

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I. Általános és bevezető rendelkezések.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:.....	3
I./2. Az intézmény jogszabályi meghatározása a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátási forma működtetése.....	3
2. Az Intézmény legfontosabb adatai.....	3
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
II. Az Intézmény szervezeti felépítése.....	6
Az Intézményvezető valamint közvetlen irányításával működő munkakörök.....	8
Az Intézményvezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége.....	10
Az Intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök.....	12
III. Az Intézmény vezetését segítő tanácsadó szervek.....	15
IV. A dolgozók részére biztosított munkabér melletti juttatások.....	16
V. Vegyes rendelkezések.....	17
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	18

I. Általános és bevezető rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti, felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munkacsoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

I./2. Az intézmény jogszabályi meghatározása a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátási forma működtetése

A *Zaránki Idősek Otthona Gondozási Központ* feladatait a szociális igazgatásáról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) valamint az intézmény működését, tevékenységét érintő hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény működtetését a hatályos jogszabályok szerint kell megszervezni és folyamatosan karbantartani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse a *Zaránki Idősek Otthona Gondozási Központ* adatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

2. Az Intézmény legfontosabb adatai

Az intézményi adatok a mindenkori hatályos Alapító Okiratban foglaltakon alapulnak

a.) Az Intézmény elnevezése:

Zaránki Idősek Otthona Gondozási Központ

b.) Az Intézmény székhelye:

3296 Zaránk, Dózsa György út 1.

Telefon: 06-36/379-085

e-mail: zarankiidosekotthona@gmail.com

c.) Az intézmény illetékességi és működési területe:

- Intézményi átlagos ellátás esetén: országos

- Alapellátás esetén: Zaránk Község Közigazgatási területe

d.) Az Intézmény fenntartója:

Zaránk Községi Önkormányzat

Telefon: 06-36/471-983

e.) Az Intézmény felügyeleti szerve:

Zaránk Községi Önkormányzat képviselő-testülete

f.) Az Intézmény alapításának éve: 2003

Az Intézmény alapító okirata: Jelenleg érvényben levő, többször módosított és kiegészített alapító Okirat száma A-6/2021, kelte 2021.10.15.

g.) Az Intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása:

Az otthonlakók korának, egészségi állapotának, fogyatékoságának, megfelelő fizikai és egészségügyi ellátás biztosítása, pszichés gondozása. Az otthonlakók tevékenységének és foglalkoztatásának megszervezése, étkeztetésük biztosítása.

Az alaptevékenység államháztartási szakágazata:

	873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Alaptevékenység TEÁOR kódja	8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
Egyéb tevékenység fő TEÁOR kódja:	8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Kormányzati funkció megnevezése:

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás

h.) Az Intézmény Szt. szerinti besorolása:

27 fő ápolását- gondozását nyújtó bentlakásos önálló jogi személyiségű intézmény, amelynek keretében **27 fő** részére átlagos szintű ellátást biztosít.

i.) Az Intézmény Szt. szerinti típusa:

Idősek otthona (1993.évi III. tv. 68.§)

j.) Az Intézmény azonosító adatai:

- Statisztikai számjele: 15770929-8730-322-10
- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 770921
- Az Intézmény adószáma: 15770929-1-10
- Székhely ágazati azonosító: S0016100

k.) Az Intézmény gazdálkodása:

Az intézmény gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő költségvetési szerv. Az előirányzatok tekintetében szakmai és dologi kiadások (előirányzatok) vonatkozásában az Intézmény a Zaránk Községi Önkormányzat Képviselő-testület által elfogadott költségvetésből gazdálkodik.

Számlakezelő intézménye:

MBH Bank Nyrt.

3360 Heves, Hunyadi János utca 14

Számlaszám: 69400726-1551094

l.) Működési engedély határozatlan időre szól

m.) Az Intézmény jogi személyisége: Az Intézmény jogi személy. Az Intézményt mint magasabb vezető, az intézményvezető vezeti, akinek kinevezéséről és megbízásáról a Zaránk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt, nyilvános pályázat kiírása alapján (257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet).

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Zaránk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a Zaránk Községi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

A kinevezés és megbízás maximum 5 év időtartamra szól.

Az Intézmény tevékenységét a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján végzi, a Zaránk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott Alapító Okirat, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyaira (kinevezés, kinevezés módosítása, illetve a költségvetési szervvel fennálló jogviszony megszűnése, megszüntetése, egyéb szerződések) a Kjt. rendelkezései az irányadóak, továbbá lehet munkavállaló melyekre nézve a 1992. évi XXXIII. törvény és 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyve szerinti szabályokat kell alkalmazni. Egyéb foglalkoztatási viszonynál a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni.

Intézmény feladatai és hatásköre

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 egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Intézmény feladatait meghatározó jogszabályok

- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 29/1993. (II. 7.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 188/1999. (XII. 16.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről,
- 63/2006 (III. 27.) Kormány rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,
- 7/25 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,

- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és 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,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 2010. évi LXXXIX törvény egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról

Intézmény alaptevékenységei

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben szabályozott szakosított ellátást biztosító ápolási-gondozási tevékenység, melynek keretében átlagos szintű ellátást nyújt.

A meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt betöltött személyek teljes körű ellátása.

Szükség szerint elhelyezheti az idősök otthonában a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes egyént, amennyiben más típusú ápolást, gondozást nyújtó intézményben ellátása nem biztosítható.

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

Az Intézmény beszámolási kötelezettsége: Az Intézmény munkáját az éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányítások, útmutatások szerint végzi. Munkájáról a felügyeletet ellátó Zaránk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének köteles beszámolni.

Az Intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

p.)Intézmény által végzett szolgáltatáselemek:

- gondozás-ápolás
- étkeztetés
- felügyelet
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- foglalkoztatás
- lakhatás
- közösségfejlesztés

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

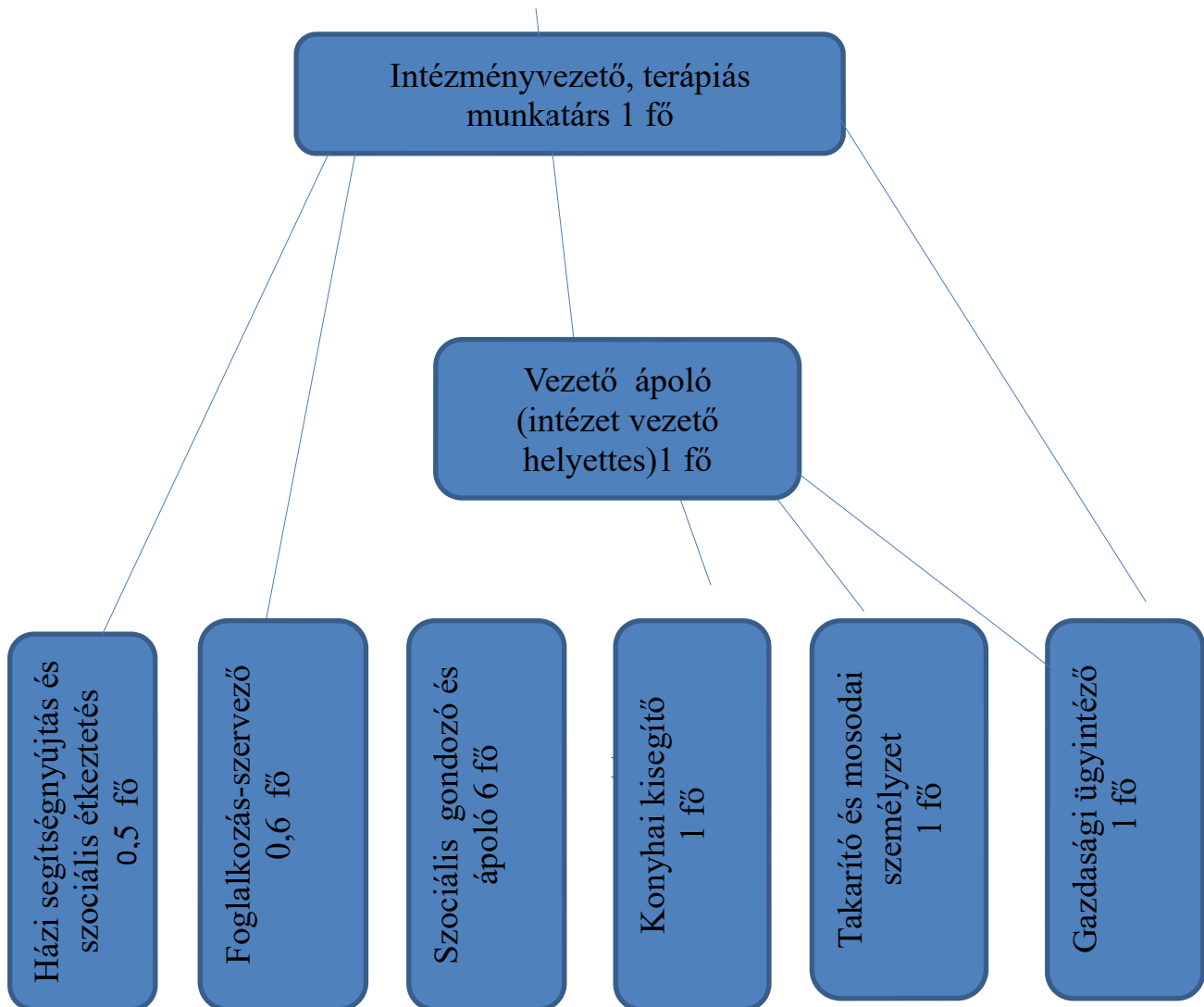
Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya kiterjed: Az Intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, az Intézményben működő érdekképviselői szervezetre, és az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SzMSz a Zaránk Községi Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

II. Az Intézmény szervezeti felépítése

27 férőhellyel rendelkező Intézményben a szakmai munkát végzők száma 7, az egyéb munkákat végzőké pedig 5 fő. Ebből két fő részmunkaidőben dolgozik, így az intézmény alkalmazottainak létszáma 12.



