Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.

Szépkorúak Háza Idősek Otthona

3526 Miskolc, Eperjesi u 5.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021. január 01.

Tartalomjegyzék

Általános és bevezető szabályok ..... 2. oldal
Az alaptevékenységet meghatározó fontosabb jogszabályok ..... 4. oldal
A Nonprofit kft feladata ..... 5. oldal
Az intézmény logója és fejléc ..... 5. oldal
Az intézmény tagozódása ..... 6. oldal
Az intézmény szervezeti felépítése ..... 6. oldal
Szervezeti felépítés ..... 7. oldal
Ügyvezető igazgató ..... 7. oldal
Vezető ápoló ..... 8. oldal
Gazdasági vezető ..... 10. oldal
Gondozási részleg ..... 11. oldal
Gazdasági részleg ..... 15. oldal
A vezetést segítő tanácsadó szervek ..... 20. oldal
Az intézmény működése ..... 22. oldal
Szabályzatok ..... 28. oldal
Záró rendelkezések ..... 30. oldal

Általános és bevezető szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:
A Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a tartós bentlakásos szakosított szociális intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, az intézmény szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:
Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben a megfogalmazott feladat – és hatásköri-, szervezeti- és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- az ügyvezető igazgatóra,
- az intézmény munkavállalóira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Szépkorúak Háza Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Nonprofit Kft rövidített neve:	Szépkorúak Háza Nonprofit Kft.
A Nonprofit Kft székhelye:	3526 Miskolc, Eperjesi u. 5.
Ellátási formái:	tartós bentlakásos, ápolást-, gondozást nyújtó intézmény
Típusa:	idősek otthona
Befogadó képessége:	100 férőhely

A Nonprofit Kft alapítója: Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért
Az Alapító Okirat kelte: Miskolc, 2005. 12. 14.
Kuratórium tagjai:
Elnök:
Szegedi Judit Katalin
Tagok:
Dernei Balázs
Nagy-Korsa Judit Anna
Szilágyi Gizella
Pirityné Tóth Márta Gizella

A Nonprofit Kft szakmai felügyeleti szerve:
B-A-Z Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, 3525 Miskolc, Dóczy József u. 6.

A Nonprofit Kft törvényességi felügyeleti szerve:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Főügyészség	3525 Miskolc, Dózsa György út 5-7.
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Cégbíróság	3532 Miskolc, Fazekas u. 2.
A Nonprofit Kft cégjegyzékszáma:	Cg: 05-09-017020
A Nonprofit Kft számlaszáma:	OTP BANK Rt: 11734066-20812542-00000000

A Nonprofit Kft Felügyelő Bizottságának tagjai:
Elnök: Kiss Krisztina
Tagok: Dr. Rucska Andrea Mária
Selmeczi Péter Györgyné

A Nonprofit Kft fő tevékenysége:
87. 90 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása (87. 30 ’08)

A Nonprofit Kft egyéb tevékenységei (’08):
86. 90. Egyéb humán-egészségügyi ellátás
78. 10. Munkaközvetítés
85. 52. Kulturális képzés
87. 10. Bentlakásos nem kórházi ápolás
87. 20. Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása
87. 90. Egyéb bentlakásos ellátás
88. 99. Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
93. 29. Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
96. 04. Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

A Nonprofit Kft által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység (’08):
18. 12. Nyomás (kivéve napilap)
47. 11. Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
55. 20. Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely, szolgáltatás
55. 90. Egyéb szálláshely-szolgáltatás
56. 10. Éttermi, mozgó vendéglátás
56. 21. Rendezvényi étkeztetés
56. 29. Egyéb vendéglátás
68. 20. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
49. 39. Máshová nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
77. 11. Személygépjármű kölcsönzése
77. 21. Szabadidős, sporteszköz-kölcsönzés
77. 29. Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzés
77. 39. Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
78. 20. Munkaerő-kölcsönzés
78. 30. Egyéb emberi erőforrás-ellátás, - gazdálkodás
81. 21. Általános épülettakarítás
81. 22. Egyéb épület- ipari takarítás
81. 29. Egyéb takarítás
85. 32. Szakmai középfokú oktatás
85. 51. Sport, szabadidős képzés
85. 59. Máshová nem sorolt egyéb oktatás
93. 19. Egyéb sporttevékenység
96. 01. Textil, szőrme mosása, tisztítása
96. 02. Fodrászat, szépségápolás
96. 09. Máshová nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás

A Nonprofit Kft cél szerinti közhasznú tevékenysége:
A társaság a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26 § c) pontjában foglalt tevékenységek közül az alábbiakat végzi:
- Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység.
- Szociális tevékenység, időskorúak gondozása.

A Nonprofit Kft bevételei:
a) Az alapítótól, az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány.
b) A közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel.
c) Az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel.
d) A szervezet eszközeinek befektetéséből származó bevétel.
e) Egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel.

f) Vállalkozási tevékenységből származó bevétel.

A Nonprofit Kft költségei:

a) A közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások).
b) Az egyéb cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek (ráfordítások, kiadások).
c) A vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetlen (ráfordítások, kiadások), közhasznú és egyéb vállalkozási tevékenység érdekében felmerült közvetett költségek (ráfordítások, kiadások), amelyeket bevételarányosan kell megosztani.

A Nonprofit Kft önálló jogi személyként működő gazdálkodó szervezet.

Az alaptevékenységet meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról. 2020. évi CXII. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a Magyarország 2020. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2019. évi LXVI. törvény módosításáról,
- 2020. évi XC. törvény Magyarország 2021. évi költségvetéséről,
- 29/1993. (11.17.) Kormányrendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások térítési díjáról,
- 2020. évi CLXXI. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, fogyatékosügyi és foglalkoztatási tárgyú törvények módosításáról,
- 321/2009. (XII.29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről,
- 213/2009.(IX.29.) Kormányrendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók normatív állami támogatásáról,
- 357/2020. (XII.30.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatási tárgyú kormányrendeleteknek az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási, fogyatékosügyi és foglalkoztatási tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi CLXXI. törvénnyel összefüggő módosításáról,
- 325/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 188/1999. (XII. 16.) Korm. rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet módosításáról,
- 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 1/2004. (I. 5.) SzCsM rendelet – a betegjogi, az ellátottjogi és a gyermekjogi képviselő működésének feltételeiről,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet – a gondozási szükségelt, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,

- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- A Szociális és Gyermekvédelmi főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról, és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet,
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016 (XII.2.) Kormányrendelet, 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet.
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló.

II. A Nonprofit Kft feladata

A Szépkorúak Háza Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft által működtetett intézmény feladata: 100 fő teljes körű ellátása.
Biztosítja az ellátottak korának, egészségi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi ellátását, pszichés gondozását, a lehetséges hasznos és célszerű foglalkozását.

Az intézmény bélyegzői:
Fejbélyegző, körbélyegző felirata:

SZÉPKORÚAK HÁZA
NONPROFIT KFT.
3526 Miskolc, Eperjesi u.5
Adószám: 22247191-2-05

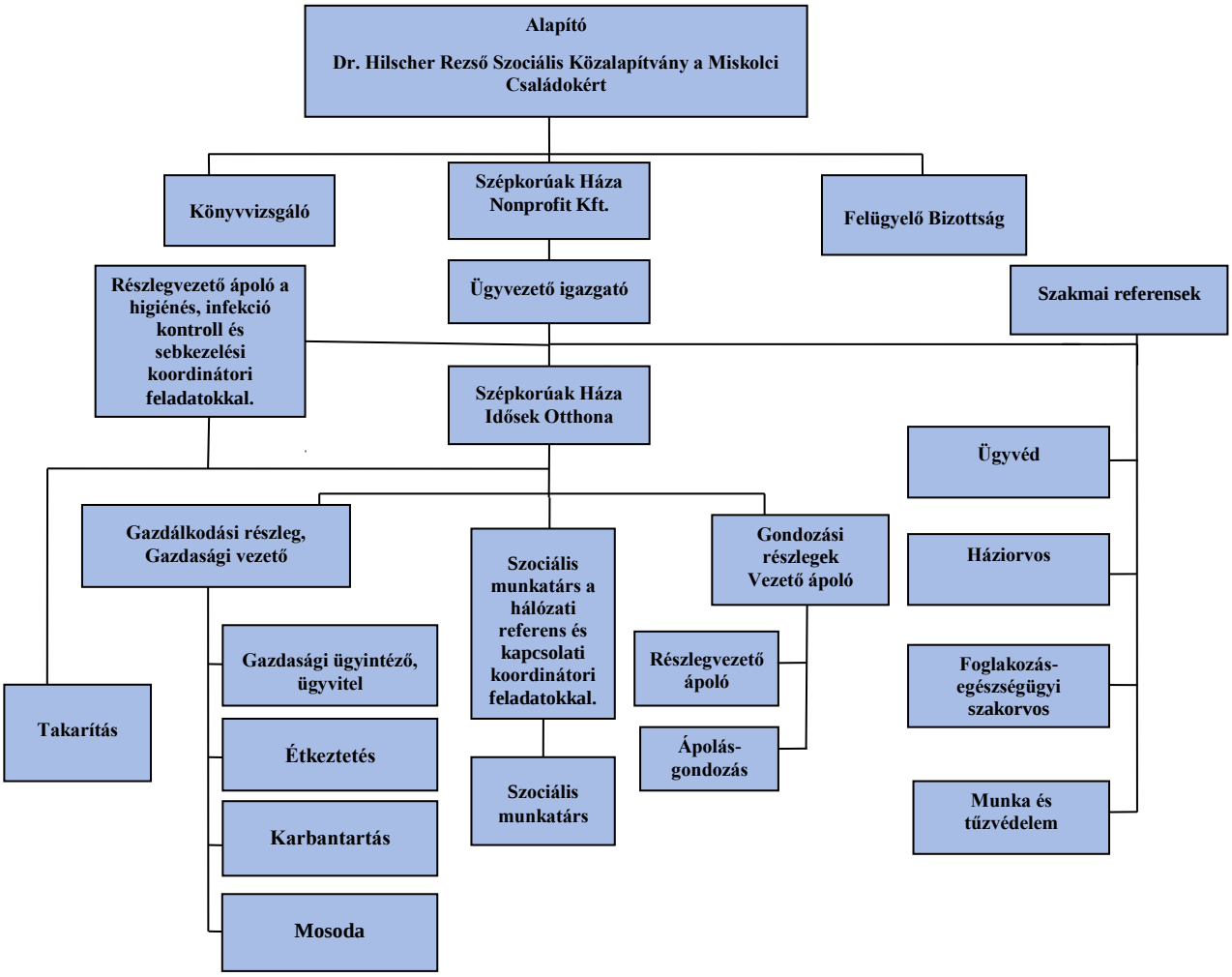
Szépkorúak Háza
Nonprofit Kft.
3526 Miskolc, Eperjesi u.5

Az intézmény logója és fejléc:

Szépkorúak Háza Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.
Szépkorúak Háza Idősek Otthona
3526. Miskolc, Eperjesi u 5.
Tel: 46-500-540, fax: 46-500-549.
e-mail: szepkoruakhazakht@szepkoruakhazakht.hu
honlap: www.szepkoruakhaza.hu

III. AZ INTÉZMÉNY TAGOZÓDÁSA

Az intézmény szervezeti felépítése:



Szervezeti felépítés

I. Az intézmény vezetése

- Ügyvezető igazgató
- Vezető ápoló
- Gazdasági vezető

II. Gondozási részleg

- Vezető ápoló
- Részlegvezető (gondozási részleg)
- Ápoló, szociális ápoló-gondozó
- Képesítés nélküli ápoló

III. Szociális munkacsoport

- szociális munkatársak

IV. Gazdasági részleg

- Gazdasági vezető
- Gazdasági ügyintéző
- Ügyviteli dolgozó
- Karbantartó, gépkocsivezető
- Takarító
- Élelmezés
- Mosó- vasaló- és varrónő

1. 1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ; az intézmény egyszemélyi felelős vezetője:

Jogállása:
A Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért nevezi ki, menti fel.
Felette a munkáltatói jogkört a kuratórium elnöke gyakorolja.
Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartozik az intézmény minden munkavállalója.
Önálló gazdálkodási, létszám- és bérgazdálkodási joga van.
Felelős:
Az intézmény működéséért, az ott végzett, szakmai tevékenységért, a gazdálkodásért.
Feladatai:

- A társaság képviselete.
- Az intézmény menedzselése.
- A társaság működésének irányítása, gazdálkodásának megszervezése.
- A munkavállalók feletti munkáltatói jog gyakorlása.
- Kötelezettségvállalás, aláírási és utalványozási jog gyakorlása.
- A társaság munkaszervezetének kialakítása.
- Az alapítóval való kapcsolattartás.
- Egyéb szervekkel való kapcsolattartás.
- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A társaság gazdasági mérlegének és vagyonkimutatásának elkészíttetése.
- Jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről. valamint a bejelentési kötelezettségekről való gondoskodás.
- Cégváltozás bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról való gondoskodás.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, a társaság alapító okirata vagy a társaság szervezeti és működési szabályzata az ügyvezető igazgató feladatkörébe utal, vagy nem utal kifejezetten más személy vagy szerv feladat - és hatáskörébe.
- Biztosítja a korszerű, színvonalas gondozási, ápolási, munka feltételeit, megvalósítását.
- Megszervezi az előgondozást, segíti az intézmény ellátottjainak beilleszkedését.
- Biztosítja a jogosultak mentálhigiénés ellátását, foglalkoztatását. Elősegíti az ellátottak családi, és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.
- Tanulmányozza az új gondozási, módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti azok alkalmazását a gyakorlatban.

- Értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi a normatívák betartását és tapasztalatai alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, az intézmény házirendjét, a munkaköri leírásokat, elkészíteti az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, az intézmény éves munkatervét, a költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervét.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat, valamint a felettes szerv által meghatározott kötelezettségeket.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

- A gondozási és gazdasági részlegek munkáját, a szervezet egységeinek együttműködését, a munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Az intézményben folyó munkavédelmi-, tűzvédelmi tevékenységet, közvetlenül irányítja a munkavédelmi megbízottat.
- Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik, működteti az érdekképviseleti fórumot.
- Kapcsolatot tart állami, önkormányzati, karitatív és egyéb civil szervezetekkel, szakmai tömörülésekkel, egészségügyi intézményekkel, az intézményi ellátottak hozzátartozóival.
- Figyelemmel kíséri a járványügyi rendelkezéseket, betartatja az aktuális eljárási rendeket.

Az ügyvezető igazgató feladatait a kuratórium által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettesítése: Az ügyvezető igazgató távolléte esetén általános és gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető, szakmai kérdésekben a vezető ápoló helyettesíti (a fegyelmi és munkáltatói jogkör kivételével).

1. 2. Vezető ápoló:

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Javaslattételi- és véleményezési jog illeti meg a gondozási részleg valamennyi munkavállalójának kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása esetében. Munkáját az ügyvezető igazgató szakmai irányításával végzi, munkaköri leírás alapján.

Az ügyvezető igazgató távollétében - szakmai kérdésekben - helyettese.

Felelős: A gondozási, ápolási munka megszervezéséért és színvonalas ellátásáért.

Helyettesítése: Távolléte esetén az általa megbízott részlegvezető a teljes jogú helyettese.

Feladatai:

- Irányítja, és felügyeli az egészségügyi tevékenységet és biztosítja az intézményben folyó szakmai munkát.
- Összehangolja a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek működését, elkészíti a szolgáltatások működését meghatározó folyamat ábrát, illetve leírást.
- Kialakítja, szervezi, irányítja és ellenőrzi - a jogszabályoknak megfelelően - a működésére vonatkozó szakmai feladatokat, a megfelelő színvonalú adatszolgáltatást.
- Meghatározza a hatáskörébe tartozó vezetők igazgatási és ellenőrzési hatáskörét.
- A részlegvezetők által végzett szolgáltatások eredményeit folyamatosan elemzi és megállapításairól az ügyvezető igazgatót tájékoztatja.
- A feladatmutatók tervezését, teljesítését, normatívák betartását, illetve az adatszolgáltatások, megalapozottságát irányítja és ellenőrzi.
- Gondoskodik hatáskörében a szabályzatok naprakészen tartásáról az éves munkaterv összeállításáról, beszámol felettesének.
- Feladatkörét érintő rendkívüli eseményeket kivizsgálja, megelőző intézkedéseket hoz, felettesét tájékoztatja.

