

VASKÚTI IDŐSEK OTTHONA
6521 VASKÚT, DAMJANICH UTCA 75.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020. JÚLIUS

I.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, működési folyamatait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének az esetleges helyettesítéseknek rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a Vaskút Nagyközségi Önkormányzat által fenntartott Vaskúti Idősek Otthonára, mint munkáltatóra, a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, mint munkavállalóra, valamint a megbízási és vállalkozási szerződéssel foglalkoztatottakra.

A költségvetési szerv adatai:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye
 - 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Vaskúti Idősek Otthona
 - 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6521 Vaskút, Damjanich utca 75.
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések
 - 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2009. 07. 01.
 - 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Vaskút Nagyközségi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 6521 Vaskút, Kossuth Lajos u. 90.
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete
 - 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Vaskút Nagyközségi Önkormányzat
 - 3.1.2. székhelye: 6521 Vaskút, Kossuth Lajos u. 90.
 - 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Vaskút Nagyközségi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 6521 Vaskút, Kossuth Lajos u. 90.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Időskorúak tartós bentlakásos ellátása, demens betegek tartós bentlakásos ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma 873000

szakágazat megnevezése: Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Időskorúak tartós bentlakásos ellátása, demens betegek tartós bentlakásos ellátása. A Vaskúti Idősek Otthona 50 férőhelyes bentlakásos intézmény

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vaskút Nagyközség közigazgatás területe, szabad hely esetén más településekről jelentkezők.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Vaskút Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján 5 évre nevezi ki. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A költségvetési szerv feladatai, beszámolási kötelezettsége:

6.1. Működési területén az 1993. évi III. törvény alapján, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet valamint a kapcsolódó szakmai jogszabályok előírásai szerint végzi az arra jogosult időskorú személyek teljes körű ellátását, ápolását és gondozását.

6.2. Munkáját éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányelvek és útmutatások alapján végzi.

6.3. A költségvetési szerv az adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok alapján, az irányító szervezet által meghatározott rendben és eseti felhívásra tesz eleget.

7. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott intézményi munkavállalók.

8. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete:

Szakmai alapellátás létszámnormája az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján: 12 fő

Intézményüzemeltetés ajánlott létszáma: 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben meghatározott

9. Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet meghatározó jogszabályok:

Magyarország Alaptörvénye

Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról

2000. évi C. törvény a számvitelről

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCIV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló az 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

29/1993. (II.7.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
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
60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
34/2015. (XII. 16.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének változásaival kapcsolatos feladatokról és államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet módosításáról
Vaskút Nagyközségi Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló önkormányzati rendelete
Vaskút Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2012. (X. 30.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól
Vaskút Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2013. (XII.6.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybeviteléről, a fizetendő térítési díjakról, az alkalmazott kedvezményekről, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról
Vaskút Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni települési támogatásról

II.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA

- 1./ A költségvetési szerv vezetése
- 2./ Gondozási, ápolási részleg
- 3./ Technikai, kiszolgáló személyzet

1/ A költségvetési szerv vezetése:

Feladata: Az intézményben lakó ellátottak számára az 1993. évi III. törvény és a kapcsolódó szakmai jogszabályok alapján, a fenntartó által biztosított költségvetésből a lakhatás, ápolás-gondozás, napi háromszori étkeztetés, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, szükség szerinti ruházattal, textíliával való ellátás folyamatos és zökkenőmentes megszervezése, koordinálása. A szervezeti egységek közötti együttműködés a heti vezetői értekezlet során és a napi munkamegbeszélések révén valósul meg.

Munka és feladatkörök:

1/1 Intézményvezető

1/2 Vezető ápoló

1/3 Belső ellenőr

1/4 Intézményi orvos

1/5 Munkabiztonsági, tűzvédelmi megbízott

1/1. Intézményvezető: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője

1/1/1. Jogállása:

Az intézményvezető kinevezése vagy felmentése, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az irányító szerv jogkörébe tartozik.

Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartozik az intézmény minden munkavállalója.

Önálló gazdálkodási, létszám és bér gazdálkodási joga van.

1/1/2 Felelős:

- az intézmény működéséért, az ott végzett szakmai tevékenységért, a gazdálkodásért.
- az intézmény éves költségvetési keretének betartásáért, gazdaságos felhasználásáért,
- az intézmény anyagi, tárgyi ellátottságáért,
- az intézmény létszám és bér gazdálkodásáért,
- az alkalmazotti étkezési térítési díjak megállapításáért, valamint az ellátotti térítési díjak beszedéséért, hátralékok behajtásáért,
- az intézmény lakói pénzének kezeléséért, értékeinek megőrzéséért a nyugdíjak postától való átvételéért és a lakók számára való kifizetéséért,
- a technikai kiszolgáló személyzet (élelmezés, takarítás, mosoda) működéséért, a gondozás, ápolás tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- intézkedéseier.