Az intézmény vezetése

- intézményvezető
- vezető ápoló

A gondozási egység szervezeti tagozódása és feladatköre

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

Alapellátás (étkeztetés, házi segítségnyújtás)

Az otthonban komplex gondozási tevékenység folyik. A gondozás magában foglalja a lakók egészségügyi és mentálhigiénés ellátását, pszichés gondozását, a célszerű és hasznos tevékenység megszervezését.

Egészségügyi feladatok

- orvosi-szakorvosi ellátás,
- ápolás–gondozás
- gyógyszer, gyógyászati segédeszköz-ellátás
- ÁNTSZ előírások betartása
- személyi, ételmezési, környezeti higiéné biztosítása

Mentálhigiénés feladatok

- függőség,
- a szorongás érzésének és
- öregségtudat, betegségtudat kóros élményének leküzdése,
- izoláció felismerése, leküzdése,
- az interperszonális kapcsolatok fenntartása,
- csoportos egyéni foglalkoztatás megszervezése,
- érdekvédelem

A gazdasági-műszaki egység szervezeti tagozódása és feladatköre

Pénzgazdálkodás feladata

- A képviselő-testület által megszabott költségvetés végrehajtása, takarékos gazdálkodás mellett
- pénzügyi adminisztráció.
- pénzügyek, bankügyek,
- értékkönyvelés
- pénztárkezelés
- gondozotti betétek ellenőrzése,
- hagyatéki ügyek,
- bér- és munkaerő gazdálkodás,
- TB és adóügyek

Anyag és eszközgazdálkodás feladata

- készletgazdálkodás
- leltározás, selejtezés
- textil, és anyagellátás,
- szállítási ügyek,
- álló-, és fogyóeszközök raktári kezelése, nyilvántartása
- műszaki, karbantartási, energiagazdálkodás,
- tűzrendészet, munkavédelem.

Élelmezési csoport feladata

- tálaló konyha működtetése,
- élelmiszer raktárak kezelése,
- élelmezési anyagok beszerzése beszállítón keresztül
- élelmezési ügyvitel

Személyi feltételek

A feladatot 11 fő közalkalmazott látja el, mindenki szakirányú végzettséggel rendelkezik.

- 1 fő intézményvezető, aki terápiás feladatokat is ellát
- 1 fő vezető ápoló és intézményvezető helyettes,
- 1 fő gazdasági ügyintéző,
- 6 fő szociális gondozó és ápoló
- 0,5 fő szociális gondozó és ápoló (alapellátás)
- 1 fő takarítónő
- 1 fő konyhai kisegítő
- napi 6 órában foglalkoztatott foglalkozás szervező
Rész munkaidős dolgozó, 1 fő: vállalkozó, megbízásos, jogviszonyban dolgozik
- 1 fő orvos heti 4 órában

Az Intézményvezető, valamint közvetlen irányításával működő munkakörök

A vezető felelőssége, jogai és kötelessége:

A vezető beosztást betöltő közalkalmazott általános felelősségét, jogait és kötelességeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az erre irányuló egyéb jogszabályok, az Intézményen belüli jogokat és kötelességeket az SzMSz és a munkaköri leírása tartalmazza.

Vezetői munkakört az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3. mellékletében meghatározott szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel tölthető be.

A vezető beosztást betöltő közalkalmazott felelős különösen:

- A munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók egyéni és csoportos feladatainak megvalósításáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok, jelen SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Az iratkezelés szabályosságáért, az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- A beszámolási és jelentési kötelezettség teljesítéséért.
- Az Intézményen belül történő folyamatos együttműködésért.
- A tudomására jutott titok megőrzéséért, továbbá a titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az információvédelem, adatvédelem biztosításáért.
- Az Intézmény vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körükbe tartozó intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni

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

- Mellérendelt alkalmazottak egymásnak utasítást nem adhatnak.

A vezető a döntése előtt, az általános és jelenős kérdésben kérje ki a vezetést segítő tanácsadó testületek, illetve dolgozók véleményét.

A vezető beosztású közalkalmazott joga

- Az általa vezetett szervezeti egység feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások előkészítése, azzal kapcsolatos javaslatok előterjesztése.
- Javaslattétel az értekezletek napirendi pontjaira, megtárgyalandó témáira.
- A munkatársaira vonatkozó, jogviszonyukat érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlójaként a foglalkoztatott, illetve foglalkoztatásra kerülő dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, felelősségre vonására, értékelésére, anyagi elismerésére.
- A munkáltatói jogok közül gyakorolja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezését, fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, túlmunkát, rendkívüli munkavégzést, munkarend változást rendelhet el.
- A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársakat a törvény által előírt szakmai továbbképzésére kötelezheti.