- Az ügyvezető igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Szakmai hatáskörébe tartozó folyamatok azonosítása, szabályzatok, eljárásrendek készítése, naprakészen tartása.
- Szakmai protokollok kidolgozása, bevezetése, alkalmazása.
- Ellenőrzési terv szerint szakmai ellenőrzést tart, ellenőrzi az orvosi, egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentációk, nyilvántartások vezetését.
- Negyedévente ápolói értekezlet szervezése.
- Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint belső kontrollok működtetése.
- Irányítja és ellenőrzi a gyógyszergazdálkodást.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegek ellátását.
- Gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről,
- Az alap-gyógyszerkészlet összeállításáról, a lakók tájékoztatásáról.
- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást.
- Gondoskodik az egyéni gondozási terv, illetve, ha a lakó állapota miatt ápolásra is szorul, akkor egyéni ápolási terv elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.
- Szervezi az alkalmazottak időszakos egészségügyi vizsgálatait.
- Szervezi az egészségügyi részleg dolgozóinak a rendszeres továbbképzését.
- Felméri az ápolás-gondozás folyamatában fellépő kockázati tényezőket, azok ismeretében kidolgozza a megelőzés és elkerülés lehetséges módjait és egyeztet az intézményi higiénés, infekció kontroll és sebkezelési koordinátorral.
- Az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőkkel kapcsolatot tart, az esetleges állapotváltozásáról tájékoztatja az érintetteket.
- Ápolási-gondozási kérdésekben az intézmény képviselete külső szervek előtt,
- A védelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, valamint a szociális munkatársakkal, az élelmezésvezetővel, dietetikussal.
- Az 1993. évi III. törvény és a 226/2006 (XI.20.) Kormányrendelettel módosított rendelkezései értelmében 2012. március 1-től az idősek otthona igénybevevőiről adatot szolgáltat a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatás igénybevevőiről (KENYSZI) nevű rendszer részére.
- Napra készen vezeti a gondozási és élelmezési napokat az ellátást igénybevevőkről

Rendszeresen ellenőrzi:

- Az intézményi gyógyszerkészleteket.
- A gyógyszerek rendelését, raktározását és nyilvántartását.
- Az ápolós-gondozási részlegek eseménynaplóit, az ápolói-gondozói munka napi gyakorlatát,
- Rendszeresen ellenőrzi az étkeztetést.
- Havonta ellenőrzi és dokumentálja az orvosi rendelő kötelezően előírt felszereltségének meglétét.
- Ellenőrzi a részlegek reggeli, esti műszak átadását, a hétvégén, ünnepnapon folyó szakmai munkát.
- Ellenőrzi az ápoló-gondozók éjszakai szakmai tevékenységét, rendjét.
- Ellenőrzi a gyógyszerrendelést, a számítógépes háziorvosi program a naprakész és hiteles adatbevitelt.

Gondoskodik a beosztottjai feladatainak megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a munka folyamatos ellenőrzéséről; javaslatot tesz munkaerő felvételére, átcsoportosításra, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására, jutalmazásra.

A hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tekintetében köteles a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint belső kontrollok működtetése.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a gazdasági vezetővel,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban lévő orvosokkal,
- a helyi gyógyszertárakkal,
- egészségügyi- és szociális intézményekkel,
- a szakápolás érdekében Miskolc Megyei Jogú Város háziorvosaival és szakorvosaival,
- az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1. 3. Gazdasági vezető

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Javaslattételi- és véleményezési jog illeti meg a gazdasági részleg valamennyi munkavállalójának kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, illetményének megállapítása esetében. Munkáját az ügyvezető igazgató irányításával végzi, munkaköri leírás alapján. Az ügyvezető igazgató távollétében általános és gazdasági kérdésekben teljes jogú helyettese.

Felelőssége:

Az intézmény éves költségvetési keretének betartása, gazdaságos felhasználása.

Helyettesítése:

Távolléte esetén az általa megbízott személy a helyettese.

Feladatai:

- Feladatait kiemelten a számviteli törvény, a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint ezek végrehajtására kiadott Kormányrendeletek, az ágazatra vonatkozó miniszteri rendeletek és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi.
- Az érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli elszámolási, vagyonnyilvántartások rend és bizonylati rend jóváhagyása, ezen keresztül a Kft. vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megszervezése.
- Közvetlen beosztottjai útján gondoskodik a rendelkezésre bocsátott pénzügyi és vagyoni eszközök és források optimális és a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak is megfelelő felhasználásáról.
- Az éves költségvetés elkészítése a jogszabályok és a tervezési előírások figyelembevételével.
- Szakmai pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi tervezések, elszámolások lebonyolítása.
- Rendszeres és folyamatos ellenőrzést gyakorol a költségvetési terv felhasználása kapcsán a szervezeti egységek és vezetőik felett.
- A gazdálkodási eredmények folyamatos elemzése, értékelése a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítsa érdekében.
- A munkaerő- és bérgazdálkodás terén a bér- és munkaügyi szabályok alkalmazása, az intézmény munkaerő- és bérgazdálkodási feladatainak összefogása, ellátása.
- Az anyaggazdálkodás és ellátás terén az intézmény egységei anyagellátási, illetve anyagigénylési rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.
- Az intézmény műszaki ellátásának, műszaki berendezések, eszközök folyamatos, biztonságos üzemeltetése, a felújítások megszervezése.
- Az érvényes leltározási szabályzat alapján az éves leltározási ütemterv és utasítás elkészítése, jóváhagyatása az ügyvezető igazgatóval, valamint a leltározás lebonyolításának irányítása, ellenőrzése.
- Vezetői ellenőrzéssel biztosítja a társadalmi tulajdon fokozott védelmét, az ésszerű takarékosság intézményi szintű megvalósítását.

Beosztottjai:

- gazdasági ügyintézők, ügyviteli dolgozók,
- pénzügyi ügyintéző,
- élelmezésvezető,
- konyhai dolgozók,
- mosodai dolgozók,
- karbantartók, gépkocsivezető,

Rendszeres kapcsolatot tart:

- engedélyező- és ellenőrző szervekkel,
- az intézmény könyvelési feladatait ellátó-, bérszámfejtését végző szervezettel,
- beszállítói munkaszervezetekkel,

Napi kapcsolatot tart:

- vezető ápolóval,
- szakmai és irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény ügyvezetőjének,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. GONDOZÁSI RÉSZLEG:

2. 1. Vezető ápoló (1. 2. pont alatt)

2. 2. Részlegvezetők:

Jogállásuk:

Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja munkáltatói jogokat. Javaslattételi joguk van a szakmai munka szervezésére, irányítására az intézményben élő lakók ápolására, gondozására. Munkájukat az ügyvezető igazgató és a vezető ápoló irányításával végzik.

Felelősök:

A gondozási, ápolási munka megszervezéséért és színvonalas ellátásáért.

Konkrét feladataik a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

Helyettesítésük:

Távollét esetén az ügyvezető igazgató által megbízott részlegvezető a teljes jogú helyettese.

Feladatai:

- Tervezi és szervezi a lakók fizikai és egészségügyi ellátását, pszichés gondozását.
- Irányítja, szervezi a hozzá beosztott dolgozók munkavégzését.
- Gondoskodik a szűkebb és tágabb környezet, az ápolás és gondozás higiéniájának megvalósulásáról.
- Gondoskodik az új lakó megfelelő fogadásáról, tájékoztatásáról, valamint segíti az intézmény életébe való beilleszkedését.
- Együttműködik az intézmény orvosaival, gondoskodik az orvosi rendelvények végrehajtásáról, szervezi a lakók egészségügyi intézménybe való eljutását.
- Gondoskodik a lakók megfelelő tájékoztatásáról, szakmai kompetenciáján belül.
- Egészségügyi, ápolási/gondozási dokumentációs és adminisztratív tevékenységet végez.
- Gondoskodik az ápolási/gondozási tervek elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósulásáról, valamint a tervek felülvizsgálatáról.
- Nyilvántartásokat vezet, statisztikákat készít, adatot szolgáltat.
- Gondoskodik a kegyeleti, hagyatéki tevékenységek szakmailag helyes, valamint a szabályzatban rögzítettek szerinti megvalósulásáról.
- Betanítja, oktatja az új dolgozókat, munkájukat figyelemmel kíséri.
- Védelmi feladatokat végez, a szabályzatok szerint (munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi).
- Gondoskodik a megfelelő adatvédelemről.

- Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint belső kontrollok működtetése.
- Betartja és betartatja az intézmény szabályzataiban előírtakat.

Gondoskodik a beosztottjai feladatainak megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a munka folyamatos ellenőrzéséről.

a. Higiénés és infekciókontroll koordinátori feladatok:

- Munkáját az ügyvezető igazgató irányítása alatt végzi.
- Feladata az intézmény higiéniai rendjének megszervezése, folyamatos ellenőrzése az óvó-védő rendszabályok betartása mellett.
- Elkészíti az higiénés és infekciókontroll valamint a sebkezelési protokollokat.
- Irányítja, ellenőrzi a felügyelete alá tartozó takarítók szakmai munkáját, a takarítás rendjét, módját intézményi szinten.
- Kidolgozza az esetleges járványügyi helyzetekre vonatkozó rendszabályokat a hatósági utasításoknak megfelelően, ellenőrzi a betartásukat és betartatásukat.
- Elkészíti a munkabeosztásukat.

b. Sebkezelési koordinátori feladatok:

- Munkáját az ügyvezető igazgató irányítása alatt végzi.
- Egyeztet a vezető ápolóval, a részlegvezetővel és az ápoló-gondozó személyzettel.
- Napi szinten felméri, ellenőrzi a sebbel rendelkező ellátottakat.
- Egyeztet az intézmény orvosával és a szakorvosokkal az aktuális sebek állapotáról.
- Kidolgozza a sebkezelési, a decubitus és a sztómaterápiás protokollokat.
- Edukálja az ellátottakat.
- Prevenciós tevékenységet lát el.

2. 3. Szociális munkatársak:

Jogállásuk:

Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja munkáltatói jogokat.

Felelősségük:

Felelősek az Intézményben a szociális és mentálhigiénés tevékenység megszervezéséért és elvégzéséért.

Feladataik:

- Elsajátítja a munkájával kapcsolatos rendeleteket, utasításokat, azokat munkája végzése során alkalmazza.
- Teljes körűen tájékoztatja az Intézmény szolgáltatásairól és a bekerülés feltételeiről az érdeklődőket (személyes beszélgetés, telefon, írásos érdeklődés stb.), ehhez kapcsolódó ügyfélfogadási idő: munkanapokon 7-10 óráig és 13-14 óráig.
- Gondoskodik a kérelmek nyilvántartásba vételéről.
- Gondoskodik a felvételi kérelmek beérkezési sorrendjének felülvizsgálatáról, az esetleges soron kívüli elhelyezésről.
- A kérelmezők előgondozása, illetve annak a jogszabályi előírások szerinti megvalósításának biztosítása.
- Előkészíti a kérelmezők intézményi felvételről szóló ügyvezető igazgatói döntést, és a Megállapodást.
- Beköltözők fogadása, a beilleszkedés elősegítése.
- Gondoskodik a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról.
- Éves egyéni gondozási tervet készít, folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a tervben meghatározottak érvényesülését.
- Szervezi a lakók fizikai kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását.
- Az ellátottak részére történő vásárlások megszervezése.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel.

- A lakók érdekvédelme, személyes ügyeinek elintézése.
- A lakók családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése.
- Az otthonban élők társas kapcsolatainak segítése.
- A környezeti ártalmak megelőzése.
- Gyászidőszakban segíti a szobatársat, a lakótársakat a veszteség feldolgozásában.
- A kórházba utalt lakók látogatásának megszervezése.
- Biztosítja az ellátottak jogait és kellő informáltságukat.
- Az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés.
- Szükség esetén közreműködik a hagyatéki ügyintézésben.
- Vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációkat.
- Együttműködik a vezető ápolóval, az otthon orvosaival, a részlegvezető ápolókkal és a gazdasági csoporttal.
- Ellátotti nyilvántartás vezetése.
- Szükség esetén lakók okmányainak összegyűjtése, az adatvédelem és személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett.
- Lakók érdekvédelme (Érdekképviseleti Fórum).
- Ellátottjogi képviselővel kapcsolat tartása.
- Jól működő kisebb közösségek létrehozása.
- Egyéni és csoportos foglalkozások szervezése.
- Családi, baráti kapcsolatok megőrzése, új kapcsolatok létrejöttének segítése, - hozzátartozókkal kapcsolat építése, hozzátartozók bevonása a közösségi programokba.
- Közösségi programok szervezése, kialakítása az otthon életében.
- Hitélet koordinálása, egyházakkal való kapcsolatépítés.
- Gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos ügyintézés.
- Lakók szociális ügyintézése és adminisztrációja.
- Közreműködik a fogyatékossági támogatás igénylésében és felülvizsgálatában.
- Együttműködés az ápolás részlegekkel és a szociális gondozó és ápolókkal.
- lakók mentális állapotának felmérése.
- Mentális és lelki gondozás, krízisek kezelése.
- Életvitel támogatás.
- Az emberi méltóság, az általános és speciális ellátotti jogok megtartása.
- Lakógyűlés szervezése negyedévenként, illetve szükség esetén.
- Egyéni gondozás, esetkezelés és dokumentációja.
- Konzultációs hátterek igénybevétele, esetreferálás.
- Különböző civil szervezetekkel való kapcsolatépítés.
- Képzési, továbbképzési és szakmai fejlődés tervezése és szervezése.
- Védelmi feladatok (környezet-, munka-, tűz-, polgári-, katasztrófa-, adat-, és vagyonvédelem) ellátása a vezetők irányításával.
- Belső szabályzatok betartása.
- Belső kontrollok működtetése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza!

Helyettesítésük:

Távollét esetén a megbízott szociális munkatárs a teljes jogú helyettese.

2. 4. Szakképzett ápoló-gondozók:

Jogállásuk:

Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Javaslattételi joguk van a szakmai munka szervezésére, az intézményben lakók ellátására, ápolására, gondozására.

Felelősségük: gondozási, ápolási tevékenység

Feladataik:

A gondozás reá háruló feladatainak végzése, ezen belül:

- A kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok végzése.

- Az ellátottak ruházata, valamint ágyneműje cseréje.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az orvos által rendelt kezelések végzése.
- Az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés a kompetencia határok betartásával.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- Az előírt dokumentáció vezetése.
- Az ellátottak egyéni és társadalmi kapcsolatának kialakításának segítése.
- Aktuális járványügyi rendszabályok nyomon követése és szigorú betartása.
- Új ellátott beilleszkedésének segítése.
- Interperszonális ápolás és gondozás.
- Prevenció.
- Betegedukáció.
- Az óvó- védő rendszabályok szigorú betartása.
- Egyéni és csoportos foglalkozásokban való részvétel.

Konkrét feladataik a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.
Feladatukat a vezető ápoló és a részlegvezető ápoló irányításával végzik.

2. 5. Képesítés nélküli ápoló-gondozó

Feladatát a részlegvezető ápoló ennek hiányában a szakképzett ápoló irányításával végzi.
Feladata:

- Az ellátottak szűkebb környezetének rendbetétele.
- Étkezésnél, ruhacserénél való közreműködés.
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokban való részvétel.
- Az ellátottak szakrendelése, szűrővizsgálatra való kísérése.
- Interperszonális ápolás és gondozás.
- Aktuális járványügyi rendszabályok nyomon követése és szigorú betartása.
- Az óvó- védő rendszabályok szigorú betartása**.**

Feladatát a vezető ápoló, a részlegvezető ápoló és a felelős szakképzett ápoló irányításával végzi.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. 6. Intézmény orvosai

Jogállásuk:
Az ügyvezető igazgató megbízási szerződéssel alkalmazza.

- döntési jog illeti meg szakmai kompetenciájába tartozó kérdésekben
- javaslattételi és véleményezési joga van ápolási – gondozási – mentálhigiénés feladatok szervezését illetően.

