

Szent Mihály Idősgondozási Központ

✉ 2536 Nyergesújfalu, Kossuth L.u.3

☎/📠 06/33 457 - 516

Szervezeti és Működési Szabályzat

(1/2000 SZCSM rendelet 5/B§-a alapján)

Szakmai Program 3.számú melléklete

Érvényes: 2018. 01. 01-től

(korábbi SZMSZ ettől az időponttól érvénytelen)

Készítette:

.....
Horváthné Károly Anikó
Intézményvezető

Jóváhagyta:

.....
dátum

.....
Szócs László
Plébános

I. *Általános rendelkezések*

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény legfontosabb adatai

- a) Az intézmény megnevezése: Szent Mihály Idősgondozási Központ
- b) Alapítója és fenntartója: Nyergesújfalui Szent Mihály Plébánia
2536 Nyergesújfalu, Kossuth L.u.61
- c) Az intézmény székhelye: 2536 Nyergesújfalu, Kossuth L.u.3
- d) Az intézmény felügyelete: A Nyergesújfalui Plébánia tagjaiból álló fenntartó testület
- e) Az intézmény alaptevékenysége:

Szakosított ellátási forma:

- a. ápolást-gondozást nyújtó, átlagos szintű ellátást nyújtó idősök otthona (31 fő)

Szociális alapszolgáltatások:

- b. szociális étkeztetés
- c. házi segítségnyújtás (36 fő/ 33 fő személyi gondozás)
- d. nappali ellátás (idősök és demens idősök ellátásával) (37 fő)

- f) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- a. mosás
- b. vendégétkeztetés

- g) Az intézmény ellátási területe:

Idősök Otthona részlegen: Nyergesújfalu, szabad férőhelyek esetén az ország egész területe.

Szociális alapszolgáltatások tekintetében: Nyergesújfalu

- h) Az intézmény önállóan gazdálkodó egyházi intézmény.

II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása, Szervezeti egységek dolgozói

Menedzsment

1 fő intézményvezető

Szakképzettség

szakvizsgázott szociális menedzser

Gazdasági egység

Külső könyvelőiroda/Megbízási szerződés

mérlegképes könyvelők

Műszaki és technikai egység

1 fő raktáros

1 fő gondnok

2 fő takarító

1 fő éjjeliőr

1 fő kerti munkás/közfoglalkoztatott

1 fő takarító/közfoglalkoztatott

érettségi/boltvezető

lakatos

Mosoda

1 fő mosónő

Konyha

1 fő élelmezésvezető

2 fő konyhai kisegítő

2 fő szakács

1 fő konyhai kisegítő/közfoglalkoztatott

élelmezésvezető

szakács

Szociális-szakmai részlegek:

A/ Szociális étkeztetési részleg

1 fő asszisztens

0,5 fő (4 órás) szociális gondozó

érettségi/ irodavezető

B/ Házi segítségnyújtási részleg

4 fő gondozó

szociális gondozó és ápoló

C/ Nappali ellátási részleg

Idősek Nappali ellátása

1 fő gondozó

szoc. gondozó

Demens személyek nappali ellátása

1 fő vezető szociális munkatárs

1 fő szociális munkatárs/ápoló

szociálpedagógus

ált. ápoló+assz.+szoc. munkás

D/ Idősek Otthona részleg

1 fő vezető ápoló/főnővér/

ápoló

Ápolási-gondozási csoport

Orvos/ heti 4 óra/megbízással

2 fő gondozó

5 fő ápoló

gyógytornász osztott munkakörben

házi orvos

szakképzett

szakképzett

szakképzett

Mentálhigiénés csoport

1 fő szociális munkatárs

plébános atya, /önkéntes

3 fő önkéntes

szociális munkás

teológus

III. Szervezeti ábra

<p style="text-align: center;">Nyergesújfalui Szent Mihály Plébánia Fenntartótanács Plébános Egyházközség világi elnöke Egyházközség tagja</p>
<p style="text-align: center;">Szent Mihály Idősgondozási Központ Menedzsment 1 fő intézményvezető</p>