A vezető beosztású közalkalmazott kötelei

- A szakmai terveket, előterjesztéseket, beszámolókat elkészíteni a kijelölt napig, hiteles adatot szolgáltatni az intézményi szintű beszámolókhöz.
- A rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel képviselni az intézmény érdekeit, elősegíteni azok érvényre juttatását.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit, egyéb szakmai szabályokat és szokásokat betartani és betartatni.
- Saját vezetői ismereteit fejleszteni.
- Az irányítása alatt álló közalkalmazottak hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról gondoskodni.
- A rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről gondoskodni.
- Védni az Intézmény jó hírnevét, eleget tenni a GDPR által meghatározott adatvédelmi, előírásoknak, egyben betartani a jelentéstételi, beszámolási és információs kötelezettségek tekintetében a szolgálati utat, a jogszabály által engedélyezett kivételektől eltekintve.

Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető, illetve
- a dolgozó közvetlen vezetője.

Az Intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége

- Az intézmény közalkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Szervezi, irányítja, koordinálja, értékeli az intézmény szakmai munkáját, hiányosságok megállapítása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- Biztosítja –a költségvetés keretein belül- az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját, Házirendjét, a működéshez szükséges szabályzatokat, az éves munkatervet, a szakmai beszámolót
- Elkészíti a vezető ápolóval a dolgozók műszakrendjét, beosztását, előkészítik az éves szabadságtervezetet
- Az Intézmény részére a helyi Önkormányzati rendeletekben biztosított éves előirányzat keretein belül gyakorolja a létszám- és bérgazdálkodást
- Közvetlenül irányítja a vezető ápolót, a gazdasági ügyintézőt, valamint az Intézmény orvosának munkáját, kivétel orvos szakmai kérdésekben, döntésekben.
- A beérkező kérelmekkel kapcsolatos eljárásrendet lefolytatja, (nyilvántartás, elvégzi az előgondozást, várólistára vétel) a mindenkori hatályos jogszabály értelmében.
- Ellenőrzi az intézményben a normák betartását, elemzi az egyes ellátási mutatók alakulását
- A közvetlenül irányított alkalmazottak munkáját ellenőrzi, értékeli
- Figyelemmel kíséri a költségvetés és gazdálkodás végrehajtását, a végrehajtásért felelős dolgozót beszámoltatja
- Az intézményvezető a vezető ápolóval közvetlenül együttműködve irányítja a szakmai munkát
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a Szervezeti és Működési szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését
- Ellenőrzi az intézményben végzett munka- tűzvédelmi feladatok ellátását
- Kivizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges és lehetséges intézkedéseket
- Kapcsolatot tart szociális és egészségügyi intézményekkel, tapasztalatcseréket szervez az intézmények között. Kapcsolatot tart szakiskolákkal, ellátottak hozzátartozóival
- Együttműködik a civil és társadalmi szervezetekkel
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását, ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását, elősegíti az ellátásra szorulóknak közösségi beilleszkedését.

Terápiás feladatok (Közvetlenül az Intézmény vezető látja el.)

- Közvetlenül kapcsolatot tart az ellátottakkal, segíti egyéni gondjaik feltárását, azok megoldását.
- Tájékoztatja az ellátottakat és hozzátartozóikat az Intézmény Házirendjéről, a készpénz és értéktárgyak megőrzésének rendjéről.
- Elősegíti és ápolja az ellátottak és hozzátartozóik közötti kapcsolatot.
- Együttműködik az vezető ápolóval, ápoló-gondozó feladatot ellátó szakdolgozókkal az ellátottak érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát.
- Figyelemmel kíséri az új módszerek bevezetésének lehetőségeit.

- Munkatársaival együtt részt vesz a megbeszéléseken.
- Szervezi és irányítja az Intézmény kulturális életét és szabadidős tevékenységeit.
- Szervezi az ellátottak foglalkoztatásának minél szélesebb körben való foglalkoztatását.
- Betartja és betartatja a szociális munka etikai kódex előírásait.
- Kapcsolatot keres és tart fenn egészségügyi, szociális és karitatív intézményekkel, szervezetekkel.
- Ellenőrzi az ellátottak egyéni Ápolási és Gondozási Tervének megvalósulását.
- Biztosítja a zavartalan munkavégzés feltételeit.
- Munkatársaival évente munkatervet készít.

Az Intézményvezető a fenti jogkörök gyakorlása során felelős

- A szakmai, és gazdasági- műszaki ellátás személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- Az Intézmény közalkalmazottainak munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások, jogszabályok betartásáért
- A felettes utasításainak végrehajtásáért
- A saját hatáskörben tett intézkedéseier
- Az intézményvezető a vezető ápolóra átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében, a rendszeres beszámoltatásért, a munka irányításáért és ellenőrzéséért.

Az Intézményvezető a feladatát a felügyeleti szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, az intézmény hatékonyabb működése az ellátottak magasabb színvonalú ápolása- gondozása, és a közalkalmazottak munkakörülményeinek fokozatos javítása érdekében.

- Távollétében az intézményvezetőt a vezető ápoló helyettesíti.

Döntési jogköre

- Döntési jogköre kiterjed az Intézmény szakmai, humánpolitikai és munkáltatói, valamint gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos érdemi kérdéskörökre (kötelezettségvállalás, utalványozás).
- A fenntartó által évenként megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével – amennyiben az megegyezik az intézményi térítési díjjal- megállapítja, illetve szükség esetén felülvizsgálja az ellátásban részesülők személyi térítési díját.

