakörükbe tartozik

- vezetnek minden dokumentációt, mely az adott munkakörben előírt
- új dolgozó betanítása.
- beköltözési és elhalálozási leltár előírás szerű felvétele
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására
- kulturált környezet, higiénés rend kialakítása és fenntartása, a lakószobák otthonossá tétele,
- az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok végzése, étkeztetésnél való aktív közreműködés, a gondozottak ruházatának, valamint ágyneműjének cseréje,
- az egyénre szabott gondozási-ápolási tervben foglaltak végzése, az ápoló, gondozó által nyilvántartandó tételek naprakész vezetése,
- elvégzik az orvos, illetve az ápolásvezető által előírt kezeléseket, ápolási teendőket,
- a gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban felettesüknek,
- eseménynapló vezetése,
- orvosi vizsgálatra kísérik a gondozottakat,
- az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése,
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásokban való tevékeny részvétel.

4.) Technikai alkalmazottak

Feladataik:

- takarítási munkálatok végzése az adott intézményi egység egész területén és környezetében,
- intézményi textíliák, ellátottak ruházatának tisztítása, vasalása,
- Az étkezések után az edények elmosása, rendben tartása.
- Mindazon munkák elvégzése, amelyek a létesítmény helyiségeinek higiénikus, kulturált fenntartásával a gondozottak komfortérzését biztosítják.
- Munkájukat az intézményvezető irányítja.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2. 3. Alapszolgáltatások munkakörei

1.) Szociális gondozó / nappali ellátásban /

Munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Munkáját az egység vezetője irányításával végzi.

Feladata:

- Végzi a számára előírt ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- A klub vonatkozásában a kérelmeket döntésre előkészíti.
- A klubtagok legmagasabb színvonalú komplex ellátása.
- Étkeztetés, higiénés szükségletek kielégítésében való segédkezés, ügyintézés, pszichés gondozás, egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok
- Elkészíti az ellátottak gondozási terveit, gondoskodik az azokban megfogalmazott célkitűzések, feladatok végrehajtásáról.
- Szervezi az ellátottak foglalkoztatását és mentális gondozását, melyet éves, havi, heti munkaterv alapján végez, az idősek otthona foglalkoztatási feladatait ellátó dolgozójával közösen.
- Az új tagot tájékoztatja a házirendről, nyilvántartásokról.
- Az ellátottak szociális ellátásával kapcsolatos ügyeket intézi.

2.) Szociális gondozó / házi segítségnyújtásban /

A munkakör célja saját környezetükben segítséget nyújtani azon személyek részére, akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani és gondozási szükségletük nem haladja meg a napi 4 órát.

Munkáját az intézményvezető irányítja és koordinálja.

Főbb feladatai:

- A házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása,
- Ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése
- Személyi és közvetlen környezeti higiénié biztosításában való segítségnyújtás
- Szükség esetén helyettesíti a személyi segítőt
- Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében és végrehajtásában
- Vezeti a tevékenységhez előírt dokumentációt (gondozási napló).

3.) Szociális segítő étkeztetésben

A munkakör célja az étkeztetés keretében biztosított napi egyszeri meleg étel kiszolgálásában való közreműködés.

Főbb feladatai:

- ételhordók és szállító edények közegészségügyi és járványügyi előírás szerinti tisztántartása, tárolása
- a kiszállítást kérők részére az étel házhoz szállítása
- Vezeti az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót.

4.) Technikai alkalmazott

Feladatai:

- takarítási munkálatok végzése az adott intézményi egység egész területén és környezetében,
- szükség esetén a klub ellátottjai ruházatának tisztítása, vasalása,
- Az étkezések után az edények elmosása, rendben tartása.
- Mindazon munkák elvégzése, amelyek a létesítmény helyiségeinek higiénikus, kultúrált fenntartásával a gondozottak komfortérzését biztosítják.
- Munkáját az intézményvezető irányítja.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységekre, vezetőre, és dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje

A szervezeti integráció által megvalósul, hogy az intézmény saját keretein belül a szükségleteknek megfelelően több ellátási típust biztosít az alapszolgáltatások, nappali és bentlakásos ellátások egymásra épülésével.

A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók. Az intézményvezető az ellátott állapotának megfelelően biztosítja a szociális ellátások igénybevételét a személyes gondoskodás keretében. Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükséglethez igazodva nyújtanak komplex gondozási lehetőséget. Egy időben több szolgáltatás is nyújtható az ellátást igénybe vevőnek.

