

GONDOZÁSI KÖZPONT

2626 Nagymaros Vasút utca 6.

Tel: +36-27 /354-022; E-mail: ono@nagymaros.hu



IKT. SZ.:.....

Szervezeti és Működési Szabályzata

2021.

Készítette: Szabóné Revák Mária

Intézményvezető

Jóváhagyta: Nagymaros Város Önkormányzat

Képviselő-testülete

I.

Általános rendelkezések

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását
- szervezeti ábrát
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét
- amennyiben a szociális szolgáltató, intézmény költségvetési szerv, a költségvetési szervekre külön jogszabályban előírt tartalmi elemeket

I.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SzMSZ hatálya kiterjed: Az Intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjára, az Intézményben működő érdekképviselői szervekre, és az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre. Az SzMSZ a Nagymaros Város Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

I.3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

I.4. Az intézmény működését érintő jogszabályok

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2007. évi I. törvény a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 201/2001. (X. 25.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről

Miniszteri rendeletek:

- 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 igénybevételéről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet a betegszállításról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről
- 41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről
- 1/2002. (I. 11.) Korm. rendelet a veszélyes áruk közúti szállításának ellenőrzésére vonatkozó egységes eljárásról
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 62/2003. (X. 27.) ESzCsM rendelet az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról
- 44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról
- 60/2004. (VII. 6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól
- 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről
- 49/2015. (XI. 6.) EMMI rendelet a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Önkormányzati rendeletek:

10/2018. (XII. 1.) önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, az igénybevételük módjáról és az értük fizetendő térítési díjakról

II. Az intézmény jellemzői és azonosító adatai

II.1. Az intézmény neve:

Gondozási Központ

II.2. Az intézmény székhelye:

2626 Nagymaros, Vasút u.6.

Tel.: 06-27/354-022; e-mail: ono@nagymaros.hu

II.3. Alapító okirat kelte, száma:

Az alapító okirat kelte: 2016.11.02.

Az alapító okirat módosítását elfogadó határozat száma:

Nagymaros Város Önkormányzata Képviselő-testületének 146/2016. (XI.2.) számú határozata

II.4. Alapító szerv neve és címe

Nagymaros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2626 Nagymaros, Fő tér.5.

II.5. Az intézmény illetékessége, működési területe:

Nagymaros Önkormányzat közigazgatási területe

II.6. A fenntartó szerv neve és címe:

Nagymaros Város Önkormányzat

2626 Nagymaros, Fő tér 5.

II.7. Felügyeleti szerve:

Nagymaros Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2626 Nagymaros, Fő tér 5.

II.8. Jogállása: önálló jogi személy**II.9. Az Intézmény azonosító adatai:**

- KSH számjele: 16799242-8730-322-13
- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 654449
- Az Intézmény adószáma: 16799242-2-13
- Székhely ágazati azonosító: S0030564

II. 10. Ellátandó tevékenységek**A költségvetési szerv közfeladata:**

Szociális alapszolgáltatás, szakosított ellátás.

Az intézmény feladata elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolása, gondozása, akik gondozási szükséglettel rendelkeznek, de egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint 18. életévüket betöltött, betegségük vagy fogyatékosságuk miatt önmagukról gondoskodni nem képes személyek ellátása, ha ellátásuk más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

Külön jogszabályban meghatározott szerv által megállapított, a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképpel rendelkező személyek ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások (nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás, falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás) és szakosított ellátás (idősek otthona) keretében idősekről történő gondoskodás.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102031	Idősek nappali ellátása
4	102032	Demens betegek nappali ellátása
5	107051	Szociális étkeztetés
6	107052	Házi segítségnyújtás

II.11. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel:

Önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó szerv

Pénzforgalmi számla száma: 11742094-16799242

Számlakezelő Bank: OTP Bank Nyrt. Váci Fiók

A szerv ÁFA alanyisága:

alanyi adómentes

tárgyi adómentes

X általános szabályok szerinti áfa alany

II.12. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény vezetőjét Nagymaros Város Önkormányzatának Képviselő–testülete pályázat útján nevezi ki.

II.13. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992/XXXIII. törvény előírásai szerint szabályozott közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási szerződéssel létrejött jogviszonyok, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012./I. törvény az irányadó.