Utasítási jogköre

- Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Ellenőrzési jogköre

- Ellenőrzi és értékeli a szakmai program végrehajtását
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelmi, etikai, adatkezelési követelmények maradéktalan betartását
- Értékeli az Intézmény gazdasági mutatóit, figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kijelöli a belső feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.

Az Intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

- Vezető ápoló
- Gazdasági ügyintéző
- Szociális ápoló-gondozók
- Technikai személyzet

Az Intézményvezető közvetlen irányításával dolgozó közalkalmazottak feladata, jogkörei, kötelezettsége és felelőssége

I. Vezető ápoló

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a nővérek és a technikai dolgozók munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi az ápolási- gondozási részleg dolgozóinak munkáját.
- Elkészítés után egyezteti a műszakrendi beosztást.
- Irányítja a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzését, tárolását, nyilvántartását a mindenkori hatályos jogszabályok alapján.
- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát, szükség szerinti védőoltását.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, az adatok feldolgozásáról és elemzéséről.
- Az irányítása alá tartozó közalkalmazottakkal szemben, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az Intézmény mentálhigiénésével az Intézmény orvosával, egészségügyi és szociális intézményekkel, karitatív szervezetekkel.
- Helyettesíti az Intézmény intézményvezetőt távollétében.
- Beszerzi az orvos által rendelt gyógyszereket és ellátja a beszerzéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Kezeli az Intézményi gyógyszerraktárát.
- Gondoskodik a gyógyszerek szakszerű tárolásáról és folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerállomány lejáratási idejét.
- Naprakészen vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Teljesíti az Intézményi ellátottak gyógyszerigénylését.
- Könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Negyedévente készlet és értékleltárt készít.
- A hozzátartozókat tájékoztatja a kapcsolattartás rendjéről.
- A hozzá érkező panaszokról, kérelmekről tájékoztatja az Intézményvezetőt.
- Felvilágosítást ad az érdeklődőknek az Intézménybe kerülés lehetőségeiről és a követendő eljárásról.

Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik. Az Intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.

II. Gazdasági ügyintéző

- Kezeli az ellátottak által megőrzésre átadott értéktárgyakat és készpénzt. Ezek kezelését nyilvántartja a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- Vezeti a letéti számlákat, azt egyezteti az intézményvezetővel.
- Elkészíti a megállapodást és jövedelemnyilatkozatokat.
- Nyilvántartja az ellátottak esetleges hátralékait, túlfizetéseit.
- Nyilvántartja az ellátottak távollétét.
- Ellátja a közalkalmazottak úti- és egyéb költségeinek dokumentálását.

- A munkabérek számfejtéséhez továbbítja a jelenléti íveket, a táppénzes igazolásokat a Magyar Államkincstár felé.
- Nyilvántartja és dokumentálja az étkezési díjakat.
- Kapcsolatot tart azokkal, akik számára kifizetéseket teljesítenek, illetve akiktől bevételt szed be (ellátottak, gondnok, hozzátartozók).

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

III. Intézmény orvosa

- Önállóan végzi gyógyító-megelőző munkáját.
- Munkája során együttműködik a vezető ápolóval, nővérekkel, a mentálhigiénés munkatárssal és az Intézményvezetővel.
- Ellátja a heveny és idült betegségekben szenvedőket, szükség esetén szakrendelésre, illetve fekvőbeteg intézménybe utalja az ellátottakat.
- Figyelemmel kíséri, segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás során érvényesüljenek.
- Elrendeli a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését.
- Elkészíti a gyógyszer alaplistát.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást.
- Részt vesz az egyéni ápolási gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi az ápolási terv maradéktalan betartását.

Akadályoztatása esetén, a helyettesítésről az intézmény orvosa, a szerződésben foglaltak alapján saját maga gondoskodik.

IV. Szociális gondozó és ápoló

- Munkáját a vezető ápoló, annak közvetlen irányításával, az orvosi utasítások maradéktalan betartásával végzi.
- Feladata az önálló életvitelre már nem képes, általában idős korú intézeti ellátottak szükségleteinek biztosítása, egészségügyi ellátása, pszichés egyensúlyban tartása.
- Ellátja az ellátottak ételmezésével kapcsolatos ápolói feladatokat, gondoskodik ruházatuk, ágyneműjük előírás szerinti cseréjéről.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi és mentális állapotát, az észlelt változásokat jelenti a vezető ápolónak.
- Elősegíti az ellátottak társas kapcsolatát.
- Az orvos rendelkezéseit feljegyzi, azokat maradéktalanul betartja,
- Előkészíti a terápiás műveletekhez az ellátottakat, és ezek végrehajtásában segíti az intézmény orvosát.
- Kiosztja a gyógyszert a otthon lakói részére és ellenőrzi annak bevételét.
- Ápolási munkájának szerves részét képezi a mobilizálás.
- Köteles a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a megelőzést, védekezést végrehajtani.
- Megfelelő kommunikáció a gondozottal, munkatársakkal, hozzátartozókkal.
- Vezeti az ellátottak dokumentációit.
- Kulturált környezet kialakítása, személyi környezet és ételmezés higiénés rend kialakítása, betartatása és betartása.
- Az ellátottak személyes leltárlapjának naprakész vezetése.
- Sürgős intézkedést igénylő rendkívüli eseményről köteles a vezető ápolót, értesíteni.
- Az ellátottakkal és hozzátartozóikkal semmilyen ügyletet nem köthet, ajándékot, pénzt nem fogadhat el. Kölcsönt nem kérhet.