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen szakmai együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésükkel kapcsolatos köteleseit és jogait a közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve szabályozzák. Az alkalmazottak egy része szakma specifikus munkakörben végzi feladatait, a többi dolgozó a szakmai munkát közvetlenül segítő nem szakma specifikus munkakört ellátó alkalmazott.

Az alapszolgáltatást végzők szakmai feladatai egymásba kapcsolódnak, ezért ezen munkakörökben dolgozók - az ellátottak minél magasabb színvonalú és mindenkor az egyéni szükségletek kielégítését célzó ellátás megvalósulása érdekében - személyes kapcsolatot tartanak egymással.

Tekintettel az ellátások egymásra épültségére és átjárhatóságára, az alapszolgáltatást végzők az ellátottak érdekében kapcsolatot tartanak a szakosított ellátást végző dolgozókkal is.

A szakmai egységek vezetői kötelesek egymásnak átadni minden olyan információt és dokumentációt az ellátottakkal kapcsolatban, mely a folyamatos, zavartalan ellátás biztosításához szükséges.

A zavartalan ellátás érdekében az egységekben az egyes munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókat távollétük idején velük azonos, vagy magasabb szakmai képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti. A távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezése a szakmai egységek vezetőinek feladata és felelőssége.

Az **étkeztetés szociális segítőjét** távolléte idején a házi segítségnyújtásban szakképzett munkavállaló (szociális gondozó) helyettesíti, szükség szerint az idősek klubja szociális gondozója. A szociális segítő munkaideje jobb kihasználtsága érdekében a házi segítségnyújtásban is végezhet feladatot, illetve helyettesíti az ott dolgozó szociális gondozót.

A **házi segítségnyújtás szociális gondozóját** a szociális étkeztetés szakfeladaton lévő szociális segítő helyettesíti, szükség szerint az idősek klubja szociális gondozója. A házi szociális gondozó a szociális segítőt helyettesíti annak távolléte idején.

Az **idősek klubja szociális gondozó** munkakörben foglalkoztatott munkavállalóját egészségügyi feladatok végzése vonatkozásában az idősek otthona ápolásvezetője, a többi

feladatkörében az idősek otthona szociális, mentálhigiénés, foglalkoztatás szervező munkatársa helyettesíti.

Az *idősek otthona vezető ápolóját* az intézményvezető által kijelölt ápoló helyettesíti, kizárólag az ápolási- gondozási munkában. Személyéről minden év első szervezeti egység értekezletén dönt.

A *szociális, mentálhigiénés munkatársat - foglalkoztatás szervezőt* az intézményvezető által esetileg kijelölt ápoló, illetve – közös feladatkörben - a klub szociális gondozója helyettesíti.

Az *idősek otthona ápoló-gondozó* munkaköreiben alkalmazottak egymást helyettesítik.

Az *adminisztrátort* a szociális, mentálhigiénés munkatárs és az intézményvezető helyettesítik. A *takarító* munkakörökben alkalmazottak egymást helyettesítik a munkavégzésben.

2. Munkáltatói jogok

- Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az intézményvezető adhat utasítást.
- Abban az esetben, ha valamely ügyben az intézményvezető ad közvetlen utasítást, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot végrehajtani.
- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy tevékenységek ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért szervezeti egységek vezetői a felelősek.
- Az évi rendes szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője jogosult a szakmai egységek vezetői tervezése alapján. Egyéb munkaidőt érintő távollét engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- A havi munkaidő beosztástól való eltérés (pl. műszakcsere) engedélyezése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre.

3. Általános etikai szabályok

1. A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, illetve munkába állítani nem szabad.
2. Fokozatosan veszélyes vagy nagyfokú koncentrációt, jól működő reflexet igénylő munkakörökben dolgozók jól kipihent, alkoholos állapottól és gyógyszerek hatásától mentesen állhatnak munkába.
3. A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelezettsége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását ellenőrzik.
4. Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelesség megszüntetni, vagy a megszüntetés érdekében intézkedéseket tenni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.

5. Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítani, az intézményvezetőt pedig tájékoztatni kell. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására az engedélyt a munkát leállító, vagy az intézmény vezetője adhat.

6. A dolgozó a munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik, és a munkavégzésre egészségségileg alkalmas.

7. A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni. A rendelkezés megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Az ittas állapotban lévő dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani.