Felelősök: az intézkedéseikért
Helyettesítésük: az általuk megbízott személy

Feladata a gyógyító- megelőző és higiénés tevékenység.
A gyógyító- megelőző munka keretében:

- A heveny és idült betegségben szenvedő ellátottak ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása.
- A rehabilitációs és egészségügyi gondozás.
- Az alap gyógyszerlista havonkénti ellenőrzése és jóváhagyása.
- A járványügyi óvó- védő rendszabályok figyelemmel kísérése, betartása, betartatása.
- A szükséges hatósági jelentések megtétele.
- Elvégzi az ellátottaknál a szükséges prevenciós tevékenységeket.

A higiénés feladatok keretében:

- Az ellátottak személyi higiénéjének, a környezeti higiénéjének és az élelmezés higiénéjének rendjének ellenőrzése.
- Diéták elrendelése.

3. GAZDASÁGI RÉSZLEG:

Gazdálkodási részleg munkatársai
Gazdasági vezető 1. 3. pont alatt
3. 1. Pénzügyi-számviteli munkatársak:

- gazdasági ügyintéző
- ügyviteli dolgozó
- pénztáros,

Pénzügyi ügyintéző:

Jogállásuk:

Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Feladatukat a gazdaságvezető közvetlen irányításával végzik. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelőssége: a folyamatos minőségi, szakmai munkavégzés feltételeinek biztosítása.

Teljes körű felelősséggel tartozik a kizárólagos megőrzésben és kezelésében lévő készpénzért, letéti értékekért.

Helyettesítésük: távolléte esetén a gazdasági és számviteli ügyintéző helyettesíti.

Feladata:

- A pénztári számfejtési feladatok elvégzése, a pénztári alapokmányok alaki felülvizsgálata és a bevételi, kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, csatolása.
- A házipénztár be- és kifizetések előírásoknak megfelelő lebonyolítása.
- A pénztári teljesítések felmerülés sorrendjében történő feljegyzése.
- A pénztárzárlat készítése.
- A pénzkészlet egyeztetése a pénztári nyilvántartások egyenlegeivel.
- Az előírás szerinti pénzmegőrzés és tárolás.
- A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok Revoluton.. programmal történő szabályos kitöltése.
- A készpénz szállítás szabályszerű bonyolítása.
- Az ellátotti letétek elkülönített nyilvántartásba vételének, kezelésének és megőrzésének biztosítása.
- Az ellátottak térítési díjának kiszámítása, számlázása.
- Ellátja a térítési díj tartozásokkal kapcsolatos teljes körű levelezést.
- Az letét pénztári számfejtési feladatainak elvégzése, a letéti alapokmányok felülvizsgálata, egyéni letéti nyilvántartás pénzmozgással megegyező vezetése.
- A tárgyi letétek naplójának vezetése.
- Az ellátott jogviszonyának megszűnésekor a készpénz és egyéb megőrzésre átadott értékeinek bizonylatolása, megőrzése, valamint átadása.
- Az ellátottak részére postán érkező pénz küldemények kezelése és dokumentálása.

Gazdasági-számviteli ügyintéző:

Jogállásuk:

Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Feladatukat a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzik. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelőssége: közreműködik az egyes pénzügyi, gazdasági műveletek adminisztratív előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában és az ehhez kapcsolódó iratanyagokat kezeli

Helyettesítésük: távolléte esetén a gazdasági és számviteli ügyintéző helyettesíti.

Feladata:

- Ellenőrzi és érvényesíti a beérkezett számlákat. A beérkező átutalásos számlákat sorszámmal látja el, ezekről tételes, valamint határozott időre vonatkozón nyilvántartást vezet.
- Az ellátottak egyéni gyógyszerköltségeinek nyilvántartása, beszedése elszámolása a gyógyszertár felé.

- Előkészíti és megrendeli a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat (irodaszer, toner).
- Tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatainak elkészítése, továbbítása könyvelés felé.
- A tárgyi eszköz nyilvántartó program vezetése, egyeztetése a könyvelési nyilvántartással.
- Leltározás előkészítése, leltározási ütemterv elkészítése, egyeztetése a gazdasági vezetővel, a könyveléssel. Leltárösszesítő elkészítésében kiértékelésében való részvétel.
- Belső nyilvántartásokat, kimutatásokat vezet az intézmény részére.
- Szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról.

Általános adminisztrátor:

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelőssége: iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos feladatok elvégzése az adatvédelmi szabályok betartásával.

Helyettesítésük: távolléte esetén a gazdasági és számviteli ügyintéző helyettesíti.

Feladata:

- Az iratkezelési Szabályzat alapján az ügyvezető igazgató által szignált leveleket az érkezés sorrendjében iktatja.
- Ellátja az ügyiratkezelői feladatokat.
- Értesítések, szabályzatok szerkesztése, sokszorosítása
- A postai küldemények átvétele, kivéve a pénzküldeményeket.
- Az elektronikus dokumentációs rendszer működtetése, adatok gyűjtése és rögzítése.
- Kezeli a jelenléti íveket, kiírja a szabadságokat, vezeti a kartonokat, szabadságolási ütemtervet készít tárgy év január 31. napjáig.
- Nyilvántartásokat vezet, elvégzi a gépírási feladatokat, iktatja és postázza a leveleket, jegyzőkönyvet vezet, archiválja a dokumentumokat.
- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat
- Intézi az intézmény külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, kezeli a faxot, internet használ, másol, scannel.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival,
- Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.

3. 2. Konyhai dolgozók:

A konyhai dolgozók feladataikat az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzik.

Élelmezésvezető:

Jogállása:

Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Feladatát a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelőssége: a konyha működésének megszervezése a zökkenőmentes étkeztetés biztosítása

Helyettesítésük: általa megbízott szakács

Feladata:

- Elsőrendű feladata a konyha működésének megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása, Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Az élelmezési csoport munkájának megszervezése, irányításához szükséges utasítások kiadása, a beosztott dolgozók beszámoltatása, a kitűzött feladatok teljesítésének, illetve végrehajtásának folyamatos ellenőrzése.
- Az élelmezés egész területén a HACCP minőségbiztosítási rendszerben előírtak betartása és betartatása.
- Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli nyilvántartási, elemzési és információs feladatok ellátása illetőleg végrehajtásnak ellenőrzése.
- Biztosítja az élelmiszerek szabályszerű átvételét, szakszerű tárolását és felhasználását.
- A járványügyi intézkedésekkel kapcsolatos utasítások ismertetése, betartása, betartatása, ellenőrzése.

Szakácsok:

Jogállásuk:

Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. munkájukat az élelmezésvezető irányításával végzik.

Felelősségük: a munkakörükbe utalt feladatok ellátásáért, tevékenységükért, a HACCP rendszer előírásainak betartásáért

Konkrét feladataik a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

Helyettesítésük:

Távollét esetén az élelmezésvezető által megbízott szakács a teljes jogú helyettese.

Feladata:

- Felelős a napi kiszabási jegyzékben előírt ételféleségek előkészítéséért, tálalásáért.
- Gondoskodik az ételek higiénikus készen tartásáról a tálalásig.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai kisegítők munkáját.
- Felügyel a tűzhelyek, sütők főzőüstök és konyhai eszközök működésére, karbantartására és tisztaságára.
- Részt vesz a napi konyhai takarításban.
- Gondoskodik az ételminták eltevéséről, regisztrálásáról.
- A hűtő és fagyasztó berendezések hőmérsékletének ellenőrzése.
- Az óvó- védő rendszabályok betartása.
- A járványügyi intézkedések betartása és betartatása.

Konyhai kisegítők:

Jogállásuk:

Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Munkájukat a szakács irányításával végzik.

Felelősségük: a munkakörükbe utalt feladatok ellátásáért, tevékenységükért, a HACCP rendszer előírásainak betartása

Konkrét feladataik a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

Helyettesítésük:

Távollét esetén az élelmezésvezető által megbízott munkatárs a teljes jogú helyettese.

Feladataik:

- Szakmai munkáját a szakács mellett látja el.
- Feladata a nyersanyagok előkészítése, válogatása, tisztítása.
- A főzésben és tálalásban való részvétel.
- A főzésnél használt edények, illetve a kiszolgáló eszközök tisztántartása, mosogatása és fertőtlenítése.
- Napi takarítási folyamatok elvégzése.
- A konyha és a hozzá tartozó kiszolgáló helységek takarítása, fertőtlenítése.
- Az óvó- védő rendszabályok betartása.
- A járványügyi intézkedések betartása.

- A munkavédelmi szabályok szigorú betartása.