1/1/3 Feladatai:

- egy személyben felelős a korszerű magas színvonalú gondozásért, ápolásért, az intézmény gazdálkodásáért;
- a gondozási-ápolási csoport műszakbeosztásának elkészítéséért,
- elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását,
- a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel összefüggő kötelezettségvállalás és utalványozás, amely feladatok és hatáskörök átruházhatók,

- gyakorolja az intézményben az összes munkavállaló tekintetében a munkáltatói és fegyelmi jogköröket is;
- felelős az intézmény szervezeti-működési szabályzata, házirendje, szakmai program tervezetének elkészítéséért és jóváhagyásra felterjeszti az irányító szervhez,
- kiadmányozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat, és a szabályzatok mellékleteit;
- az elhelyezést kérők előgondozása, a várakozók nyilvántartása, az új ellátott fogadásának előkészítése,
- elvégzetteti a kérelmező gondozási szükséglet vizsgálatát, valamint elvégzi a kérelmező jövedelemvizsgálatát és megállapítja a személyi térítési díjat,
- felelős a Szt. 20. §-a szerinti nyilvántartás vezetéséért, KENYSZI rendszerbe történő adatszolgáltatás teljesítéséért
- felelős az otthon költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a gondozási tervnek, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és a személyzeti feladatok ellátásáért;
- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és - ezek figyelembe vételével is - intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését;
- gondoskodik az intézmény működési mutatóinak értékeléséről, az előirt normatívák betartásának ellenőrzéséről és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről;
- gondoskodik az intézmény éves munkatervének összeállításáról;
- gondoskodik az intézmény tűz-, munka-, környezet-, vagyonvédelmi feladatoknak a hatályos jogszabályok szerinti ellátásáról, a veszélyes anyagok jogszabály szerinti kezeléséről;
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény gondozási, ápolási csoportja és a technikai kiszolgáló személyzet szervezeti működési szabályzatban foglaltak szerinti munkáját
- ellenőrzi a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását;
- biztosítja a gazdasági-, műszaki-, a belső ellenőrzési feladatok végrehajtását, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott teendők ellátását;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról
- bérgazdálkodási, utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- dönt az elhelyezési kérelmekről, illetve a soron kívüli elhelyezési igényekről;
- megállapodást köt az intézményi ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével;
- kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti;
- a lakók érdekében kapcsolatot tart a társintézményekkel, gyógyító-intézményekkel, valamint a hozzátartozókkal;
- tevékenységéről - az előírásoknak megfelelően - rendszeresen beszámol az irányító szervnek;
- a Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését;

- széleskörű kapcsolatot tart a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal és az intézményekkel;
- tartós távollétében az intézményvezetői teendőket helyettese látja el. Fentiekén túl köteles ellátni mindazon feladatokat, melyek lényegük szerint munkakörébe illenek, és amelyekkel felettesei esetileg megbízzák.

1/1/4 Helyettesítése: Általános helyettese a vezető ápoló.

1/2 Vezető ápoló

1/2/1 Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Javaslattételi jog illeti meg a gondozási, ápolási részleg valamennyi munkavállalójának kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, illetményének megállapítása esetében.
- Munkáját az intézményvezető szakmai irányításával végzi munkaköri leírás alapján.

1/2/2 Felelős:

- a gondozási-ápolási munka megszervezéséért, színvonalas ellátásáért,
- az orvosi utasításnak megfelelő élelmezés előírásáért,
- az intézményben lakók részére szükséges gyógyszer ellátás, és gyógyászati segédeszközök beszerzésének javaslattételéért,
- a vonatkozó jogszabályok, módszertani előírások érvényesüléséért,
- az intézményi higiénés előírások betartásának ellenőrzéséért,
- intézkedéseierért.

1/2/3 Feladata:

- Szakmai munkáját az otthon intézményi orvosának, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai irányító, ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményi orvosnak és az intézményvezetőnek.
- Szervezi és vezeti a napi team megbeszéléseket az ápolók, a gyógytornász illetve a technikai kiszolgáló személyzet részvételével, amely során megbeszélésre kerülnek az elvégzett és tervezett feladatok, megvalósul a lakók ellátása érdekében történő együttműködés.
- A lakók egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A lakók egészségügyi ellátásával kapcsolatos orvosi vizit füzetek ellenőrzése, a gondozási-ápolási dokumentáció vezetésének és egyéb adminisztrációnak a szervezése, ellenőrzése.
- Az otthon orvosai által a betegek számára előírt gyógyszerelés, gondozásra- ápolásra vonatkozó utasítások betartatása.
- Új lakókkal történő fokozott törődés, a beilleszkedés elősegítése.
- Normál, illetve diétás étrend ellenőrzése, az orvos által történő igazoltatása.
- Az eseménynaplók rendszeres ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Gyógyszerrendelés, felhasználás, gyógyszerosztás ellenőrzése.
- Beosztottjai szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése. Szükség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése.

- A szakdolgozók képzésének, továbbképzésének rendszeres szervezése, rendszeres értekezletek tartása.
- Csoportjába tartozók szabadságolási ütemtervének elkészítése, annak alapján a szabadságuk engedélyezése.
- A foglalkozás egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírások betartatása, az ezzel kapcsolatos feladatok szervezése.
- A beosztottjai jelenléti ívének ellenőrzése, lezárása, a munkaügy felé történő jelentés.
- Szükség esetén túlmunka elrendelése.
- A gondozó-ápolók munkájának közvetlen szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Gondoskodik a munkaidő teljes kihasználásáról, a gondozási-ápolási munka színvonalának javításáról.
- Munkája során tiszteletben tartja és tartatja az emberi méltóságot, az intim szférát.
- Együttműködik a lakók ellátása érdekében az intézmény egyéb szakterületeken tevékenykedő munkatársaival.
- Részt vesz a heti vezetői értekezleteken, ahol beszámol előző időszak munkájáról, eseményeiről és a tervezett teendőiről. Javasolataival, véleményével elősegíti adott helyzetek optimális megoldásának létrejöttét, az intézmény különböző szakterületein tevékenykedő munkatársainak együttműködését, a feladatok koordinálását.
- Részt vesz szakterületéhez kapcsolódó képzéseken, konferenciákon, folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat. Elősegíti szakterületén az innovatív eljárások gyakorlati használatát.
- Betartja és betartatja a munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

1/3 Belső ellenőr

1/3/1 Jogállása:

- Megbízási szerződését az intézményvezető köti meg, munkáját az intézményvezető irányításával végzi a megbízási szerződésben foglaltak alapján.
- Feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az intézmény
- bármely helyiségébe beléphet
 - számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez
 - kérésére az intézmény bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

1/3/2 Felelős:

- felelős az ellenőrzési terveket és az azok módosítására irányuló javaslatokat a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyására benyújtani
- a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltakat, ideértve a vezetés felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is végrehajtani
- rendszeres időközönként beszámolót készíteni az intézményvezető számára, amelyben összegzi az ellenőrzések megállapításait
- az ellenőrzései során tett megállapításai valódiságáért.