Feladatait a vezető ápoló közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről intézményvezető, illetve vezető ápoló gondoskodik.

V. Szociális gondozó ápoló (étkeztetés, házi segítségnyújtás)

- Munkáját a intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi és mentális állapotát, az észlelt változásokat jelenti az intézményvezetőnek, illetve szükség esetén házi orvosnak, hozzátartozónak.
- Köteles a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a megelőzést, védekezést végrehajtani.
- Megfelelő kommunikáció a gondozottal, munkatársakkal, hozzátartozókkal.
- Vezeti az ellátottak dokumentációit.
- Az ellátottakkal és hozzátartozókkal semmilyen ügyletet nem köthet, ajándékot, pénzt nem fogadhat el. Kölcsönt nem kérhet.
- **Étkeztetés** Az ellátottaknak, kiviszi az ebédet, kitálalja, ha szükséges újra hő kezeli, elmosogatja az ételhordót, közben egyéb tennivalók is akadhatnak.
- Ha szükséges segítenek az étkezésben.
- Ételhordó tárolóban elmosogatja azokat az ételhordókat, amelyek közben kicserélődtek.
- Az ételhordó tároló tisztaságáért, névvel történő ellátásáért a szociális gondozó felel.
- Az étkezők számát egyezteti: lemondás, új igény stb.
- **Házi segítségnyújtás feladatait** törvényileg előírt szociális segítség és gondozás rész tevékenységeit végzi.

Feladatait a intézményvezető közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről intézményvezető illetve vezető ápoló gondoskodik.

VI. Technikai személyzet

- Munkájukat a intézményvezető és vezető ápoló közvetlen irányításával végzik.
- **Takarító feladata:** Lakószobák, Orvosi szoba közös használatú helyiségek, / mosdók, WC /
- irodák, kiszolgáló helyiségek, közlekedők, folyosók takarítása fertőtlenítése
- Felelős a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani.
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért
- **Konyhai kisegítő feladata:** A tálalókonyha, ebédlő előkészítése az étkezésekhez tiszta, esztétikus, megfelelő hőmérsékletű. A szívélyes kiszolgálás minden esetben kötelező magatartási forma!
- Ennek elérése érdekében minden szükséges intézkedést meg kell tennie.
- A higiénés feladata, étel, a hőfokának megfelelően hőtárolásra, ill. hűtésre
- HCCP működési előírásait köteles betartani
- Étkezések után fertőtlenítés, mosogatás, takarítás.
- A tálalókonyha takarításához elkülönített eszközöket szabad csak használnia, és ezeknek az eszközöknek az elkülönített tárolásáról is gondoskodnia kell! Nem keveredhetnek más takarító eszközzel.
- **Felelőség:-** Anyagi felelőséggel tartozik az otthon berendezései, felszerelési és használati tárgyakért (a részére kiadott élelmiszerek felhasználásáért, tisztítószeres használatáért, kímélő anyagtakarékosságért).

- Felelős a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani.
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.

Részletes feladatok a technikai személyzet munkaköri leírásában

Feladataikat a intézményvezető közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítésükről intézményvezető, illetve vezető ápoló gondoskodik.

VII. Foglalkozás- szervező

- A lakók lelki egészségvédelme, szinten tartása, családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, személyre szabott bánásmód alkalmazása, a hitélet gyakorlásának és a szabadidő kulturált eltöltése feltételeinek biztosítása, egyéni és csoportos foglalkoztatások megszervezése és érdekvédelme.
- Az egyéni-, csoportos foglalkozások, hasznos időtöltés megszervezése.
- Az ellátottak családi és egymás közötti külső és belső kapcsolattartásának segítése, a meglévő kapcsolatok megtartásával, új kapcsolatrendszerek kialakításával.
- Az aktivitást segítő fizikai, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális tevékenység éves, havi, heti és napi rendszerességgel történő szervezése, megtartása.
- Felismeri az egyéni és közösségi válsághelyzeteket és megoldásukban a kompetencia határán belül közreműködik,

III. Az Intézmény vezetését 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.

Tanácskozások, értekezletek:

- Vezetői értekezlet,
- Összdolgozói munkaértekezlet,
- Lakógyűlés
- Kibővített lakógyűlés
- Egyéb vezetést segítő tanácsadó szervek

Vezetői értekezlet

Tagjai:

- intézményvezető
- vezető ápoló
- gazdasági ügyintéző
- napirendi témától függően meghívottak: pl. háziorvos, érdekképviselői fórum tagja

Az értekezlet megtárgyalja

- az otthon egészségét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését
- költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyet a képviselő-testület elé terjesztenek

Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Az ülést szükség szerint, de legalább félévente 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.