I. Működést támogató részlegek

1. Gazdasági egység

külső könyvelőiroda/megbízással

2. Műszaki és technikai egység

1 fő raktáros

1 fő gondnok

2 fő takarító

1 fő éjjeliőr

1 fő udvaros/közmunkás

1 fő takarító/közfoglalkoztatott

3. Mosoda

1 fő mosónő

4. Konyha

1 fő élelmezésvezető

2 fő szakács

2 fő konyhai kisegítő

1 fő konyhai kisegítő/közfoglalkoztatott

II. Szociális-szakmai részlegek

A/Szoc.étkeztetés

1 fő asszisztens 4 fő gondozó.
0,5 fő szoc. gond.

B/Házi segítségnyújtás

C/Nappali ellátás

Idősek nappali ellátása

1 fő gondozó

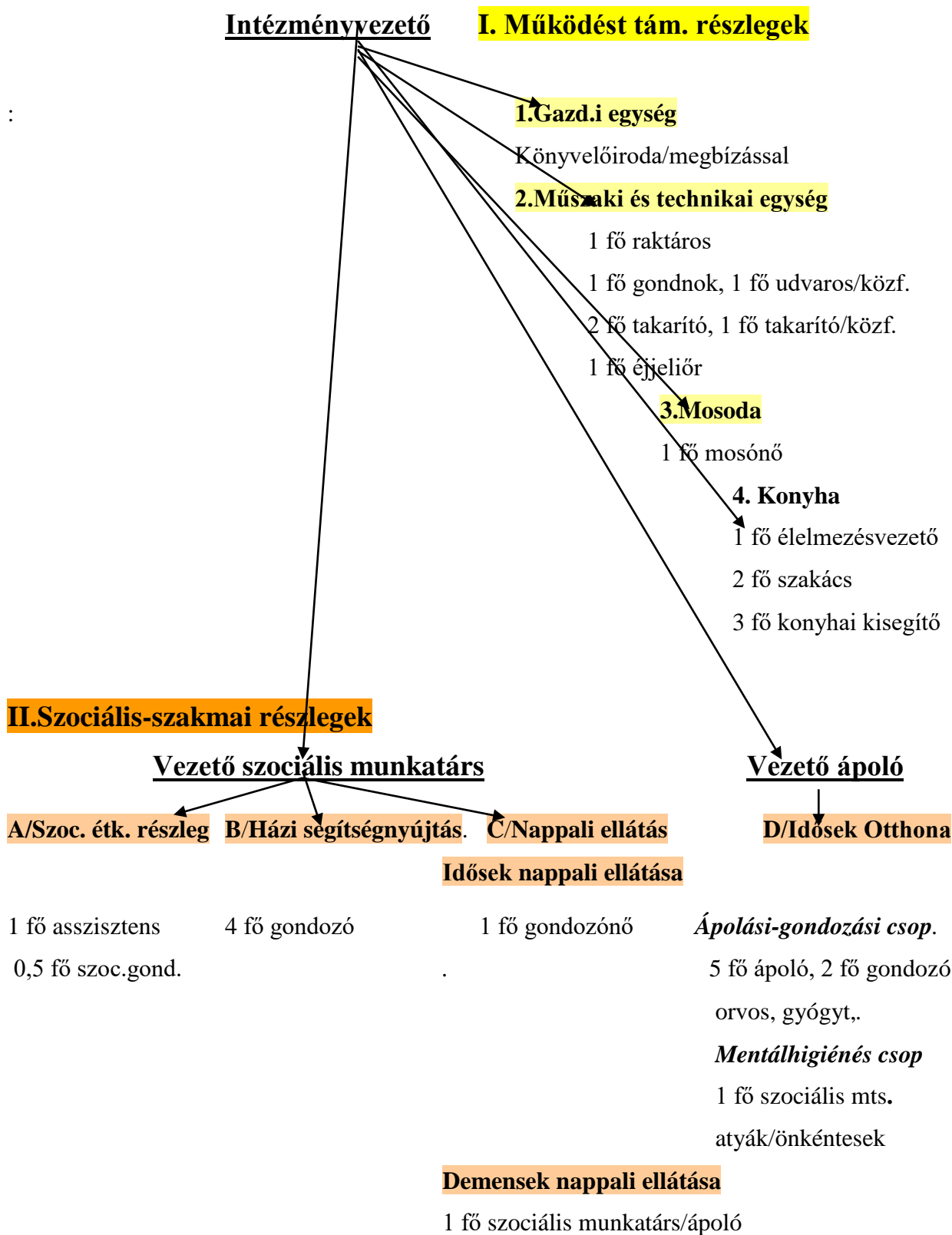
Demensek nappali ellátása

1 fő vezető szociális munkatárs
1 fő szociális munkatárs/ápoló

D/Idősek Otthona

1 fő vezető ápoló
Ápolási-gondozási cs.
5 fő ápoló, 2 fő gondozó
orvos,/megbízással
gyógytornász/osztott mk.
Mentálhigiénés csop.
1 fő szociális mts
atyák, önkéntesek

IV. Struktúra (alá, fölé és mellérendeltségi viszonyok)



V. *Integrált szervezeti formában működő Szent Mihály Idősgondozási Központban az integráció formája*

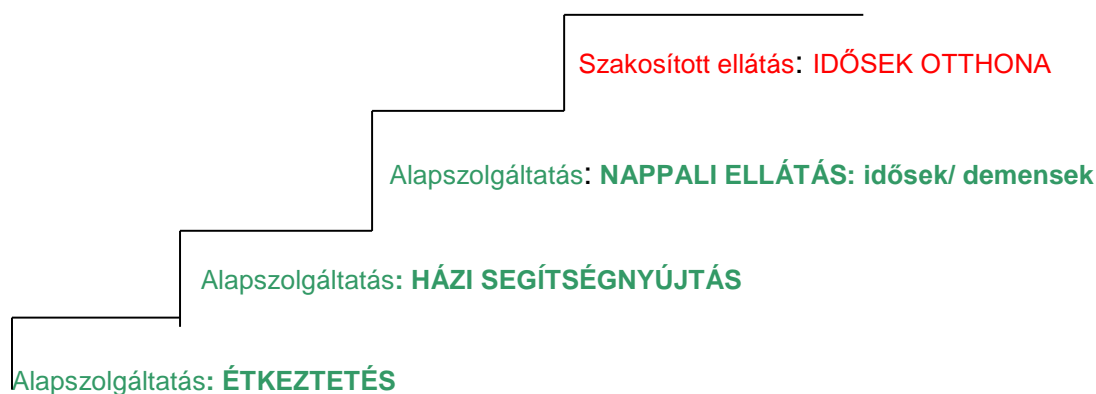
Integráció formája:

A Nyergesújfalu Város Önkormányzata és a Nyergesújfalui Szent Mihály Plébánia megállapodása alapján a Szent Mihály Idősgondozási Központ biztosítja Nyergesújfalu Város területén a következő szociális ellátásokat: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása. Intézményünk önkormányzattól függetlenül működő részlege: idősek otthona.

A fentiek alapján intézményünk több intézménytípus szolgáltatásait biztosítja, részlegek kialakításával az 1/2000 SzCsM rendelet 101/B § (1) bekezdése alapján.

Az 1993. évi III. tv. alapján az ellátások megszervezhetők integrált szervezeti formában. Intézményünk esetében a szervezeti integráció alap, és szakellátási intézményi formák egymásra épülésével valósul meg:

Intézményünk részlegei:



A különböző részlegek egy intézményen belüli működésének előnyei szakmai szempontból:

Célunk, hogy ellátottaink az aktuális állapotuknak és szükségleteinek megfelelő ellátásba részesüljenek. A szolgáltatások egy intézményen belüli biztosításával rugalmasan tudunk reagálni a kérelmezők konkrét igényeire. Az ellátások biztosítása során kiemelt célunk, hogy az ellátottaink önállóságukat minél tovább megtartva a saját otthonukban élve vegyék igénybe szolgáltatásainkat. Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás során, szükség esetén előkészítjük az ellátottak esetleges tartós bentlakásos intézményi elhelyezését.