1/3/3 Feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv készítése
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézményvezető jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése
- az ellenőrzések összehangolása
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az intézményvezetővel, illetve az ellenőrzött részleg vezetőjével megismertetni
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján

1/4 Intézményi orvos

1/4/1 Jogállása:

- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg
- Döntési jog illeti meg szakmai kompetenciájába tartozó kérdésekben
- Javaslattételi és véleményezési joga van ápolási-, gondozási-, mentálhigiénés feladatok szervezését illetően

1/4/2 Felelős:

- az intézményi ellátottak egészségi állapotának felméréseért, az általa előírt gyógykezelésért
- vállalkozási szerződésben vállalt kötelezettségei ellátásáért

1/4/3 Feladata:

az otthon lakói számára

- felvételnél és időszakosan, valamint betegség esetén orvosi vizsgálatot
- végezni az ezzel kapcsolatos orvosi dokumentációt, a szükséges gyógykezelést előírni
- szűrő vizsgálatok, szakvizsgálatok elrendelése
- a krónikus betegek gondozásba vétele
- a diagnosztikai vizsgálatok elrendelése
- sürgős-szakorvosi ellátást nem igénylő –beteg ellátása
- az elhunyt intézményi lakókkal kapcsolatos dokumentáció vezetése
- a gyógyszerek rendelése, receptek felírása
- diéta elrendelése, ellenőrzése

1/5 Munkabiztonsági, tűzvédelmi megbízott

1/5/1 Jogállása:

- Vállalkozási szerződését az intézményvezető köti meg
- Javaslattételei és véleményezési joga van az intézményi munkabiztonság, tűzvédelem megvalósítása érdekében

1/5/2 Felelős:

- a vállalkozási szerződésekben vállalt kötelezettségei, feladatai maradéktalan ellátásáért

1/5/3 Feladata:

- az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának kidolgozása, valamint annak folyamatos felülvizsgálat, a szükséges módosítások, kiegészítések elkészítése;
- az egyéni védőeszközök juttatási rendjének kidolgozása, valamint annak folyamatos felülvizsgálata, a szükséges módosítások, kiegészítések elkészítése
- az intézmény alkalmazásában álló munkavállalók előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatásának megtartása, dokumentálása
- a munkavédelmi oktatási ismeretanyagok összeállítása;
- a foglalkozás-egészségügyi előírások végrehajtásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre
- munkavédelmi szemlék keretében a munkavédelmi jogszabályokban, szabványokban foglalt végrehajtásának ellenőrzése, a szemlék jegyzőkönyvének elkészítése;
- munkavédelmi üzembe helyezést megelőzően a munkavédelmi szempontú előzetes ellenőrzés elvégzése, a dokumentáció előkészítése
- a gépek, berendezések, felszerelések előzetes, időszakos és rendkívüli biztonságtechnikai, érintésvédelmi felülvizsgálata szükségességének figyelemmel kísérése, javaslattétel ezek elvégzésére
- a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok értékelése, javaslattétel a munkakörülmények javulását biztosító megelőző intézkedésekre
- a biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, javaslat-tétel a szükséges intézkedésekre
- munkahely, egyéni védőeszköz, technológia megfelelőségének soron kívüli vizsgálata, ha az a rendeltetésszerű alkalmazása során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be
- a munkabalesetek kivizsgálása és jegyzőkönyvezése
- a munkabaleseti nyilvántartások vezetése
- a munkabalesetekkel kapcsolatos munkáltatói kártérítési ügyek előkészítésében való közreműködése
- az úti balesetek kivizsgálása és jegyzőkönyvezése
- a munkavédelmi előírások változásának figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre;

- munkavédelmi képviselők képzése
- a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekben való tanácsadás.
- az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának kidolgozása, valamint annak folyamatos felülvizsgálata, a szükséges módosítások, kiegészítések elkészítése;
- az intézmény székhelyének tűzveszélyességi osztályba sorolása, valamint annak folyamatos felülvizsgálata, a szükséges módosítások, kiegészítések elkészítése
- az intézmény Tűzriadó Tervének (rajzos mellékleteivel együtt) kidolgozása, valamint annak folyamatos felülvizsgálata, a szükséges módosítások, kiegészítések elkészítése
- az intézmény alkalmazásában álló munkavállalók előzetes és ismétlődő tűzvédelmi oktatásának megtartása, az oktatás dokumentálása
- a tűzvédelmi oktatási ismeretanyagok összeállítása
- a tűzveszélyes munka végzése feltételeinek meghatározása
- a tűzveszélyes anyagok tárolásának folyamatos ellenőrzése
- tűzvédelmi szemlék keretében a tűzvédelmi jogszabályokban, szabványokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, a szemlék jegyzőkönyvének elkészítése
- a villamos berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálata érvényességének, tartalmának ellenőrzése, a felülvizsgálat elvégzettetése
- a villámvédelmi berendezések szabványossági felülvizsgálata érvényességének, tartalmának ellenőrzése, a felülvizsgálat elvégzettetése
- a tűzoltó eszközök és készülékek felülvizsgálata érvényességének figyelemmel kísérése, a felülvizsgálat elvégzettetése
- a beépített tűzjelző- és/vagy oltóberendezések létesítésével, ellenőrzésével, karbantartásával kapcsolatos tanácsadása
- a tűzvédelmi előírások változásának figyelemmel kísérése, javaslattevés a szükséges intézkedésekre
- a megelőző tűzvédelemmel kapcsolatos ügyekben való tanácsadás