II.14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A költségvetési szerv **vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

II.15. Az intézményi férőhelyek száma:

- bentlakással : 12 fő
- bentlakás nélkül: 25 fő
- házi segítségnyújtás:
 - személyi gondozási: 9 fő
 - szociális segítség

II.16. Működési engedély száma: PE/SZOC/606-8/2017

Típusa: határozatlan

II.17. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A Gondozási Központ vagyona Nagymaros Város Önkormányzatának tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat melléklete tartalmazza.

II.18. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodási, könyvvizelési, számlakezelési, költségvetés-tervezési, ellenőrzési és ellátási feladatait a Nagymaros Város Önkormányzat (önállóan működő és gazdálkodó közszolgáltató közintézmény) látja el. Az előirányzatok tekintetében a szakmai személyzet személyi juttatás-előirányzatával és a szakmai célú átvett pénzeszközökkel (pályázati vagy fejlesztési jellegű felhalmozódási célú bevételek átvett pénzeszközök) való rendelkezésre korlátozódik jogköre. A szakmai dologi kiadások (előirányzatok) vonatkozásában az intézmény vezetőjének egyetértési joga van.

II.19. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

II.20. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás

Belső ellenőrzést nem végzünk, mivel nem önállóan gazdálkodunk. A fenntartó belső ellenőrzésről szóló szabályzata a következő:

Belső ellenőrzés

Az önkormányzat és szervei tekintetében a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendeletnek megfelelően történik a feladat ellátás.

A belső ellenőrzés feladata

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

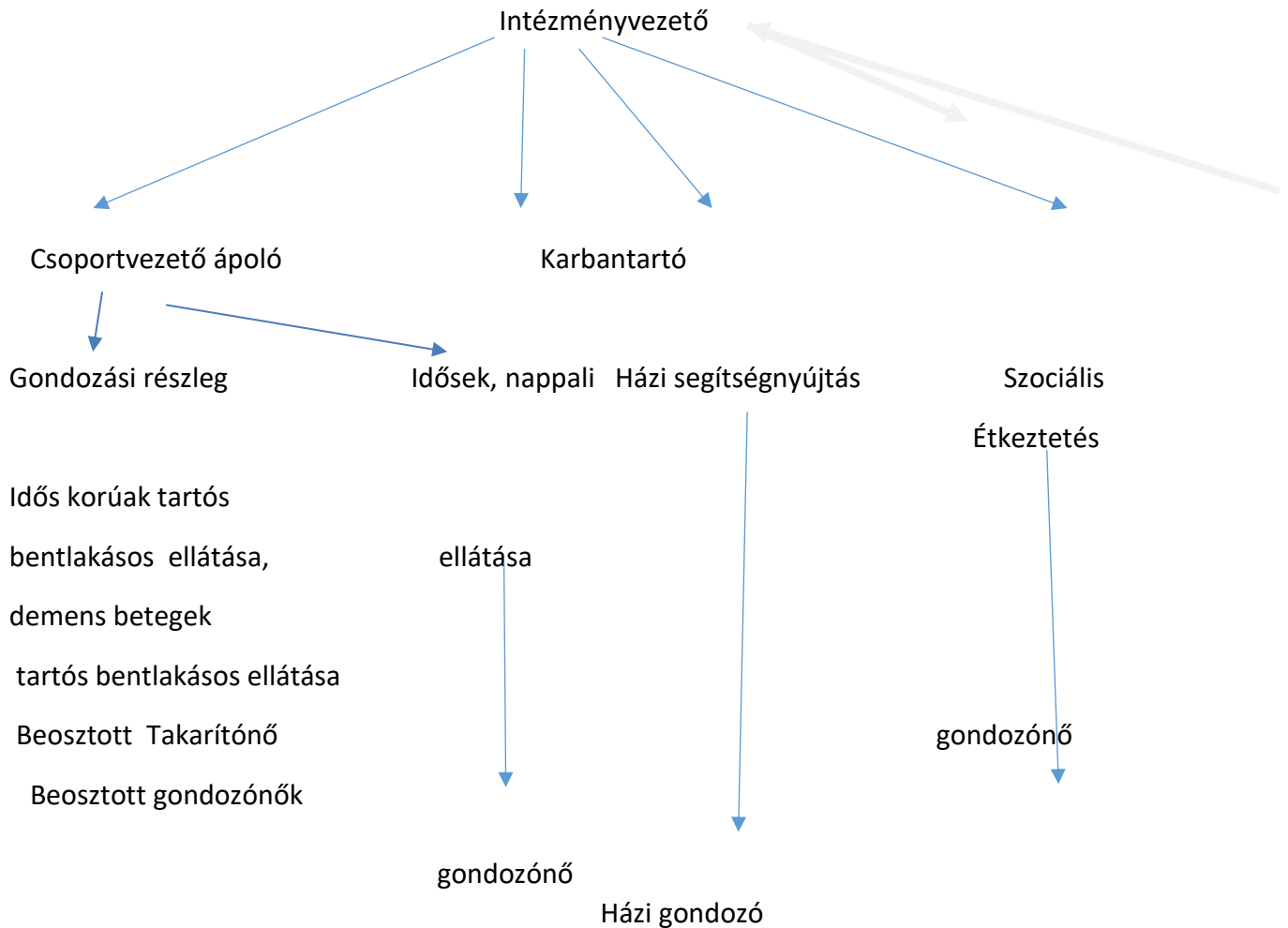
b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok

III.

Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

SZERVEZETI ÁBRA



III.1. Az intézmény szervezeti formája

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

Székhelyen:	-	gondozási részleg:	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
	-	gondozási részleg:	Idősek nappali ellátása Demens betegek nappali ellátása
	-	gondozási részleg:	Házi segítségnyújtás
	-	gondozási részleg:	Szociálisétkeztetés

III. 2. Az intézményvezető

A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette a Polgármester gyakorolja!

Feladatok, kötelességek:

- Az intézmény közalkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
 - Kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat
 - Elkészíti a dolgozók munkaköri elírásait
 - Szervezi, irányítja, koordinálja, értékeli az intézmény szakmai munkáját, hiányosságok megállapítása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
 - Biztosítja a –a költségvetés keretein belül – az intézmény személyi és tárgyi feltételeit
 - Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját, Házirendjét, a működéshez szükséges szabályzatokat, az éves munkatervet, a szakmai beszámolót
 - Részben önálló gazdálkodási jogkört gyakorol az intézmény részére megállapított költségvetés vonatkozásában
 - Az intézmény részére a helyi Önkormányzati rendeletekben biztosított éves előirányzat keretein belül gyakorolja a létszám-és bérgazdálkodást
 - Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban, illetve megbízásos jogviszonyban álló dolgozóját
 - A beérkező kérelmekkel kapcsolatos eljárásrendet lefolytatja a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően
 - Elvégzi a vezető ápolóval az előgondozást
 - Ellenőrzi az intézményben a normák betartását, elemzi az az egyes ellátási mutatók alakulását
 - A csoportvezető ápolóval közvetlenül együttműködve irányítja a szakmai munkát
 - Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését
 - Ellenőrzi az intézményben végzett munka-és tűzvédelmi feladatok ellátását
 - Kivizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges, és lehetséges intézkedéseket
 - Kapcsolatot tart más városi, megyei és megyén kívüli szociális és egészségügyi intézményekkel, tapasztalatcseréket szervez az intézmények között
 - Együttműködik a civil és egyházi szociális szervezetekkel
-
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását, ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását, elősegíti az ellátásra szoruló közösségi beilleszkedését