3. 3. Mosodai dolgozók:

Jogállásuk:
Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Munkájukat a gazdasági vezető irányításával végzik.
Felelősségük: saját tevékenységükért, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
Helyettesítésük:
Távollét esetén a megbízott mosónő a teljes jogú helyettes.

Feladataik:

- A szennyes ruhák átvétele, mosása, szárítása, hajtogatása.
- A tiszta ruházat átszállítása a gondozási részlegekre mosási jegyzék alapján történő átadása.
- Mosási technológia elsajátítása, pontos betartása.
- Mosószerek előírásszerű adagolása.
- Takarítási moppok mosása.
- A mosoda helyiség tisztántartása, fertőtlenítése, műszak végén áramtalanítása.
- A mosásra előkészített ruhák átvétele.
- Az óvó- védő rendszabályok betartása.
- A járványügyi intézkedések betartása.
- A munkavédelmi szabályok szigorú betartása.

3. 4. Gépkocsivezető:

Jogállásuk:
Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Munkájukat a gazdasági vezető irányításával végzik.
Felelőssége:
A szállítás biztosítása intézményi autóval a közlekedési szabályok betartásával. Saját tevékenységükért, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
Helyettesítésük:
Távollét esetén az ügyvezető igazgató által megbízott épületgondnok a megbízott helyettese.
Konkrét feladataik a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

Feladata:

- A felmerülő szállítási feladatok elvégzése az ügyvezető igazgató utasítása alapján.
- Az ellátottak szállítása kórházba, rendelőintézetbe, áthelyezés esetén a kijelölt intézménybe és egyéb egészségügyi intézményekbe.
- Az intézmény dolgozóinak munkájukkal kapcsolatos szállítása.
- Az ügyvezető igazgató által kiadott anyagbeszerzési feladatok elvégzése.
- A vásárolt termékek számla alapján történő átadása és elszámolás a felvett vásárlási előleggel a pénztár felé.
- A gépjármű műszaki állapotának figyelemmel kísérése, meghibásodás azonnali jelentése.
- A gépjármű napi karbantartásának elvégzése.
- A gépjármű és az utastér takarítása és fertőtlenítése.
- Menetlevél az előírásoknak megfelelően, eseményszerű, pontos vezetése.
- Az óvó- védő rendszabályok betartása.
- A járványügyi intézkedések betartása.
- A munkavédelmi szabályok szigorú betartása.

4. 5. Épületgondnok, karbantartó:

Jogállásuk:
Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Munkájukat a gazdasági vezető irányításával végzik.
Felelősségük:
Az intézményben kialakult esetleges meghibásodások elhárításáért. Saját tevékenységükért, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
Konkrét feladataik a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.
Helyettesítésük:
Távolléte esetén az ügyvezető igazgató által megbízott személy – gépkocsivezető – a teljes jogú helyettese.

- A napi biztonságos munkavégzéshez szükséges karbantartási munkák elvégzése.
- Az intézmény épületeinek és tárgyi eszközeinek állagmegóvási munkái.
- Köteles az intézmény egész területén rendszeresen szakmai ellenőrzést tartani és a feltárt hiányosságról írásbelei jelentést készíteni (munkaigénylő lapot)
- Karbantartja az intézmény területén található elektromos berendezéseket, azok balesetmentes használatát megismerteti a használókkal.
- Az esetleges meghibásodásokat megszünteti.
- Vizes berendezések karbantartása, a meghibásodás megszüntetése.
- Általános karbantartói munkák elvégzése az épület állagmegőrzése érdekében.
- Az épület helységeinek festési munkálatainak elvégzése.
- Elvégzi a zárak és nyílászárók javítását.
- Hetente három alkalommal kirakja a szemetes edényeket.
- Segítségnyújtás a költöztetés lebonyolításában.
- Az épület udvarának és az épület előtti terület rendjéért felel.
- Az óvó- védő rendszabályok betartása.
- A járványügyi intézkedések betartása.
- A munkavédelmi szabályok szigorú betartása.

Takarítók:

Jogállásuk:
Az ügyvezető igazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Munkájukat az intézményi higiénés és infekció kontroll koordinátor irányításával végzik.
Felelősségük: saját tevékenységükért, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
Konkrét feladataik a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.
Felelősek: az intézmény higiénés tisztaságáért
Helyettesítésük: az ügyvezető igazgató által megbízott személy

- A lakószobák napi, heti, havi, félévenkénti, illetve soron kívüli takarítása.
- Nővérszobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása.
- Vizesblokkok napi, heti, havi, negyedévente, félévenkénti takarítása illetve soron kívüli takarítása.
- Szociális helyiségek, irodák, közösségi helyiségek napi, heti, havi, negyedévente, félévenkénti takarítása illetve soron kívüli takarítása.
- Közlekedők, folyosók, lépcsőházak, lift, napi, heti, havi, negyedévenkénti takarítása.
- Tálalók, teakonyhák napi, heti, havi, félévenkénti, illetve soron kívüli takarítása.
- Folyamatosan tisztán tartja a nyílászáró szerkezeteket.
- Meghatározott időközönként nagytakarítást végez.
- Betartja a higiénés előírásokat.
- Betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Gondoskodik az intézmény belső rendjéről.
- Aktuális járványügyi óvó- védő rendszabályok szigorú betartása.
- A járványügyi intézkedések betartása.

IV. A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése, a munkatársak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról, az üzleti tevékenységről, az etikai helyzetről, a munkafegyelemről, illetőleg szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előkészítésénél.
Ennek érdekében biztosítani kell a feltételeket a munkatársakkal való tanácskozáshoz, valamint a jogszabályban előírt Érdekképviseleti Fórum működéséhez.

1. Érdekképviseleti Fórum

Intézményi jogviszonyban állók érdekeit hivatott képviselni az Érdekképviseleti Fórum.
Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, amely döntési joggal rendelkezik panaszügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet az intézet Házirendjében foglaltakat illetően.
A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99.§-a alapján megválasztott Érdekképviseleti Fórum a Házirendben és az Érdekképviseleti Fórum működési szabályzatban foglaltak szerint működik.

2. Intézményi munkaértekezlet

A munkaértekezlet a munkatársak közvetlen tájékoztatásának, vélemény nyilvánításának fóruma.

- a munkaértekezletet az ügyvezető igazgató hívja össze, és vezeti,
- az ügyvezető igazgató a munkaértekezletet szükség szerint, de legalább évente két alkalommal hívja össze,
- az értekezletről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni,
- valamennyi dolgozónak részt kell rajta venni,

Napirendje:

- beszámoló az intézmény meghatározott időszaka alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- gazdálkodással kapcsolatos események, eredmények elemzése,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- etikai helyzet minősítése,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- aktualitások,

3. Vezetői értekezlet

- A vezetői értekezleten részt vesznek:
  - a vezető ápoló,
  - a gazdasági vezető,
  - élelmezésvezető,
  - részlegvezető ápolók,
  - szociális munkatársak,
- A vezetői értekezletet az intézmény ügyvezető igazgatója vezeti.
- A vezetői értekezleten a vezetők beszámolnak:
  - a részlegek munkájáról, saját tevékenységükről,
  - a részlegek közötti együttműködésről, munkaerő átcsoportosítás esetleges szükségességéről,
  - a munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulásáról,
  - bér- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
  - a részlegek előtt álló és saját feladatukról, valamint az üzleti tevékenységekről,
- A napi operatív feladatok megbeszélése.
- A vezetői értekezletet hetente kétszer az első és utolsó munkanapon kell tartani.
- Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni.
- A kiadott határidős feladatok ellenőrzése, számonkérése az ügyvezető igazgató hatásköre.

4. Csoportértekezlet:

- Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően az egyes egységeknek önállóan kell megtartani.
- A csoport vezetője hívja össze legalább negyedévenként.
- Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni két példányban és az egyik példányt át kell adni az ügyvezetőnek.
- Az esetleges problémák megbeszélése.
- Észlelt hiányosságok feltárása, megszűntetése.
- Az esetleges munkafegyelmi, etikai problémák megbeszélése.
- Javaslatok, észrevételek megtétele.