2. Gondozási, ápolási részleg:

Feladata:

Az intézményben ellátottak egészségi állapotának megfelelő ápolása, gondozása, mentálhigiénés ellátás biztosítása. Segítség nyújtás mindazon tevékenységek elvégzéséhez, amelyek az egyének szükségleteinek kielégítését szolgálják, életfenntartása, gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, amelyekre ő maga képtelen vagy csak részben tud elvégezni.

Magában foglalja az önellátásra való ösztönzést, az egészségnevelést, az egészségi állapot változásának megfigyelését, az életfunkciók mérését, a krónikus elváltozások, megbetegedések megelőzését, kialakulásuk esetén a gondozását.

Együttműködnek más szakemberekkel és intézményekkel az egyének érdekében. Támogatják az önszerveződéseket, programokat, szocioterápiás foglalkoztatást.

Mindezen feladatok elvégzése során a munkatársak biztosítják az ellátottak számára az intim szféra megőrzésének lehetőségét, az emberi méltóság és a szabad választás jogát, támogatják önrendelkezésüket, érdekeik érvényesülését, lelkiismereti és vallás- szabadságukat, elősegítik külső kapcsolataik megtartását, bővítését.

Az ápolási, gondozási részlegben belül tevékenykedő szakemberek együttműködését a heti team megbeszélések során valósítják meg, amelyet a vezető ápoló hív össze és vezet. Az együttműködésért a vezető ápoló a felelős.

Az alapszolgáltatás keretében a gyógytornászi feladatokat szerződéssel biztosítjuk:

Munka és feladatkörök:

2/1 Vezető ápoló

2/2 Ápoló, gondozó

2/3 Mozgásterapeuta

2/4 Terápiás munkatárs

2/1 Vezető ápoló

1/2 pont alatt meghatározásra került.

2/2 Ápoló, gondozó

2/2/1 Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a vezető ápoló és az intézményvezető szakmai irányításával és az orvos által elrendelt ápolási utasítás alapján látja el.
- Javaslattételi joga van a szakmai munka szervezésére, az intézményben élő, ellátásra szoruló idősek (betegek, fogyatékosok) ápolására, gondozására.

2/2/2 Felelős:

- gondozási, ápolási tevékenységéért,
- az orvosi utasítások végrehajtásáért,
- higiénés és egyéb szakmai előírások megtartásáért,

2/2/3 Feladata:

- segíti, támogatja a beköltöző új lakót az elhelyezkedésben, környezete megismerésében.
- a lakó mindenkori egészségi állapotának, szükségleteinek megfelelő személyre szóló gondozást – ápolást végez, ennek során türelmes, udvarias magatartást tanúsít, segíti és támogatja a lakó emberi méltóságának, intim szférájának megtartását.
- előkészíti a lakót orvosi vizsgálatra,
- segít az étkeztetésben, folyadékpótlásban,
- betartja és végrehajtja az orvosi utasításokat,
- az ápolás, beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatja felettesét, illetve az orvost, rögzíti az átvett füzetbe, gondozási, ápolási dokumentációban
- lakó rosszullete esetén dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a beteget, szükség esetén orvost, mentőt hív,

- vizsgálatra, kórházba szállításkor gondoskodik a beteg személyi higiénéjéről, megfelelő ruházatáról,
- ellátja a megfelelő iratokkal (beutaló, személyi igazolvány, előző zárójelentések, TAJ kártya, mentő szállító utalvány, stb.)
- ügyel arra, hogy a lakó közvetlen környezete rendes, tiszta legyen,
- feladata a lakó pszichés támogatása, türelmes és udvarias magatartás
- teljesítse lakók jogos kívánságát, kéréseit – amennyiben nem tudja megoldani, úgy továbbítja azokat,
- magatehetetlen lakók ellátása esetén gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak esetleges kialakulása esetén a kezelést végzi,
- gondoskodik az ápolási segédeszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről,
- hetente két alkalommal a lakók vérnyomás és vércukormérését, havi egy alkalommal testsúlymérését végzi és ezt dokumentálja az ápolási lapokon.
- a nővér szobából a heti gyógyszereket tartalmazó dobozokból történő napi kiadagolás
- a szellemileg és/vagy testileg sérült lakók esetében a gyógyszerek beadása az orvos elrendelése szerint,
- a szellemileg ép lakók önálló gyógyszerzedésének és az orvosi utasítások pontos betartásának figyelemmel kísérése,
- elhunyt lakó protokoll szerinti ellátása,
- munkája során betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat,
- pontosan és naprakészen vezeti a dokumentációt,
- készenléti gyógyszerek teljes dokumentálása
- gondozási-ápolási dokumentáció vezetése
- gondozási lapok naprakész vezetése,
- részt vesz intézeti- és csoport értekezleteken,
- részt vesz a szakmai továbbképzésben,
- munkarendet és munkafegyelmet betartja,
- előírászerűen védőruhát, védőcipőt használ.

Helyettesítését azonos munkakörű munkatársa látja el.