A különböző részlegek egy intézményen belüli működésének előnyei gazdasági szempontból:

Egy menedzsment valamint működést támogató részleg több szociális szolgáltatás kiszolgálásában vesz részt, így a költségek megoszlanak a részlegek között.

VI. Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése, feladatköre

A Szent Mihály Idősgondozási Központ **feladatai:**

- A Szent Mihály Idősgondozási Központ szociális alapfeladatai keretében Nyergesújfalu területén ellátja az étkeztetést, házi segítségnyújtást, a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, valamint demens személyek nappali gondozását, és az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljeskörű ellátását az idősök otthona részlegében.
 - Az intézmény összehangolja az alap – és szakosított szociális szolgáltatási tevékenységeket.
 - Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket.
 - Javaslatot tesz új gondozási módszerek alkalmazására mind a fenntartója mind a települési önkormányzat irányába, a meglévő szociális ellátás fejlesztésére.
 - Együttműködik egészségügyi és szociális intézményekkel, települési önkormányzattal, hatóságokkal, oktatási intézményekkel.
 - Tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybevevők részére.
 - Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

Szervezeti egységek feladatköre:

Menedzsment

Az intézmény vezetője egyszemélyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó gondozásért és az intézmény takarékos gazdálkodásáért.

Az intézményvezető feladatkörében:

- biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását
- tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottak közösségbe való beilleszkedését,
- értékeli az otthon mutatóit, költségvetési tervet készít, követi ennek alakulását,
- elkészíti az otthon szervezeti és működési szabályzatát és mellékleteit, valamint az egyéb hatályos, jogszabályban előírt szabályzatokat.
- ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat és a jogszabályokban és a jogszabályokban vagy a fenntartó által meghatározott feladatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:
 - az intézmény részlegeinek munkáját: e feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti-működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását,
 - az otthonban folyó munkavédelmi tevékenységet,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik,
- kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel, társintézményekkel, ellátottakkal és hozzátartozóikkal,
- figyeli a működést segítő pályázatokat.

Működést támogató részlegek:

Gazdasági egység

Könyvelőiroda: megbízási szerződés alapján az intézmény könyvelését végzi.

Műszaki és technikai egység

Raktáros felel az intézményi raktárakért (kivétel: konyha), leltározásért.

Gondnok a munkaköri leírásának megfelelően ügyel arra, hogy az intézményben folyó tevékenységeinket műszaki gondok, fennakadások ne zavarhassák meg. A gondnok részt vesz a különbözőegységekben ellátottak szállításában, szükség szerinti bevásárlásokban

Takarítók

Gondoskodnak az intézmény valamennyi helyiségének tisztántartásáról a takarítási rend szerint.

Éjjeliőr

Munkája során gondoskodik az intézmény éjszakai nyugalmanak megőrzéséről, szükség esetén segíti az éjszakai műszakba beosztott nővért.

Udvaros

Felel az intézmény környezetének, kertjének rendjéről.

Mosoda

A mosodában dolgozó munkatárs biztosítja az otthon valamennyi részlegén keletkező szennyezett textília tisztítását és az adott egységbe való visszaszállítását.

Szabad kapacitás eseté a mosodában külső megbízásoknak is eleget teszünk

Konyha

Az étkeztési részlegünk biztosítja a bentlakásos részleg lakóinak a napi teljes étkeztetését, valamint a szociális étkeztetés keretében ellátottaknak az ebédet.