- Felelősen kezeli az ellátotti pénztárat, felelősen vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
- Kezeli az ellátottak készpénzét, értékeit, takarékbetétkönyvét.
- Ellátotti pénztárat érintő kifizetés előtt a számlákat alaki tartalmi szempontból ellenőrzi. Csak érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylattal felszerelt számlát lehet kifizetni.
- Vezeti a gondozottak személyi nyilvántartását/ törzskönyv, személyi anyagok, nyugdíjjal kapcsolatos nyilvántartást, gondozottak ingatlan nyilvántartását. A változás átvezetéséről gondoskodik.
- Hagyatékok bejelentését 8 napon belül intézi.
- Ellátja az ellátotti pénztári számlák könyvelését és azok nyilvántartásának vezetését.
- Élelmiszerek szállítóleveleinek iktatása, élelmiszer kiszabatok ki-és be-könyvelése.
- Aktívan közreműködik a féléves és éves beszámoló elkészítésében.
- Betartja a pénzügyi, számviteli szabályokat, hibák és hiányosságok esetén azt azonnal írásban jelzi az intézmény vezetőjének, valamint Nagymaros Város Önkormányzata felé.
- A közvetlen munkatársa tartós távolléte esetén ellátja a munkaköri feladatait, jegyzőkönyv mellett átadja az értékeket, pánccsaszekrény kulcsot.
- Az írni-olvasni nem tudó ellátottak pénzügyeit szigorú eljárási rendben kezeli (tanúzás, felettes értesítése, orvosi dokumentációk bekérése)
- A gondozottak étkezéséről, távolmaradásáról és gondozási napokról nyilvántartást vezet és jelentést készít.
- Minden hónapban elkészíti a térítési díjak számláit, beszedi a térítési díjakat, összesíti majd befizeti a fenntartó számlájára.
- Ellátja a hagyatékkal kapcsolatos feladatokat: hagyaték jelentése, értékek őrzése, hagyatéki tárgyaláson képviseli az intézményt.
- Gondoskodik a postai küldemények feladásáról.
- Teljesíti az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) történő adatszolgáltatást.
- A nyomtatványok (szigorú és nem szigorú számadású) nyilvántartását vezeti és pótlásáról gondoskodik.
- Munkáját önállóan és felelősséggel végzi.
- Fegyelmi és anyagi felelősségre a pénzkezelési és közalkalmazotti szabályzatok rendelkezései vonatkoznak.
- Minden sürgős intézkedést igénylő rendkívüli eseményről írásban tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének, valamint Nagymaros Város Önkormányzat részére.
- Munkájában példamutató magatartást tanúsít.
- Javaslatot tesz írásban az intézmény vezetőjének a munkájával kapcsolatos hatékonyabb munkavégzésre
- Gondoskodik a pénztárzárásról hetente, valamint minden hó végén.
- Gondoskodik az intézmény ellátmányának könyveléséről elszámolásáról.
- Gondoskodik az ellátottak nyugdíjának átvételéről, kifizetéséről és a gondozási díjak beszédéséről.
- Gondoskodik az ellátottak nyugdíjának átvételéről, kifizetéséről és a gondozási díjak beszédéséről, a nyugdíjak letétbe helyezéséről
- Gondoskodik az ellátottak zsebpénzének átvételéről, kifizetéséről.
- Kimutatást végez negyedévente a térítési díjhátralékról, azt az intézményvezetőnek valamint a gazdálkodó szervezet felé írásban jelenti.
- Leltározás megszervezése, leltározási bizottság létrehozása.

Akadályoztatása esetén a csoportvezető ápoló helyettesíti.

Az intézmény vezetőjeként felelős:

- A szakmai és gazdasági, műszaki ellátás személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- Az intézmény közalkalmazottainak munkavédelmi, tűzvédelmi, és szociális ellátásért
- A felettes utasításainak végrehajtásáért
- A saját hatáskörében tett intézkedéseikért
- A vezető ápoló rendszeres beszámoltatásáért, a munka irányításáért és ellenőrzésért
- az intézmény költségvetési kereteinek a betartásáért
- az Önkormányzati tulajdon védelméért
- belső ellenőrzés megszervezésért
- a Szervezeti és Működési szabályzat aktualizálásáért

Döntési jogköre:

- Döntési jogköre kiterjed az intézmény szakmai, humánpolitikai és munkáltatói valamint gazdasági tevékenységével kapcsolatos érdemi kérdéskörökre (kötelezettségvállalás, utalványozás)
- A fenntartó által évenként megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátásban részesülők személyi térítési díját

Utasítási jogköre:

Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé.

Ellenőrzési jogköre:

- Ellenőrzi és értékeli Szakmai Program végrehajtását
- Ellenőrzi a szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását
- Értékeli az intézmény gazdasági mutatóit, figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket
- Kijelöli a belső feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett

Egyéb feladatai:

- Folyamatosan, illetve évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol az Intézmény működéséről
- Gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezések az érdekeltekkel történő megismertetéséről

- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal

III.3. A gondozási részleg,

Csopoertvezető ápoló

A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az intézmény vezetője gyakorolja!

Feladatok, kötelességek:

Az intézményi ellátottak testi- és lelki szükségleteinek kielégítése, egészségének megőrzése, ápolása, védelme.