2/3 Mozgásterapeuta

2/3/1 Jogállása:

- Szerződését az intézményvezető köti meg
- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Munkáját az intézményvezető és a vezető ápoló szakmai irányításával és az orvos által elrendelt ápolási és terápiás utasítás alapján látja el.
- Javaslattételi és véleményezési joga van a mozgásterápiás munkához szükséges anyagok és eszközök beszerzésére.

2/3/2 Felelőssége:

- Az intézmény lakói egészségi állapotának, különösen fizikai állapotának megőrzése, szinten tartása és rehabilitációja mozgásterápiás módszerekkel.

2/3/3 Feladata:

- Tevékenységével elősegíti az önkiszolgálás szintjének javulását, a személyiség kompetenciájának, önértékelésének növelését.
- Egyéni és csoportos mozgásterápiát végez orvosi előírás szerint.
- A munkája során használt eszközök karbantartásáról, higiénéjéről gondoskodik, betartja a közegészségügyi szabályokat.
- Együttműködik fenti célok, feladatok megvalósulása érdekében az intézmény lakóit ellátó szakorvosokkal, az ápoló- gondozó személyzettel, a terápiás munkatárssal, az érintett elláttal, hozzátartozókkal, esetlegesen gondnokokkal.
- Munkája során tiszteletben tartja az emberi méltóságot, a személyiségi jogokat, az intim szférát.
- Betartja a munkabiztonsági-, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat.

Helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt személy látja el.

2/4 Terápiás munkatárs

2/4/1 Jogállása:

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Javaslattételi joga van a szakmai munka szervezésére, az intézményben élő, ellátásra szoruló idősök mentálhigiénés ellátására, foglalkoztatására vonatkozóan.
- Munkáját az intézményvezető és a vezető ápoló irányításával végzi.

2/4/2 Felelős:

- az intézmény lakói foglalkoztatásának megszervezéséért, lebonyolításáért,
- az intézményi könyvtár, hangtár, videó tár kezeléséért,
- a környező kulturális és szociális intézményekkel társadalmi és jótékonyági szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartásért,
- intézményi ünnepek, társadalmi rendezvények, üdültetések, kirándulások, egyéb programok megszervezéséért,
- az intézményben lakók és hozzátartozóik kapcsolattartásának elősegítéséért.

2/4/3 Feladata:

Pszichoszociális gondozási feladatok ellátása:

- segíti az új lakók beilleszkedését az otthonba,
- beilleszkedési, életviteli, illetve pszichés nehézségek kapcsán az arra rászoruló lakóknál egyéni pszichés gondozást végez, szükség esetén referál az esetről jelezve a pszichológiai vizsgálat, foglalkozás szükségességét,
- segíti a lakók egymás közötti kapcsolatainak, közösségének kialakítását,
- segíti a lakók, az intézmény, valamint a hozzátartozók közötti kapcsolattartást,
- szükség esetén szociális ügyintézési feladatokat lát el és külső intézmények, hivatalok, szervezetek felé eljár a lakók ügyében

- részt vesz a dementált személyek foglalkoztatásában és annak szervezésében,
- vezeti az egyéni gondozási dokumentáció szociális és mentálhigiénés munkatársra vonatkozó részét
- napi dokumentáció vezetése az elvégzett terápiás munkákról illetve a foglalkozásokon való részvételről

Ügyintézési feladatok ellátása:

- naponta végiglátogatja a lakókat, segíti levelezésüket, a kapott leveleket szükség esetén felolvassa, kisebb hivatalos ügyeiket elintézi,
- részt vesz az otthonban zajló közösségi programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében.
- megbízás esetén feladata a magatehetetlen lakók (Pénz és Letétkezelési Szabályzat szerint) – pénz és értékeinek kezelése, szigorú elszámolás mellett,
- a magatehetetlen lakók részére történő vásárlás szervezését a lakók, illetve az ápolók javaslata alapján végzi,
- megbízás esetén a magatehetetlen lakók zsebpénzéről, tételes és névre szóló kimutatást vezet, amely elszámolást az osztályvezető ápolók igazolásával havonta összesíti

Közösségi programok:

- szervezi, és részt vesz az intézményben folyó csoportprogramokon, tematikus kiscsoportokat önállóan vezet,
- tervezi és szervezi a lakók érdeklődésének megfelelő közösségi programokat,
- munkáját egyéni esetkezelési lapon, foglalkoztatási naplóban dokumentálja,
- gondoskodik a faliújság időszerűségéről,
- az egyházakkal kapcsolatot tart, az egyházi órákat megszervezi,
- a kórházban lévő lakókat meglátogatja,
- az intézmény továbbképzési terve szerint részt vesz a munkaköre betöltéséhez jogszabályban előírt elméleti és gyakorlati képzéseken.
- részt vesz a heti megbeszéléseken, munkája során együttműködik a közös feladatok megvalósításáért a gondozásban, ápolásban tevékenykedő egyéb szakemberekkel.
- A munkarendet, munkafegyelmet betartja, jelenléti ívet pontosan vezeti.
- Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

3. Technikai, kiszolgáló személyzet

Feladata: Biztosítja az ellátottak lakhatásával, étellemezésével, textíliával és szükség szerint ruházattal, mentális gondozásával, egészségügyi ellátásával, ápolásával, gondozásával kapcsolatos, szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Teljes körűen biztosítja az ügyviteli feladatok ellátását.

Ellátja az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos műszaki jellegű munkákat, takarítói, karbantartói, mosodai, étellemezési munkákat.