Szociális szakmai egységek:

Szociális étkezés

Szociális étkeztetés keretében azon rászorultak napi egyszeri meleg étellel (ebéddel) való ellátásáról gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani. A rászorultság a jogszabályok, valamint a feladatátadó helyi önkormányzat helyi szociális rendeletét figyelembevéve kerül meghatározásra.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik az intézmény azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

A gondozás mértékét, gyakoriságát a gondozási szükségletfelmérés alapján az igénylő és a gondozónő közösen határozzák meg.

Nappali ellátás

Idősek nappali ellátása

Ezen tevékenységünk során a saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek nappali gondozását végezzük.

Demens személyek nappali ellátása

A demens személyek nappali ellátása során gondoskodunk a demencia kórképben szenvedő személyekről.

Idősek Otthona

Az intézmény biztosítja a lakók korának, egészségügyi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés gondozást, valamint célszerű és hasznos tevékenységük megszervezését, a foglalkoztatást.

A cél elsősorban Nyergesújfalu területéről érkező időskorúak ellátása, de szabad helyek esetén az ország bármely részéről érkezőket felvesszük.

VII. Szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítés rendszere

A működést támogató részlegek valamennyi szakmai csoport munkáját segítik. A részleg csoportjai az intézményvezető irányítása alatt állnak.

A konyha munkájának szervezéséért, ételmezés-szakmai előírások betartásáért az ételmezésvezető a felelős. Munkáját közvetlenül az intézményvezető felügyeli, ellenőrzi. Az ételmezésvezető együttműködik a vezető gondozónővel illetve az asszisztenssel, aki a szociális étkezőkkel kapcsolatos feladatokat végzi, valamint a vezető ápolóval, aki a lakókkal kapcsolatos információkat adja át. Az asszisztens részére az ételmezésvezető, a vezető ápoló, és a vezető gondozónő is adatot szolgáltat az ellátottakkal kapcsolatban. Az ételmezésben dolgozó munkatársak jelzik a vezető gondozónőnek, ha olyan ellátottról van tudomásuk, aki állapota miatt házi gondozást illetve nappali ellátást igényelne.

A szociális étkeztetés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás: a „szociális-szakmai” előírásoknak megfelelő, jogszabályi előírásokat követő önálló szakmai munkáért közvetlenül a vezető szociális munkatárs felelős. A 3 részleg munkáját valamint a vezető szociális munkatársat közvetlenül az intézményvezető ellenőrzi. A házi gondozásban dolgozó gondozónők illetve a nappali ellátásban dolgozó gondozónők egymást informálják, ha az ellátottjuknak egyéb ellátásra is szüksége van.

Az idősek otthona részleg ápolási- gondozási-mentálhigiénés csoportjának megfelelő szakmai működéséért a vezető ápoló felelős, munkáját az intézményvezető ellenőrzi. A részleg folyamatosan információkat ad a konyha felé az ellátottak létszámát illetően. Az alapellátásban dolgozókkal való együttműködés során a tartós bentlakást igénylő leendő lakókról információ átadásra kerül sor. Amennyiben az alapellátásból ellátott kerül az otthonba felvételre, a vezető gondozónő és a vezetőápoló közösen segíti az új lakó beilleszkedését.

A szakmai egységek önálló szakmai munkát végeznek, egymással egyenrangúak, a szervezeten belül egymással mellérendelt viszonyban vannak. Az egységek egymás munkáját segítik, az ellátottak érdekében információt cserélnek egymással a szakmai titoktartás szabályait figyelembe véve.

A helyettesítés rendszere

Idősek otthona: Az intézményvezető távollétében a vezető ápoló, az intézményvezető és a vezető ápoló együttes távollétében a vezető szociális munkatárs felelős a konkrétan felmerülő kérdéses helyzetek, vészhelyzetek kezelésére. Az intézményvezető, a vezető ápoló, a vezető szociális munkatárs együttes távollétében illetve hétvégén és ünnepnapokon a napi műszakfelelős ápoló (rangidős ápoló ill. az otthonban régebb óta dolgozó ápoló/gondozó) intézkedik a napi operatív munkavégésen túlmutató vészhelyzetekben.