8. A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét naponta köteles a munkát irányító vezető ellenőrizni.

4. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok

- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy feladatait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában és a Munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Az intézmény valamennyi dolgozója a gondozottól, kientől pénzt, ajándékot, nem fogadhat el. Az 1/ 2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6.§.(10.) bekezdésében foglaltak alapján : „ A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685.§ b) pontja) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt,- illetve annak megszűnésétől számított egy évig-nem köthet.”
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a munkakörébe tartozó szakmai szabályok betartásáért.
- Az intézmény dolgozói munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexének útmutatásai szerint járnak el.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A Szociális Munka Etikai Kódexének é az adatvédelmi jogszabálynak az ismertetése a munkahelyi vezető feladata.

5. Adatkezelés

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a napi általános működéstől eltérő történés, mely mind az ellátottra, mind a dolgozóra vonatkozik./ Pl.: sérülés, alkoholos befolyásoltság, munkából való igazolatlan távolmaradás, az intézményi vagyron megrongálódása./

Az eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, Jelenteni kell minden olyan meghibásodást, eseményt, amely a munkavégzés folyamatosságát akadályozza.

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztásra tekintet nélkül köteles az alkalmazotti jogviszony keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszonya tartalma alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

Nyilvántartás az ellátottakról

A szociális törvény 20. §-a alapján nyilvántartást kell vezetni a szolgáltatásra vonatkozó igényekről, illetve biztosításáról.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény,
- az előgondozás lefolytatásának időpontja,
- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

A nyilvántartás vezetése az alapszolgáltatások esetén (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja) a szociális-mentálhigiénés munkatárs feladata. Az idősek otthona nyilvántartását az ápolásvezető vezeti.

A nyilvántartáshoz szociális ellátások szükségességével kapcsolatosan ők és az intézményvezető férhetnek hozzá, abból adatot erre vonatkozóan az intézményvezető engedélyével szolgáltathatnak a vezetők, a későbbiekben szabályozott módon.

Statisztikai célból az adminisztrátor is kérhet tőlük adatokat.

A nyilvántartásból adatot a vezetők törölhetnek, a későbbiekben szabályozott módon.

Adatbiztonság:

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg a sérülés, vagy megsemmisülés ellen.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére a következő szabályok vonatkoznak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- szociális törvény 21-24. §.

Adatkezelés:

1992. évi LXIII. törvény 2. § 1) pontja értelmében

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó

következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

A személyes adat kezelést a kérelmezőkről és ellátásban részesülőkről a szociális törvény előírja, tehát ez törvényi felhatalmazás alapján vezetendő adat.

1992. évi LXIII. törvény 2. § 2.) pontja értelmében különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Az intézmény az alapellátások vonatkozásában az egészségi állapotra vonatkozó adatok kezeléséhez a kérelem benyújtásakor írásban nyilatkozatot kér a kérelmezőtől. Idősek otthona esetében úgyszintén, illetve a gondozási terv készítésekor a vallási felekezethez való tartozásról, mely az esetleges eltemettetéshez, és a szentmisék szervezéséhez szükséges.

- Az 1992. évi LXIII. törvény 3. § (1) bekezdése szerint személyes adat akkor kezelhető,
 - ha az érintett hozzájárul, vagy
 - azt törvény vagy –törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
- A (2) bekezdése értelmében pedig különleges adat akkor kezelhető, ha
 - az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy
 - a 2. § 2. a) pontjában foglalt adatok esetében, az nemzetközi egyezményen alapul, vagy Alkotmányban biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében törvény elrendeli,
 - egyéb esetekben azt törvény elrendeli.
 - A szociális törvény 20. és 20/C. §-aiban szabályozott nyilvántartásból adat kizárólag
 - az adatigénylésre jogosult szervnek és
 - a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
 - Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében
 - a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett
 - kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését a nyilvántartást kezelő szervtől vagy a szociális intézmény vezetőjétől.
 - Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.
 - A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Országos nyilvántartásba történő adatszolgáltatás:

A 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 2012. január 1.-jei hatályú módosítása vezette be az igénybevevői nyilvántartást.

Az Szt. 20/C. § (1) bekezdése értelmében a szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése és a párhuzamos ellátások kiszűrése érdekében bevezetésre került 2012. január 1. napjától egy olyan nyilvántartási rendszer, amely tartalmazza mind az adott napon, adott szolgáltatást igénybevevő legfontosabb adatait, mind az ellátott által igénybe vett szolgáltatásokat, ellátásokat. A rendszer tartalmazza továbbá az igénybevevők Társadalombiztosítási Azonosító

Jelét is, ami lehetővé teszi az egyes szolgáltatások, ellátások igénybevevőinek elkülönítését és a szolgáltatások, ellátások igénybevevőkhöz való hozzárendelését.