3/1 Jogállása

- Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Szükség esetén az intézményvezető köti meg a vállalkozási szerződéseket.
- Munkáját az intézményvezető és a vezető ápoló szakmai irányításával végzi

3/2 Felelőssége

- A munkaköri leírásában foglalt feladatok teljes körű ellátásáért, tevékenységéért.
- A vállalkozási szerződésben foglalt feladatok teljes körű ellátásáért, tevékenységéért.

3/3 Feladata

3/3/1 Karbantartási munkák körében

- Az intézmény területén és a hozzátartozó létesítményekben karbantartási feladatokat lát el.
- Folyamatosan ellenőrzi szakmai kompetenciájába tartozó eszközök, berendezési tárgyak, gépek, épülettartozékok működését. Felhívja az intézmény vezetésének figyelmét az épületek, berendezések állagában bekövetkezett változásokra, minden tapasztalt rendellenességet jelez.
- Részt vesz az esetleges meghibásodások elhárításában, elősegíti a más műszaki szakmunkák végrehajtását.
- Az intézmény külső területeinek - belső udvar, park az épület előtti járdák, út - tisztántartása, a telepített növények ápolása.
- A virágok, növények gondozása.
- Őszi időszakban a lehullott lomb egynyári virág hulladékainak eltakarítása, az ereszcatornák tisztítása.
- Téli időszakban a hó eltakarítása, csúszásmentes közlekedés biztosítása.
- Munkája során együttműködik a gondozásban foglalkoztatott munkatársakkal.
- Tiszteletben tartja az emberi méltóságot, az intimszférát.
- Betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.

3/3/2 Takarítói munkák körében

- tapintatosan, az intim szféra, az emberi méltóság tiszteletben tartásával végzi munkáját,
- a számára kijelölt területen az irodák, lakószobák, tartózkodók, közös helyiségek, folyósók, fürdőszobák, mellékhelyiségek fertőtlenítése, takarítása, negyedévente nagytakarítása,
- a fenti helyiségekben a bútortat, a felszerelési tárgyak, nyílászárók tisztán tartása, falak, burkolatok portalanítása, lemosása,
- takarító és fertőtlenítő szerek adagolásának előírását, a higiénés szabályokat betartja,
- köteles az előírt védőruhákat használni,
- munkarendet, munkafegyelmet betartja, jelenléti ívet pontosan vezeti,
- betartja a munkabiztonsági, munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírásokat,

3/3/3 Mosodai munkák körében

- az intézményben lakók személyes ruházatának, textíliáinak mosása, vasalása, javítása
- az intézmény tulajdonát képező ruházat és textília mosása, vasalása, javítása
- az intézmény munkatársai által használt védő- és munkaruházat mosása, vasalása, javítása
- a mosoda mindenkori tisztántartása, a hatályos jogszabályok, egészségügyi előírások betartása,

- a gépek meghibásodásának azonnali jelentése.
- Munkája során együttműködik az intézmény lakóival, tiszteletben tartja az emberi méltóságot, az intim szférát.
- A munkabiztonság, munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartása.

3/3/4 Ügyviteli feladatok körében

- pénzkezelési feladatok teljes körű ellátása intézmény és a lakók vonatkozásában
- térítési díjak beszedése,
- ellátotti gondozási napok vezetése
- tisztítószeres, konyhai eszközök rendelése, igényfelmérés
- étkezési megrendelés leadása
- étkezési havi ellátmány bevételezése, dokumentálása
- dokumentációk előkészítése
- hozzátartozókkal való kapcsolattartás, pénzügyi tekintetű elszámolás készítése
- törzskönyv vezetése.

III.

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE, VALAMINT A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. A Vaskúti Idősek Otthona folyamatosan működő intézmény.
2. Az intézmény alaptevékenysége: Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása ápolása, gondozása.
A jogszabályi előírás szerinti gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igénylő időskorúak ellátása. A 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes – gondozási szükséglettel rendelkező személyek ellátása, amennyiben más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben az ellátás nem biztosítható.

A Vaskúti Idősek Otthona tevékenységét a székhelyen, 50 férőhelyen végzi.

3./ Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő illetve a gondnokság alatt álló személy esetében az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére történik. A kérelmet a Vaskúti Idősek Otthona (6521 Vaskút Damjanich u. 75. Tel: +36-79-572-080, email: vaskutotthon@gmail.com) - irodájában személyesen vagy levélben kell eljuttatni a kért mellékletekkel együtt.

A kérelmi dokumentum a helyszínen szerezhető be.

Az intézményhez továbbított ellátás iránti kérelmet nyilvántartásba kell venni, amelyről értesíteni kell a kérelmezőt.

A kérelmezőket az intézmény előgondozásban részesíti. Ennek keretében tájékozik egészségi, szociális és pszichés állapotáról, családi és társadalmi kapcsolatairól, annak érdekében, hogy az intézményi közösség életébe való beilleszkedést elősegítse, kapcsolatainak megőrzését támogassa.

A kérelem elbírálása az előgondozás és a gondozási szükséglet felmérés elvégzése után az intézményvezető feladata, döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt és/vagy törvényes képviselőjét.

Az intézménybe történő felvétel a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik.

A soron kívüli elhelyezés iránti kérelmek kielégítésének sorrendjéről az intézmény vezetője dönt.

Az intézményvezető elvégzi az ellátást igénylő jövedelem és vagyonvizsgálatát.

Az intézményi jogviszony megállapodás megkötésével jön létre.

4./ Az intézmény lakói számára az 1993. évi III. törvény, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és a kapcsolódó szakmai jogszabályok előírásai szerint biztosítja a lakhatást, az ételmezést, szükség szerinti ruházatot, az egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint a gyógyászati segédeszközök beszerzését. Egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.