Az ápoló/gondozó munkakörben dolgozó munkatársak egymást helyettesítik, szükség esetén az alapellátásban dolgozó gondozónők is részt vesznek a helyettesítésben.

Nappali ellátás (idősek+demensek): A vezető szociális munkatársat az alapellátásban dolgozó szociális munkatárs helyettesíti. A vezető szociális munkatárs távollétében a szociális munkatárs felelős a konkrétan felmerülő kérdéses helyzetek, vészhelyzetek kezelésére. Szükség esetén a nappali ellátásban dolgozó gondozónőket a házi gondozásban dolgozó gondozónők helyettesítik.

Házi segítségnyújtás: A gondozónők önállóan végzik feladataikat, a vezető szociális munkatárs (távollétében az idősek nappali ellátásában dolgozó szociális munkatárs) irányításával. Szükség esetén házi gondozásban dolgozó gondozónőket a nappali ellátásban dolgozó gondozónő helyettesíti.

Étkeztetés: Az asszisztenset az élelmezésvezető helyettesíti. Az ebédkihordásban közreműködő munkatárs távolléte esetén az ebédek házhoz-szállításáért a gondnok a felelős.

Az élelmezésvezetőt távolléte idején az asszisztens helyettesíti.

A különböző részlegek dolgozói egymást helyettesíthetik, a szakképzettségüknek valamint a Munka törvénykönyve előírásainak megfelelően, az intézményvezető konkrét megbízása alapján.

A pontos feladat meghatározásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

VIII. Az intézmény működésével és irányításával kapcsolatos főbb kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A) A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződést köt esetlegesen próbaidő kikötésével.

Egyes feladatokat megbízási szerződés megkötésével végeztetünk el (intézményi orvos, könyvelés, üzemorvos, dietetikus).

A folyamatos működés biztosítása érdekében a munkavállalók helyettesítése egyszerűsített munkavállalók alkalmazásával is biztosítható a következő munkakörökben: szakács, ápoló, gondozó, mosónő, éjjeliőr.

B) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

C/ Munkáltatói jogok gyakorlása:

Valamennyi munkavállaló esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető munkáltatója az intézményt fenntartó plébánia mindenkor plébánosa. Minden dolgozó a munkaköri leírása alapján végzi a napi feladatait az intézményvezető, és a szakmai részlegek vezetőinek irányításával.

D/ A munkaidő beosztása

A munkaidő heti 40 óra, 4 hónapos munkaidőkeretben.

I. Folyamatos munkarendben dolgoznak:

Ápoló/gondozók:	napi 12 órás munkaidő beosztásban
az idősek otthona részlegen	06 órától 18 óráig
	18 órától 06 óráig
Konyhai dolgozók:	06 órától 14 óráig

II. Hétfőtől - péntekig napi 8 órában dolgoznak:

- intézményvezető:	kötetlen munkarend
- vezető ápoló:	07 órától 15 óráig
- szociális munkatárs:	½ 8 órától ½ 16 óráig
- vezető szociális munkatárs:	½ 8 órától ½ 16 óráig
- asszisztens:	07 órától 15 óráig
- házigondozás: gondozók:	½ 8 órától ½ 16 óráig
- gondnok:	07 órától 15 óráig
- raktáros	06 órától 14 óráig
- takarítók:	6 órától 14 óráig
- nappali ellátás gondozók:	½ 8 órától ½ 16 óráig
- mosodai dolgozó:	06 órától 14 óráig
- éjjeliőr:	21 órától 05 óráig
- közfoglalkoztatottak	6-14 óráig vagy 7-15 óráig

E/) Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a vezető ápoló felelős.

G/ 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 használatát az intézmény vezetője eseti jelleggel engedélyezi.

A költségterítés mértéke: a jogszabályban meghatározott, a gépkocsi típusának megfelelő fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár szorzata, valamint kilométerenként aktuális általános személygépkocsi normaköltség.

H/ Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megfizetni.

A munkavállaló vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárosi feladatokkal megbízott munkatársat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. Tv 172-173.§-a az irányadó.