Össz dolgozói munkaértekezlet

- Az otthon megfelelő működése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össz dolgozói értekezletet tart.
- Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:
 - a.) az eltelt időszakban végzett munkát,
 - b.) a következő időszak feladatait,
 - c.) egyéb, az otthon működését, a dolgozók érdekeit érintő helyzetet.
- Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti,
- Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját, az otthon felügyeletét ellátó szerv képviselőjét (képviselő-testületet, polgármester-jegyző, szakmai munkával érintő dolgozó – igazgatási, gazdálkodási)
- Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és az irattárban megőrizni.
 - d.) Az olyan jellegű kérdésekre, amelyekre a vezető nem adott választ az értekezleten, 8 napon belül írásban kell válaszolni.

Lakógyűlés

- Az otthon vezetője évenként legalább két alkalommal az intézet lakói részére lakógyűlést hív össze.
- A gondozotti értekezleten tájékoztatást kell adni:
 - a.) Az otthonban folyó gondozás céljáról.
 - b.) az otthonban folyó foglalkoztatási formákról, szabadidős, kulturális foglalkozásokról.
 - c.) Azokról az általános szabályokról, amelyek a lakókra vonatkoznak
- Az értekezlet napirendjét a lakók összetételének és elsősorban őket érintő kérdésekre vonatkozóan kell összeállítani.
- 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 az irattárban megőrizni.
- Az intézményvezető a lakók által felvetett kérdésekre válaszolni köteles.
- Lehetőség szerint gondoskodik az elhangzó javaslatok megvalósításáról.

Kibővített lakógyűlés

- Évente legalább egy alkalommal a lakógyűlésre az igénybevevők legközelebbi hozzátartozóit, illetve törvényes képviselőit is meg kell hívni.
Ezen a lakógyűlésen:
- Az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény éves tevékenységéről, szakmai programjáról, fejlesztési terveiről
- Beszámol az ellátottak helyzetéről és jogaik érvényesüléséről.
- A kibővített lakógyűlés napirendi pontjait a megrendezés előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A lakógyűlésre és a kibővített lakógyűlésre egyaránt meg kell hívni a fenntartó- és civil szervek képviselőit.

Egyéb vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézményvezetői munkát segítik elő

- Nyugdíjas-egyesület helyi szerve, stb.

IV. A dolgozók részére biztosított munkabér melletti juttatások

Továbbképzés

Az Intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott kredit pontok megszerzése, úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli kötelező képzésre vonatkozóan. Ennek szabályait a Mt., a Kjt. valamint az ágazati rendeletek szabályozzák.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Azon dolgozók számára engedélyezi az intézményvezető a saját gépkocsival való bejárás használatát, akiknél a bejárás tömegközlekedéssel nem megoldott, illetve egyéni kérelem indokoltsága alapján.

Költségtérítés a jogszabály alapján történik. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Munkaruha juttatás

Az Intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

V. Vegyes rendelkezések

Kapcsolattartás más segítő szervekkel, intézményekkel:

- Egészségügyi hálózat (kórházi osztályok, házi orvosok)
- Önkormányzat, és annak képviselői
- Egyházak
- Karitatív szervezetek
- Ápolást- gondozást biztosító intézmények
- Nyugdíjasok egyesülete

Az Intézmennyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozó felelős az etikai normák betartásáért. Munkájával, magatartásával köteles minden közalkalmazott emelni a munka színvonalát, és ezáltal, hozzájárulnak a szakma társadalmi megbecsüléséhez.

Vezető állású munkakörök:

I. magasabb vezető

Intézményvezető

II. vezető

Vezető ápoló

Az Intézmény ügykezelése

Az ügyirat kezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézményvezető felelős.

Az ügyiratkezelést külön szabályzatban foglalt előírások alapján kell elvégezni.

Információs rendszer

Az Intézmény jelentési kötelezettsége van az ellátotti forgalomról és a várakozók számáról.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott minden felvilágosítás nyilatkozatnak minősül
- az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a fenntartó, illetve az intézményvezető jogosult.
- a nyilatkozatot adó tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét és szabatos válaszokat kell adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismeretért a nyilatkozó felel.
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény érdekeire és jó hírnevére.
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi és erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan tényekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.
- a nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.

A Zaránki Idősek Otthona Gondozási Központ munkarendje és a Házirend:

Folyamatosan működő ápolást-gondozást végző bentlakásos intézmény. Az osztály, illetve a közalkalmazottak részletes munkarendjét az Intézmény vezető állapítja meg. A Házirendet az Intézményvezető készíti el, és Zaránk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. A Házirend mind az ellátottakra, mind a közalkalmazottakra kötelező érvényű előírásokat tartalmaz.