5./ Az Intézmény biztosítja az emberi és állampolgári jogok érvényesítését. Házirendben és Szakmai Programban rögzíti a gondozásban részesülők és az őket ellátó munkavállalók magatartási normáit, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait.

6./ Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, amely véleményezési joggal rendelkezik az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai program, éves munkaterv, házirend valamint az ellátottak részére készült tájékoztatók tekintetében. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

7./ Az intézmény működési területén a fenntartó által biztosított költségvetés terhére látja el az ellátottakat.

8./ A költségvetés előkészítésekor az intézmény felméri beruházási, felújítási, karbantartási feladatait eszköz és anyagszükségeit ellátási felelőssége szerint.

9./ Az intézmény a számára biztosított költségvetést önállóan, gazdaságosan használja fel.

10./ Az intézményvezető az intézmény működése érdekében jogszabályi keretek között a kiemelt előirányzatok, valamint a saját bevételek esetében költségvetési előirányzat átcsoportosítását kezdeményezheti az irányító szervnél.

11./ Az intézményi költségvetés felhasználása során a pénzforgalmi számla feletti rendelkezési jogok az alábbiak: Intézményvezető és megbízott alkalmazott együttesen.

12./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés

A Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

13./ Kiküldetések elrendelése

Bel és külföldi kiküldetések, tanulmányutak, tanfolyamon való részvétel elrendelése az intézményvezető jogkörébe tartozik.

14. Vagyonkezelés rendje

14/1. A vagyon rendeltetésszerű használata, üzemeltetése

Az intézménynek a vagyon használata során biztosítania kell, hogy a rendelkezésre álló vagyon hatékonyan, célirányosan a legjobb minőségben szolgálja a feladatok ellátását. A feladat ellátása a vagyonállapot folyamatos elemzését, vizsgálatát, az állapotváltozás figyelemmel kísérését igényli.

Vizsgálni kell:

- a vagyonnak, a feladatra való alkalmasságát így például megfelelő berendezések, felszerelések meglétét, ingatlant, gépek, járművek állapotát,
- a feladatellátásra alkalmatlan vagyonról való döntések alternatíváit, átalakítás, bővítés, felújítás- valamint értékesítés lehetőségeit,
- a kapacitáskihasználtság mértékét: a kihasználatlan vagyon veszteséget okoz, másrészt a kihasználatlan vagyon hasznosítása többletbevételt eredményez,
- a vagyon működtetésének folyó költségeit: az üzemeltetési feladatok nem megfelelő ellátása, karbantartás hiánya, túlzott energiafelhasználás, anyagi veszteség forrása lehet.

14/2. A vagyon bővítése, fejlesztése, felújítása

A vagyon bővítése a fejlesztési célok meghatározását, a beruházási döntések előkészítését, a források megteremtését és a beruházások megvalósítását jelenti.

Az intézmény éves költségvetési tervében határozza meg a felhalmozási célú feladatokat (beruházás, felújítás) és a forrásokat (saját vagy céljellegű felügyeleti szerv által biztosított).

A beruházás célja lehet:

- tönkrement, selejtezett eszköz pótlása,
- felújítással járó rekonstrukció,
- új technika bevezetése,
- minőségjavítás,
- bővítés,
- korszerűsítés.

14/3. A vagyon védelme, biztosítása

Az intézmény biztosítja az intézményi vagyon védelmét (őrzés, természetbeni behatások elleni védelem, stb.), mely az intézményvezető szervezésében valósul meg.

A főbb veszélyforrások, amelyekre fel kell készülni:

- természeti károk (villámcsapások, ár és belvív, földmozgás, stb.)
- betöréses lopás és rablás, vagy ezek kísérlete,
- közlekedéssel összefüggő káresetek,
- felelősségi károk.

Az intézmény tulajdonában lévő eszközöket a vagyonvédelem biztosítása érdekében minden évben leltározni kell.

15. Munkaviszony létrejötte

A Vaskúti Idősek Otthona az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottak milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

16. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani, az adatvédelmi szabályzatban foglaltakat megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésében 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.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 6.§ (10) bekezdésével összhangban a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

17. Munkarend

Az intézmény közalkalmazottainak munkaideje heti 40 óra. Az intézmény többműszakos és folytonos munkarendben dolgozik. Működése folyamatos.

A napi munkaidő nem haladhatja meg a 12 órát és annak tizenkét hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelni.

A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható (min. 4 és max. 12) azokban a munkakörökben, ahol időszakonként visszatérően jelentős munkatorlódással kell számolni (élelmezési, mosoda, gondozás).

A három havi munkaidő kereten kívül végzett munka túlmunkának minősül, s ugyan csak túlmunkának minősül a teljes napi munkaidőn túl végzett és elrendelt munka.

18. Munkakörök átadásának - átvételének rendje:

18/1. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak munkaviszonyának megszűnése esetén a munkaköri feladatokat annak ellátásával összefüggő dokumentumokat és információkat „átadás – átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

Az átvevő a munkakört ellátó új dolgozó, ennek hiányában az érintett szervezeti egység vezetője.

18/2. Az átadás – átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó és átvevő ír alá. A dokumentumot a szervezeti egység vezetője, vezető váltás esetén az intézményvezető, illetve az általa erre kijelölt felettes személy tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás – átvétel megfelelőségét.

18/3. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad, a harmadik az irattárba kerül.

18/4. A jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, ügyrendben, egyéb szabályozásban meghatározott feladatai végrehajtásának átadáskor helyzetéről átfogó képet adjon. Ezen belül térjen ki:

általánosságban:

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

18/5. Az átadás – átvétel megszervezéséért felelős személy a szervezeti egység hatáskörileg illetékes vezetője.