I/ 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 dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.: számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

J/ A kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros, támogató kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Összdolgozói értekezlet: évente min.2-szer van.

Összehívja: az intézményvezető.

Részleg értekezlet: évente min.4-szer van.

Összehívja: az adott részlegvezető

Estemegbeszélés: szükség szerint.

Összehívja: az esettel leginkább érintett részleg vezetője.

Vezetői értekezlet: havonta min. 1-szer

Összehívja: az intézményvezető.

K/ Az intézmény ügyirat kezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést a **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

L/ Bélyegzők használata, kezelése/kötelezettségvállalás:

Az intézményvezető: Az intézményben mindenre kiterjedő kötelezettségvállalási jogköre az intézményvezetőnek van. A cégszerű aláírásra kizárólag ő jogosult. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használnia. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményvezető az aláírás mintáján szereplő módon ír alá.

Az intézményvezetőn kívül korlátozott jogkörben aláírásra jogosultak:

Vezető ápoló: lakók egészségi állapotával, kezelésével kapcsolatos ügyekben, ellátottak hivatalos ügyeinek intézése során, hozzátartozókkal, hivatalos szervekkel való ügyintézés során. A vezető ápoló kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást nem írhat alá.

Vezető szociális munkatárs: az alapellátásban részesülők egészségi állapotával, kezelésével kapcsolatos ügyekben, ellátottak hivatalos ügyeinek intézése során, hozzátartozókkal, hivatalos szervekkel való ügyintézés során. A vezető szociális munkatárs kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást nem írhat alá.

Élelmezésvezető: konyhai alapanyagok megrendelése, konyhai működéssel kapcsolatos ügyekben, beszállítókkal való kapcsolattartás, étkezők tájékoztatása érdekében. Helyettes pénztárosként: számlák elkészítésekor, pénztárbizonylatokon (itt elegendő az aláírás, pecsét nem szükséges).

Az élelmezésvezető kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást nem írhat alá.

Asszisztens: Szociális étkezők, étkezők tájékoztatási ügyében. Pénztárosi feladatokkal kapcsolatosan: számlák elkészítésekor, pénztárbizonylatokon (itt elegendő az aláírás, pecsét nem szükséges). Az asszisztens kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást nem írhat alá.

Intézményvezető bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....

Asszisztens bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....

Vezető szociális munkatárs bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....

Vezető ápoló bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....

Élelmezésvezető bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....

A bélyegzőket átvevő munkavállalók személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az asszisztens gondoskodik. A bélyegző elvesztését be kell jelenteni!

M/ Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény önállóan gazdálkodó intézmény.

Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartóval közösen végzi el.

Az éves költségvetési terv alapján, az intézmény részére megállapításra kerülnek a személyi jellegű kiadások, a munkaadót terhelő járulékok, az ételmezési és dologi jellegű kiadások, fejlesztési kiadások.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségek előirányzataival gazdálkodik, egyeztetve a fenntartóval.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos hatáskörök szabályozása- a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével- az intézmény vezetőjének a feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- számlarend
- számviteli politika
- belső ellenőrzési szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- leltározási és selejtezési szabályzat
- belsőellenőrzési szabályzat
- ételmezési szabályzat
- önköltség-számítási szabályzat
- gépjármű-használati szabályzat

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A Banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az intézményvezető jogosult. Nevét és aláírását be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az intézményvezető őrzi.

Belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős a belsőellenőrzési szabályzat szerint.

Intézményvezető végzi a :

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

N/ Nyilvántartás:

A szociális ellátásban részesülő személyről az intézmény vezetője jogszabály szerinti nyilvántartást vezet.

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 megsemmisülés ellen.

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyre vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlés jogát
- az intézmény vezetőjétől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi. A nyilvántartásról adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másképp nem rendelkezik a nyilvántartásból az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Jogszabályi felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra adatot szolgáltatnak.