5. Lakóértekezlet:

- Az ügyvezető igazgató az ellátottak részére évente legalább két alkalommal lakóértekezletet hív össze.
- Az ügyvezető igazgató ismerteti azokat a jogszabályi változásokat, amelyek érintik az intézmény életét, működését.
- Tájékoztatja a lakókat az intézmény eseményeiről, terveiről.
- Lehetőséget adunk az ellátottaknak, hogy elmondhassák véleményüket, javaslataikat.
- A lakóértekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül, melyet meg kell őrizni, irattározni kell.
- A lakógyűlésre meg kell hívni az otthon valamennyi lakóját, az ellátottjogi képviselőt és a fenntartó képviselőjét.
- A lakógyűléseket felvetett kérdésekre a helyszínen válaszolni kell ha ez nem lehetséges 15 napon belül.

6. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

- Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
- Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
- Az ügyvezető igazgató a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.
- Az intézménynek választott munkavédelmi képviselője van.

  Munkavédelmi képviselő:
  - a munkavállalók közül kerül megválasztásra
  - a megválasztásáról jegyzőkönyvet kell készíteni
  - képviseli a munkavállalók érdekeit
  - közreműködik a munkabalesetek kivizsgálásában
  - képviseli a dolgozó érdekeit
  - tanácskozás és javaslattételi valamint véleményezési joga van
  - együttműködési kötelezettség terheli
  - tanácskozhat az ügyvezető igazgatóval az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében
  - részt vesz a kötelező továbbképzéseken

7. 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 képesítés megszerzése, úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli kötelező képzésre vonatkozóan. Ennek szabályait a Mt., a Kjt. valamint az ágazati rendeletek szabályozzák. A munkáltató egyedi döntése alapján bírálja el a munkavállalók ez irányú kérelmeit.

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 igazgató részére azonnal be kell jelenteni.
Azon dolgozók számára engedélyezi az igazgató 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 munkavállalói részére munkaruhát biztosíthat.

Étkezési hozzájárulás:
Az intézmény munkavállalói számára kedvezményesen, önköltségi áron étkeztetést biztosít.
Eljárásrendje: a munkavállaló az étkezési költségét a tárgyhót követő hónap 10. napjáig számla ellenében a házipénztárban kiegyenlíti.

Mobil telefon használat:
Az intézményben flotta jellegű mobil telefon szolgáltatás biztosított. Költségmentes használatára munkakörével összefüggésben az ügyvezető igazgató által kijelölt személyek jogosultak.

V. Az intézmény működése

1. Az intézmény ellátottaival kapcsolatos felvételi rendje:
Az intézmény a működési területén látja el az ellátásra szorulókat.

1. A férőhely - **kérelem** benyújtása után - az ügyvezető igazgató intézkedése alapján kerül kijelölésre. Az ellátás iránti kérelmet az intézmény székhelyén, az ügyvezető igazgatónak címezve kell benyújtani, szóban vagy írásban csatolva hozzá a jogszabályban előírt dokumentumokat. Üres férőhely hiányában a kérelmezőt várakozó listára kell venni. Több soron kívüli kérelem esetében a sorrendről az ügyvezető igazgató dönt. Az ügyvezető igazgató az ellátás megkezdésekor az ellátást igénylővel, ill. törvényes képviselőjével megállapodást köt.

2. A férőhelyre várakozókat az intézmény **előgondozás**ban részesíti. Ennek keretében tájékozódik egészségi, szociális és pszichés állapotáról, családi és társadalmi kapcsolatairól, annak érdekében, hogy az intézeti közösség életébe való beilleszkedését elősegítse, kapcsolatainak megőrzését támogassa. Előgondozással egy időben kerül sor a gondozási szükséglet vizsgálatára és az értékelő adatlap kitöltésére.

3. Az intézmény ellátottjai számára az 1/2000. (1. 7.) SzCsM rendeletében meghatározottak szerint **biztosítja** a teljes körű ellátást ezen belül a lakhatást, az élelmezést, szükséglet szerinti ruházatot, az egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint a gyógyászati segédeszközök beszerzését. Egészségi- és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.

4. **Biztosítja az emberi- és állampolgári jogok érvényesítését**. A Házirendben rögzíti az ellátásban részesülők és az őket ellátó munkatársak magatartási normáit, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § *b)* pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási-, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

5. Az intézményben **Érdekképviseleti Fórum** működik, amely döntési joggal rendelkezik, panaszügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet az intézet házirendjében foglaltakat illetően.

6. A költségvetés előkészítésekor az intézmény felméri felújítási-, karbantartási feladatait, eszköz- és anyagszükségleteit ellátási felelőssége szerint. Az intézmény számára biztosított költségvetést önállóan, gazdaságosan használja fel.

2. Az intézmény működése, munkarendje:

A Szépkorúak Háza Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság folyamatosan működő intézmény. A részlegek és a munkavállalók részletes munkarendjét az ügyvezető igazgató állapítja meg. Munkaköri leírások *3. számú melléklet*

a. **A munkaviszony létrejötte:**

Az intézmény a munkavállalói esetében munkaszerződésben határozza meg, hogy az munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

b. **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.

c. **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:**

- A munkavégzés teljesítése az ügyvezető igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik, részleteiben a munkaköri leírás tartalmazza
- A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
  - az ellátásban részesülők adatai
  - a dolgozók személyi adatai
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

d. **Az intézményi helyettesítés rendje:**

- Az intézményben élő ellátottak folyamatos ellátása érdekében, szabadságolás, betegség vagy tartós távollét idején gondoskodni kell a helyettesítésről.
- Az intézmény helyettesítési rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
- A szakmai egységek vezetőinek úgy kell elkészíteni a munkabeosztásokat, hogy az intézmény működése zavartalan és biztonságos, a szakmai színvonalnak megfelelő legyen.
- A munkavállalókra vonatkozó munkarendet a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A munkavállalók éves szabadságolását az éves szabadságolási ütemterv szerint kell elvégezni.
- A rendkívüli és fizetetlen szabadságok engedélyezésére az ügyvezető igazgató jogosult.

- Az intézményi munkaviszony megszűnése, tartós távollét, szabadság esetén a területi egységek vezetőjének gondoskodni kell a munkakör átadás-átvételéről és erről tájékoztatni kell az ügyvezető igazgatót is.

e. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az ügyvezető igazgató engedélyével adható.
- Amennyiben a munkavállaló a hivatali titkot megsérti, az adatvédelmi szabályzatot megsértő nyilatkozatot tesz, valótlan információkat közöl, illetve engedély nélküli nyilatkozatot tesz, mellyel az intézménynek, az intézményben élőknek és dolgozóknak kárt okoz, az intézmény rossz hírnevét kelti fegyelmi eljárás alá vonható.
- Szintén fegyelmi vétséget követ el, aki bármely internetes fórumon vagy felületen az intézmény rossz hírnevét kelti.
- Az ellátottak, hozzátartozók, érdeklődők tájékoztatása az intézmény belső fórumain, felületei történik (szinteken, faliújságokon, ebédlőben, közösségi helységekben) történik írott és nyomtatott formában.
- Az intézménnyel kapcsolatos közérdekű tájékoztatásnak, információknak a hatályos jogszabályoknak megfelelően eleget teszünk honlapunkon: www.szepkoruakhaza.hu

Információs rendszer:

Az Intézmény havi jelentést ad az ellátotti forgalomról és a várakozók számáról a szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervek felé.

f. A munkaidő beosztása:

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt, ebédidőt is tartalmazza a következő:

Ápoló-gondozók	hétfő – vasárnap	$06^{00} – 18^{00}$
		$18^{00} – 06^{00}$
		$06^{00} – 14^{00}$
		$07^{00} – 15^{00}$
Vezető ápoló	hétfő – péntek	$08^{00} – 16^{00}$

Rendkívüli eljárásrendnél a munkarend változhat az intézmény biztonságos működése érdekében!

Szociális munkatársak hétfő – péntek $07^{00} – 15^{00}$
Rendkívüli eljárásrendnél a munkarend változhat az intézmény biztonságos működése érdekében!

Mosónők hétfő – péntek $06^{00} – 14^{00}$
Rendkívüli eljárásrendnél a munkarend változhat az intézmény biztonságos működése érdekében!

Takarítók hétfő – vasárnap $06^{00} – 14^{00}$
$10^{00} – 18^{00}$
Rendkívüli eljárásrendnél a munkarend változhat az intézmény biztonságos működése érdekében!