Az igénybevevői nyilvántartásba az adatszolgáltató munkatársak az igénybevevővel, illetve a szolgáltatással kapcsolatos főbb adatokat rögzítik. Ezt követően az igénybevevői nyilvántartás elektronikus adatlapján naponta nyilatkoznak arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

A fenntartó gondoskodik az e-képviselő biztosításáról. Az adatszolgáltató munkatársak az intézmény dolgozói közül kerültek kijelölésre, mely a mindenkori adminisztrátor és a szociális, mentálhigiénés munkatárs.

6. Képviselő

6. 1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát közlés előtt megismerje, az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, vele egyeztesse.

6. 2. Közérdekű adatok közzététele

Az intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. (Közérdekű adat: az intézmény tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.) A tájékoztatás során mindvégig biztosítani kell az adatok biztonságát, változatlanosságát.

A kérelemre választ adni az adatot kezelő szerv vezetője jogosult és köteles. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő intézményhez nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az intézménynek a kérelmező ezen egyidejű értesítése mellett. Amennyiben olyan adat megismertetésére irányul a kérelem, melyet már közzétettek, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell „a fellelhetőséget” is ideértve. A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez az intézmény megfelelő időt, tárgyi feltételeket biztosít.

A közérdekű adat megismerése iránt bárki -szóban, írásban vagy elektronikus úton- igényt nyújthat be. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek, az intézmény, az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget. A határidő betartásáért az intézményvezető felel. Az igény teljesítésének

megtagadásáról, annak indoklásával együtt 8 napon belül írásban az intézményvezető értesíti az igénylőt.

7. Az intézmény működési szintjei

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

1. vezetői értekezlet
2. szervezeti egység értekezlet
3. dolgozói munkaértekezlet
4. Lakógyűlés
5. Érdekképviseleti Fórum ülése

7. 1. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője hívja össze és vezeti az egységvezetők és a meghívottak részére minden hétfő 9 órakor. Eltérő időpont esetén szóban értesíti őket.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- nappali ellátás szociális gondozó
- szociális, mentálhigiénés munkatárs – foglalkoztatás szervező
- adminisztrátor

Vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról
- az intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- a dolgozók folyamatos informálása az intézmény helyzetéről a vezetők által.

7. 2. Szervezeti egység értekezlet

A szervezeti egység vezető szükség szerint, de legalább negyedévenként szervezeti egység értekezletet tart.

A szervezeti egység értekezletét az egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melynek másolatát át kell adni az intézmény vezetőjének.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor. A megbeszélésről feljegyzést kell készíteni.

A szervezeti egység értekezlet feladatai:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása

7. 3. Dolgozói munkaértekezlet

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

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezleten minden munkavállalóak kötelessége részt venni. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az elvégzett feladatokat
- ismerteti a következő időszak feladatait

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

7. 4. Lakógyűlés

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint lakógyűlést hív össze az idősek otthona ellátottjai számára. A lakógyűlésen a gondozottak megismerhetik a rájuk vonatkozó szabályokat. Tájékoztatást kapnak az intézmény életéről, eseményeiről, feladatairól. Lehetővé kell tenni, hogy javaslataikat, véleményüket elmondhassák. A lakógyűlésre az intézmény valamennyi lakóját meg kell hívni. A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül, amely hitelesítve az irattárba kerül.

7. 5. Érdekképviselői Fórum ülése

Az idősek otthonában az ellátást igény vevők érdekvédelmére az érdekvédelmi fórum szabályzatában és a házirendben rögzítettek szerint Érdekképviselői Fórum működik. Évente egyszer, illetve szükség szerint kerül összehívásra. Ülésére meg kell hívni az intézmény vezetőjét és az illetékes ellátottjogi képviselőt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek eredeti példányát hitelesítve az irattárban kell őrizni, egy másolati példányt pedig az elnöknek kell átadni.

Az Érdekképviselői fórum tagjai:

- Az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő.
- Az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő.
- Az intézmény fenntartójának képviselőjében 1 fő.
- Az ellátottak hozzátartozóinak képviselőjében 1 fő.

Az Érdekképviselői fórum feladatai:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített dokumentumok közül a szakmai programot, a éves munkatervet, a házirendet és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

8. Érdekképviselő és a munkavállalók részvételi jogai

A részvételi jogokat a munkavállalók közössége érdekében a Közalkalmazotti tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

9. Munkakörbe nem tartozó többlet feladatok díjazása

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről az 1992 évi XXXIII. tv.(Kjt.) 77.§ (1)–(3) bekezdése rendelkezik.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés és jutalom intézményi szempontjai

1. Célja:

- a) hogy ösztönző hatású legyen
- b) hogy az intézmény szakmai programjával összhangban levő feladatok – magas színvonalú, adott esetben a munkavállaló szabadidejét is igénybe vevő – végzésének elismerését erősítse.