O/Az intézményben dolgozók magatartás szabályai és titoktartási kötelezettsége:

Az intézmény valamennyi dolgozójának és az ellátást igénybevevőnek egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott intézménnyel, ellátottakkal kapcsolatos információt bizalmasan kezelni.

A dolgozókra a szociális munka etikai kódexében megfogalmazott szabályok, magatartási formák kötelezően vonatkoznak.

P/ A Szent Mihály Idősgondozási Központ egyházi fenntartású intézmény. Ennek megfelelően az intézményen belül meghatározó a vallási, erkölcsi hitbeli szemlélet közvetítése, mind a lakók, mind a dolgozók irányába.

Általános elvárások:

1. Minden munkatárs a külső megjelenésre (öltözék), személyi higiéniére fordítson kiemelt figyelmet.
2. A munkatársaktól elvárt viselkedési formák:
 - jó megfigyelő képesség, mely az ápolási-gondozási folyamat végrehajtásához elengedhetetlen,
 - szakismereten alapuló logikus gondolkodás,
 - pontosság (a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni),
 - megbízhatóság,
 - együttműködési készség,
 - felelősség,
 - udvariasság,
 - tapintatosság,
 - pártatlanság,
 - empátia készség,
 - önfegyelem,
 - pozitív hozzáállás.
3. A személyzet eredményes munkájának feltétele a saját egészsége. Kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvétel.
Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet.
A lelki egészség megőrzése nélkülözhetetlen. Fáradtan, kimerülten nem lehet megfelelően ápolni, gondozni, egyéb tevékenységet végezni.

Szakmai követelmények

1. A dolgozók a munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint kötelesek végezni.
2. Az egészségügyi tevékenységet (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény 110.§-a alapján) csak adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.
3. Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó- időponttól és helytől függetlenül- az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló

eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell (1997. évi CLIV. Törvény 125.§.).

4. Az ápoló- gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében- a munkáltató rendelkezése szerint- rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.
5. Alapkövetelmény, hogy a munkatársak az ellátottakat név szerint ismerjék, kívánságuk szerint szólítsák.
6. Valamennyi dolgozó a munkaközben adódó szabadidejét köteles az ellátottak körében tölteni.

Tájékoztatási kötelezettség

1. Az ápoló-gondozó személyzet köteles előírás szerint tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról az intézmény vezető ápolóját, vezető gondozóját, illetve orvosát/szakorvosát.
2. A szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 106.§-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.
3. Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló-gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az orvoshoz kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.*
4. Az ellátott halála bekövetkezésének hírért csak előírt módon, az arra jogosított személy közölheti. ** Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

Etikai kérdések

1. Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
2. A személyzet, ápoló-gondozó tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. A szolgáltatást igénybe vevő személyes szabadsága- fizikai, kémiai, biológiai, szerekkel és pszichikai módszerekkel csak az egészségügyi törvényben (1997. évi CLIV. Törvény 10.§. 3-5. bekezdésben) valamint az intézményi Házi rend mellékletében található „Korlátozó intézkedések Szabályzatában” meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható.
3. Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
4. Az intézmény dolgozója az intézmény ellátottjaival szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn.
5. Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
6. Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény ellátottjaival tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
7. Az intézmény dolgozója munkájáért a szolgáltatást igénybe vevőtől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

*: Az intézmény által a lakókról vezetett nyilvántartás tartalmazza, hogy mely hozzátartozót vagyunk kötelesek informálni, a lakó felhatalmazása alapján.

** : szolgálatban lévő ápoló/gondozó, szociális munkatárs, vezető ápoló

Titoktartási kötelezettség

1. Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy információkat milyen módon ismerte meg.
2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

IX. Záró rendelkezések

1. Az SzMSz hatályba lépése: 2018.01.01.
2. A korábbi SzMSz ettől a naptól hatályát veszti.
3. Az SzMSz vonatkozik az intézmény valamennyi munkavállalójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SzMSz mellékleteinek-munkaköri leírások- naprakész állapotban tartásáról az intézményvezetője gondoskodik.