Épületgondnokok hétfő – péntek $07^{00} – 15^{00}$
Rendkívüli eljárásrendnél a munkarend változhat az intézmény biztonságos működése érdekében!

Adminisztratív dolgozók hétfő – péntek $07^{00} – 15^{00}$

Gépkocsivezető hétfő – péntek $07^{00} – 15^{00}$
Rendkívüli eljárásrendnél a munkarend változhat az intézmény biztonságos működése érdekében!

Konyhai dolgozók hétfő – vasárnap $06^{00} – 18^{00}$
Rendkívüli eljárásrendnél a munkarend változhat az intézmény biztonságos működése érdekében!

Ettől eltérő munkaidő a munkaköri leírásba kerül meghatározásra.

g. Szabadság

Az éves rendes- és rendkívüli fizetett szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli- és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ezzel a feladattal megbízott munkatárs a felelős.

h. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

i. Saját gépkocsi használata

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

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

j. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

- A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességükért a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

k. **Anyagi felelősség**

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, műszaki berendezés, stb.)
- Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

l. **Az intézmény ügyfélfogadása és nyitvatartási rendje:**

- Az ügyvezető igazgató és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfél fogadást tartanak.
- Az ügyfélfogadást tartó munkavállalók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az ügyvezető igazgató feladata.
- A faliújságra kerül kifüggesztésre illetve megjelenik az intézmény internetes fórumain
- az intézmény általános nyitva tartása 08-20 óráig tart, ettől eltérő látogatás csak az ügyvezető igazgató engedélyével történhet
- az intézményből való eltávozás és visszaérkezés rendje általánosságban 8-20 óráig tart, ettől eltérő időpontot előre jelezni kell a részlegvezető ápolónak.
- ha az ellátott az egyeztetett időpontra nem ér vissza és a változást nem jelzi az intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket
- az intézmény iránt érdeklődők, leendő ellátottaink, hozzátartozók, hivatali ügyet intézők ügyfélfogadása 7-15 óráig történik, előzetes telefonos egyeztetés alapján.
- az ügyvezető igazgató ügyfélfogadási rendje előzetes telefonos egyeztetés alapján történik
- új ellátott beköltözése munkanapokon 8 és 12 óra között lehetséges.

m. **Portaszolgálat**

- az intézményben 0-24 órában portaszolgálat működik, az ellátottak biztonsága, a vagyonvédelem és a folyamatos elérhetőség miatt
- vállalkozási szerződés alapján külső megbízott cég biztosítja

n. **A kapcsolattartás rendje**

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

o. **Az intézmény ügyiratkezelése**

- Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető igazgató felelős.
- Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzat**ban foglalt előírások alapján kell végezni.

p. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az ügyvezető igazgató szabályozza.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- A kiadmányozásra az ügyvezető igazgató jogosult, tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető jogosult, az aláírásban „ügyvezető igazgató helyett" jelzéssel.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
  a) azt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
  b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,
- Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
  a) a szervezeti és működési szabályzatban kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy
  b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják
- A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- Az intézménynél keletkezett iratokról az ügyvezető igazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
  a) hiteles papír alapú, illetve
  b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.
  A kiadott másolaton szerepel:
  A kiadmányozó külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírása és az aláírás időpontjának képi lenyomata,
- Az intézmény a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
- A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

q. Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.
- A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
  - ügyvezető igazgató,
  - vezető ápoló,
  - gazdasági vezető,

- ügyintéző, adminisztrátor,
- élelmezésvezető,

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

r. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és az alapító rendelkezéseinek figyelembevételével az ügyvezető igazgató feladata.
A gazdálkodási feladatokat az intézményi szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

s. Szabályzatok

I. Az intézmény működési szabályzatai

1. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
2. Érdekképviseleti Fórum szabályzata
3. Etikai szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat
5. Önkéntes tevékenység szabályzata

II. Gazdasági szabályzatok

1. Anyaggazdálkodási szabályzat
2. Belső ellenőrzési szabályzat
3. Bizonylati rend
4. Élelmezési szabályzat, HACCP
5. Ellátottak érték- és vagyonmegőrzési szabályzata
6. Eszközök és források értékelési szabályzata
7. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
8. Javadalmazási szabályzat
9. Kémiai kockázatbecslés szabályzata
10. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
11. Munka- és védőruha juttatás szabályzata
12. Munkavédelmi szabályzat
13. Önköltség-számítási szabályzat
14. Pénzkezelési szabályzat
15. Leltározási és selejtezési szabályzat
16. Számlarend
17. Számlatükör
18. Számviteli politika
19. Tűzvédelmi szabályzat
20. Vagyonvédelmi szabályzat
21. Veszélyes hulladékkezelési szabályzat

t. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a **gazdasági vezető** köteles őrizni.

u. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az ügyvezető igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét szabályzó ügyrendben kell meghatározni.

v. **Belső ellenőrzés**

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

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

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

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző/k/ megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési szabályzat**ban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az ügyvezető igazgató tájékoztatja.

Ellenőrzési napló tartalma:

- három példányban készül,
- önátírós,
- az intézmény ellenőrzött területének megnevezése
- az ellenőrzést végző személyek neve,
- az ellenőrzés célja,
- az ellenőrzés kezdete és vége,
- az ellenőrzés megállapításai,
- az ellenőrzés során tapasztaltak részletes leírása, esetlegesen megtett intézkedések,
- Aláírások: az ellenőrzést végző személy/ek és az ellenőrzött egység vezetőinek és munkavállalóinak aláírása

w. **A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés /FEUVE/ rendszere szabálytalanságok kezelésének rendje** *(1. számú melléklet*).

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét kialakítani.

x. **Munkakörök átadása**

Az ügyvezető állású dolgozó, valamint az ügyvezető igazgató által kijelölt dolgozók 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

y. Eljárási utasítások veszélyhelyzet esetére:

Ezek az utasítások, szabályok az intézmény minden munkavállalóval ismertetve van. Munkaviszony létesítésekor, évente vagy hosszabb távollétet követően (3 hónapon túl) kötelező elméleti és gyakorlati oktatáson részt venni. Az oktatáson való részvételt az oktatási naplók tartalmazzák (munka és tűzvédelmi napló).

Tűz esetén:

A tűzjelző berendezés tűz esetén jelzést ad a tűzoltóságnak, akik haladéktalanul a helyszínre érkezve intézkednek annak megszűntetéséről. Ha a jelzőberendezés valamely oknál fogva mégsem jelezne, akkor az a személy, aki a tüzet először észleli, haladéktalanul köteles:

- a portán, a nővérszobában, az irodákban lévő telefonon a 112-es segélykérő telefonszámon jelezni a tüzet a hivatásos tűzoltóságnak,
- jelenteni az ügyvezető igazgatónak, portának.

Tűz esetén a létesítményt az alábbi menekülési útvonalon lehet elhagyni:

- főbejáraton, vészkijáratokon, folyosókon, lépcsőkön keresztül udvarra, utcára.
- a menekülési útvonalak, vészkijáratok jól látható módon jelölve vannak,
- világító, a menekülést segítő táblák vannak elhelyezve az intézmény egész területén.

Rendőrségi ügy esetén:

Bombariadó esetén az eljárás megegyezik a tűz esetén leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ez esetben a katasztrófavédelmet és a rendőrséget kell értesíteni.

Bűncselekmény felmerülésekor, zavargás vagy egyéb az intézmény életét súlyosan sértő magatartás esetében köteles a munkavállaló:

- a portán, a nővérszobában, az irodákban lévő telefonon a 112-es segélykérő telefonszámon jelezni a rendőrségnek,
- jelenteni az ügyvezető igazgatónak és a portának.

Mentők értesítése:

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

Az ellátottakat érintő tömeges megbetegedés, rosszullét esetén az ügyvezető igazgató és a vezető ápoló.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ a jóváhagyást követő hó első napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

Miskolc, 2021. január 01.

Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella
ügyvezető igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért Kuratórium 3/2021. (02.25) számú határozatával jóváhagyta.

Miskolc, 2021. február hó 25. nap

DR. HILSCHER REZSŐ SZOCIÁLIS KÖZALAPÍTVÁNY 3525 Miskolc, Városház tér 8. Adószám: 18421671-1-05

Szegedi Judit Katalin
a Kuratórium elnöke

Mellékletek:

1. FEUVE
2. Munkaköri leírások