19. Iratkezelés szabályozása:

19/1 Az Intézmény adottságainak és igényeinek megfelelően az iratok iktatása központilag folyik, fő szám/alszám/év megjelöléssel, melyet a székhelyen végeznek.

Az iratkezelés adatbázisába az intézményvezető által meghatározott személyeknek munkakörükhöz kapcsolódó hatáskörben van betekintési joguk.

Az otthonba beérkező napi posta bontására az ügyviteli feladatot ellátó technikai-kiszolgáló személyzet, távolléte esetén az intézményvezető jogosult.

A központi iratkezelést a székhelyen látják el. Az Intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a küldemények: átvételét, érkeztetését, bejövő iratok iktatását, szétosztását, központi irattározását, selejtezését és a kimenő postázást az intézményvezető szervezi meg.

19/2 Az iratkezelés felügyelete:

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős.

Az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői saját területükön felelősek az Iratkezelési szabályzat elő írásainak betartásáért és betartatásáért. A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy az irányításuk alatt dolgozók megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák.

Az intézmény vezetője felelős az iratkezelést végző személyek szükség szerinti szakmai képzéséért, illetve továbbképzéséért, az Intézmény maradandó értékű iratainak épségben és használható állapotban történő megőrzésének megszervezéséért, továbbá az Intézmény rendszeres munkakapcsolatot köteles fenntartani maradandó értékű iratok átvételére a Magyar Országos Levéltárral, illetve mindazokban az iratkezelési kérdésekben, amelyek a levéltár egyetértési és ellenőrzési jogkörébe tartoznak.

Az iratkezelő felelős az Intézménybe bármely módon beérkezett iratok átvételéért és kezeléséért (érkezés, felbontás, továbbítás, őrzés), az irattári terv és szabályzat évenkénti felülvizsgálataért. A szabályozás módosítását a tárgyévet megelőző november 30-ig kezdeményezi az intézményvezetőnél.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

19/3 Iktatási rendszer:

Az Intézménybe érkező és az Intézményben készített iratokat kézi nyilvántartási rendszerrel kell iktatni.

20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető csak a fenntartó engedélyével jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az otthon tevékenységében zavart, az otthonnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

IV.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Vezetői értekezlet
2. Összmunkatársi értekezlet
3. Csoport értekezlet
4. Lakógyűlés

1. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze és vezeti heti egy alkalommal.

Résztevői: - intézményvezető

- gazdálkodási feladatokat ellátó szerv megbízott munkavállalója
- vezető ápoló
- ellátottak képviselője

Témától függően az intézmény házi orvosa, munka és tűzvédelmi megbízott, belső ellenőr,

Célja: operatív megbeszélés

- beszámolás az előző heti munkáról,
- következő feladatok megbeszélése, koordinálása, a különböző intézményi részlegek együttműködésének kialakítása

A megbeszélésről emlékeztető készül.

2. Összmunkatársi értekezlet

2/1 Az intézményvezetője szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tart, melyet ő hív össze és vezeti.

2/2 Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi munkatársát.

2/3 Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- a munkafegyelmet, az etikai helyzetet.

2/4 Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárban kell megőrizni.

3. Csoportértekezlet

3/1 Csoportértekezlet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

3/2 Csoportértekezletet az intézményvezető, vezető ápoló szükség szerint hívja össze és ő is vezeti.

3/3 A csoportértekezleten részt vesz a csoport valamennyi munkavállalója.

3/4 A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport végzett munkáját az eltelt időszak alatt, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a munkafegyelmet,

- az etikai helyzetet,
- a munkatársak javaslatait.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

4. Lakógyűlés

4/1 Az idősek otthona intézményvezetője negyedévenként, évente legalább 4 alkalommal az intézmény lakói és hozzátartozói részére lakógyűlést hív össze.

4/2 A lakógyűlésre az otthon valamennyi lakóját és hozzátartozóját meg kell hívni oly módon, hogy a meghívót az intézmény faliújságján jól olvasható módon ki kell függeszteni.

4/3 A lakógyűlésen tájékoztatni kell a lakókat és/vagy törvényes képviselőit, hozzátartozóit:

- az intézményi költségvetés felhasználásáról,
- az intézmény munkatervéről,
- az intézmény életéről,
- tervekről, eseményekről,
- őket érintő kérdésekről,

ugyanakkor lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslatukat elmondhassák, kérdéseiket feltehessék. Az intézmény vezetője a feltett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 15 napon belül köteles választ adni.

V.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1./ Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Vaskút Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni, a bekövetkezett változásokat jóváhagyás után át kell vezetni.

Vaskút, 2020. július 2.

Kulicity Antal
Kulicity Antalné
intézményvezető



ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Vaskút Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületet a 42/2020. (VII.2.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Vaskút, 2020. július 3.

Dr. Élő Ferenc
Dr. Élő Ferenc
jegyző



Vaskút Nagyközségi Önkormányzat
6521 Vaskút, Kossuth Lajos utca 90.

K I V O N A T

Vaskút Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2020. július 2-án megtartott nyilvános üléséről

Kihagyva a kihagyandókat!

42/2020. (VII.2.) önkormányzati határozat

A Vaskúti Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Vaskút Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Vaskúti Idősek Otthonának a határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Határozatról értesítendő köre:

1. Vaskúti Idősek Otthona (6521 Vaskút, Damjanich u. 75.)
2. Határozat-nyilvántartás

K.m.f.

Alszei Zoltán s.k.
polgármester

Dr. Élő Ferenc s.k.
jegyző

A kiadmány hitelül:
Vaskút, 2020. július 3.



Dr. Élő Ferenc
jegyző