Az Intézmény szabályszerű működését biztosító szabályzatok

(1. számú melléklet az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelethez)

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. iratkezelési szabályzat
2. érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata

II. Gazdasági szabályzatok

1. számviteli szabályzat
2. pénzkezelési szabályzat
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. vagyónvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat
3. gépjármű használati szabályzat

Az Intézmény képviselete:

1. Személyes képviselet:

- Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az Intézményvezető jogosult.

- Az Intézményvezető – az Intézmény kereteit nem meghaladó mértékben- kizárólagos kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, amelyet írásos meghatalmazással átruházhat megfelelő képzettségű és beosztású személy részére.

2. Eseti megbízás alapján az Intézmény képviselőjére az alábbiak jogosultak

- A vezető ápoló az Intézményvezető távollétében, illetve rendelkezése alapján.

A képviselőre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről a megbízóját, illetve az intézmény vezetőjét tájékoztatni köteles.

3. Aláírási és kiadmányozási jogosultság

Az Intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az Intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Tartós távolléte esetén (legalább két munkanap és az ügy fontosságának minősítése után) az Intézményvezető helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot, az aláírásban „Intézményvezető helyett” jelzéssel.

4. Bélyegző használata

Az Intézmény cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó körbélyegzőt kell alkalmazni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról az Intézményvezető kezdeményezés alapján, és használatuk ellenőrzéséről az Intézményvezető által kijelölt személy gondoskodik. A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el, vagyis szükség esetén az érintett intézményi számlakezelő bankot azonnal értesíti, a megyei napilapban, a pénzügyi közlönyben az érvénytelenítést hirdetmény formájában közzéteszi. Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- A bevételezés időpontját,
- A bélyegző lenyomatait,
- A kiadásának időpontját,
- A kezelő, átvevő személy aláírását,
- A visszavételezés időpontját,
- A visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A kezelő személy akadályoztatása esetén az Intézményvezető –az időtartamot pontosan meghatározó- írásbeli engedélyével a bélyegző más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadható.

A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő alkalmazotti jogviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A cégbélyegzők kezelésével megbízott személy figyelemmel kíséri, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra kerüljön, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történhessen.

Az intézmény bélyegzői

Fejbélyegző:

Zaránki Idősek Otthona Gondozási Központ

3296 Zaránk, Dózsa Gy. út 1.

Tel./ fax: 36/ 379-085

Adószám:15770929-1-10

Körbélyegző:

Zaránki Idősek Otthona Gondozási Központ

Zaránk, Dózsa Gy.út 1.

5. Szabadság

Az éves rendes és a várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

6. Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. A pénztárost és egyéb készpénzt kezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, és egyéb értéktárgyak tekintetében. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai az irányadók.

7. Intézményi anyagi felelősség

Az Intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Az alkalmazott 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 alkalmazottja felelős a gépek, eszközök, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

8. Belső ellenőrzés

Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

Az intézmény belső ellenőrzését az önkormányzat által felkért belső ellenőr látja el. Ezen szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület dolgozóit, valamint alkalmazotti értekezleten az intézmény alkalmazottait az intézmény vezetője tájékoztatja.

9. Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az vezető ápoló feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

10. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

11. Adatkezelés

11/1. Titoktartási kötelezettség:

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

11/2. A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján.

11/3. Nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- c) a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- e) a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- h) az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.

11/4. 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 jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

11/5. Az érintettek jogai és érvényesítésük

Akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozóan adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát,

- az Intézmény vezetőjétől vagy nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi. (Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.)

11/6. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatóak, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény, jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

11/7. Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

11/8. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv. felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

12. Eljárási szabályok szükséghelyzet esetén

Tűz esetén

Az a személy, aki a tüzet először észleli, haladéktalanul köteles:

- a nővérszobában, az irodában lévő telefonon a 105-ös segélykérő telefonszámon jelezni a tüzet a hivatásos tűzoltóságnak,
- jelenteni az intézményvezetőnek, vezető ápolónak
- haladéktalanul meg kell kezdeni az élet és vagyon védelmet
- a keletkezett tűz oltását a poroltó készülékekkel kell megkezdeni

Tűz esetén a létesítményt menekülési útvonalon kell elhagyni: (főbejáraton, folyosókon, keresztül udvarra, utcára).

A menekülési útvonalak, vészkijáratok jól látható módon jelölve vannak.

Rendőrségi ügy esetén

Bombariadó esetén az eljárás megegyezik a tűz esetén leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ez esetben a rendőrséget kell értesíteni. Bűncselekmény felmerülésekor, zavargás vagy egyéb intézmény életét súlyosan sértő magatartás esetében köteles:

- a nővérszobában, az irodában lévő telefonon a 107-es segélykérő telefonszámon jelezni a rendőrségnek,
- jelenteni az intézményvezetőnek, vezető ápolónak

Mentők értesítése

Akut esetek, sürgősségi egészségügyi ellátás, rendkívüli pszichés zavarok, alkoholos állapotból eredő megváltozott magatartás esetén.

Az ellátottak érintő tömeges megbetegedés, rosszullét esetén az intézményvezető és a vezető ápoló értesítése.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Zaránk Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a *Zaránki Időskorúak Otthona* Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat napján lép hatályba

Zaránk,

Urbán László
polgármester