2. Az intézményvezetés döntésében támaszkodik:

- a) a szakmai munka értékelésében a munkaközösség,
- b) az egységvezetői munka értékelésében az egységben dolgozók véleményére,
- c) saját tapasztalataira.

3. Elbírálási szempontjai:

- a) a mindenkor hatályos jogszabály
- b) a szakmai munkaközösségek által kiemelkedőnek ítélt munkavégzés
- c) az intézményi színvonal javulását, illetve az ellátást igénybe vevők érdekében, az intézmény működését, feladatai ellátását segítő folyamatos munkavégzés

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Kelebia Község Polgármesteri Hivatala és az Otthonház között, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló mindenkor megállapodás tartalmazza.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatásköröket, kötelezettségeket és jogokat a Polgármesteri Hivatal Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének mindenkor szabályzata rögzíti.

A folyamatba építetett, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályozása: a Polgármesteri Hivatal ez irányú szabályzata vonatkozik az intézményre, a 6. sz. melléklet szerinti kiegészítéssel.

Térítési díjak beszedése:

A személyi térítési díjak megállapítása, számlázása, beszedése az Otthonházban történik. Az intézményvezető által megállapított személyi térítési díjakról az adminisztrátor elkészíti a számlákat a mindenkor hatályos számviteli és adózási előírások alapján. A térítési díjakat utólag, tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az intézmény részére. Az adminisztrátor a beszedett készpénzt naponta befizeti a Polgármesteri Hivatal Otthonház házi pénztárába. Aki átutalással, vagy csekken fizet, annak postán megküldi a számlát.

Analitikus nyilvántartás: A térítési díjak szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek klubja, idősek otthona szükséges analitikus nyilvántartásainak vezetése az intézményben történik, az adminisztrátor feladata. Az intézményvezető szükség szerint és teljes körűen nyújt információt a Polgármesteri Hivatal gazdasági csoportja részére az analitikus nyilvántartások adatairól. Az állami támogatások és normatívák előirányzat lemondását és pótigénylését alátámasztó analitikus nyilvántartásokat a megállapodás szerinti ütemezésben készíti el és továbbítja az intézmény vezetője a pénzügyi csoportvezető részére. A térítési díjakról negyedévente a mérlegjelentéshez a tárgynegyedévet követő hónap 18. napjáig szolgáltat teljeskörű információt az intézményvezető, illetve havonta egyeztet (írásban) az adminisztrátor a könyvelővel, minden hónap 18. napjáig. A térítési díj hátralékosokról analitikus nyilvántartást kell vezetni az intézményben.

Az Otthonház valamennyi *készletének* (gyógyszerek, tisztítószerek, egyéb készletek) megrendelését, nyilvántartását, analitikus könyvelését az intézményben végzik. A szakmai készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat az ápolásvezető, egyéb készletek esetében az adminisztrátor végzi. A *tárgyi eszközök és kis értékű eszközök nyilvántartása* a Polgármesteri Hivatalban történik. A *leltározással* kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el, az intézményvezető és az adminisztrátor közreműködésével és adatszolgáltatásával.

Információáramlás, szolgáltatás: Az intézményvezető a gazdálkodást és pénzügyeket érintően, a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetőjével áll napi munka kapcsolatban. Az intézmény dolgozói szükség szerint állnak kapcsolatban a körjegyzőségi hivatal gazdálkodási csoportjával. Az intézmény részéről adat, információ csak az intézményvezető engedélyével adható ki, illetve az intézményvezető kizárólagos feladatköre a gazdálkodást, személyügyeket érintő adatszolgáltatás.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala és megismerhetősége

Az SZMSZ az elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára illetve olvasható az Önkormányzat hon-lapján.

2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai

Jogszabályváltozások, módosítások valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül.

3. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ jóváhagyás után lép hatályba és visszavonásig érvényes. ***Jelen SZMSZ hatályba lépésével hatályát veszti a 82/2013. (VI. 20.) sz. KT határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.***

Jóváhagyási záradék:

Képviselő-testületi határozat száma: 95/2014. (VI.12.)

Hatályba lépése: 2014. június 13.

T u r i Mária
intézményvezető

4. Munkavállalói megismerési záradék

Az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát megismertem, rám vonatkozó előírásai szerint végzem munkámat.

Sorszám: Dátum: Munkavállaló neve: Munkavállaló aláírása:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.