Feladataiban az intézet orvosainak irányításával tevékenykedik.

Szakmai feladatok:

Szervezési feladatai:

- megszervezi a gondozottak szakvizsgálatra, kórházba szállítását, kísérését
- naponta megbeszéli az aktuális teendőket a gondozó kollégákkal, illetve az intézményvezetővel

Önálló szakmai feladatai:

- Az 1/2000 – es SZCSM. rendelet előírásainak megfelelően gondoskodik az intézmény által térítésmentesen biztosítandó gyógyszerkészletről, illetve az ellátottak havi jövedelmének függvényében folyamatosan nyomon követi az egyéni gyógyszereszsükségletek költségeinek alakulását.
- Felelős az egész intézmény közegészségügyi és járványügyi állapotáért. Felügyeli a dolgozók foglalkozás-egészségügyi dokumentációinak vezetését.
- Felelős a gyógyszerek és vegyszerek az intézet egész területén való szakszerű egészségügyi tárolásának megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a személyzet részére iránymutatást ad
- Szakmai problémák megoldása érdekében, illetve rendkívüli események kapcsán megbeszélést tart, tájékoztatja az orvost és az intézményvezetőt
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról
- a gondozási egységek beszámolóí és közvetlen gondozási tapasztalatai alapján figyelemmel kíséri a gondozottak állapotának változását , megteszi a szükséges intézkedéseket (pl. orvosi vizsgálat, más intézménybe történő áthelyezés, stb.)
- A hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad
- Szükség szerint részt vesz az ápolási- gondozási teendők ellátásában
- A gondozottak állapotának nyomon követése céljából folyamatos kapcsolatot tart a foglalkoztató személyzettel, tájékozódik a gondozottak teljesítményéről, hangulatáról
- Az intézményvezető megbízásából a leendő gondozottak előgondozásában részt vesz
- Elvégzi az egészségügyi, ápolási dokumentáció vezetését, műszerek és segédeszközök műszaki állapotát, tisztaságát, orvosi utasítások betartását, szakmai elveknek és a belső szabályzatoknak megfelelő munkavégzést, veszélyes hulladék tárolását
- Ellenőrzési tapasztalatairól az intézményvezetőnek beszámol

Ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi az eseménynaplót, az ápolómunka napi gyakorlatát,

Tervezési feladatok

Részt vesz az intézmény éves szakmai, továbbképzési programjának szervezésében, a szakmai beszámoló elkészítésében, fejlesztési koncepciók kidolgozásában

Részt vesz:

- munka értekezleten
- gondozási megbeszéléseken
- szakmai továbbképzéseken, programokon

Kapcsolatot tart:

- intézményvezetővel
- orvossal, szakorvossal
- gondozókkal
- önálló szakmai feladatai keretében a gondozottak hozzátartozóival, gondnokaival, kórházzal, más szociális intézményekkel, karitatív szervezetekkel

Jogai

Javaslattevési joga:

- ápolási – gondozási tevékenység korszerűsítésére, szabályzatok módosítására
- az intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési rendszerek, technikák bevezetésére
- gondozott áthelyezésére

Önállóan dönthet:

- sürgős esetben: a saját, vagy mások testi épségét, életét veszélyeztető gondozott fizikai korlátozásáról, látogató kitiltásáról
- intézményvezető távollétében (orvosi javaslat alapján) a gondozott eltávozásáról (annak megtiltásáról)
- gondozott másik lakószobába áthelyezéséről az intézményvezetővel egyeztetve

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, lehetőség szerint megszüntetéséről intézkedni, az intézményvezetőt, orvost, szakorvost tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni

- a munkavégzéstől eltiltani azt a dolgozót, aki alkohol hatása alatt áll, aki saját hibájából figyelmeztetés ellenére sem vesz részt munkavédelmi oktatáson, illetve előírt orvosi vizsgálaton nem jelenik meg, vagy aki a védőeszközök kiiktatásával dolgozik, vagy a munkaeszközöket nem rendeltetésszerűen használja, az intézményben előírt magatartási és etikai szabályokat súlyosan megsérti
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- a jelenléti ívet / munkalapját pontosan vezetni
- az intézmény szabályzatait és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni.

Szükség szerint a lent részletezett kompetencia szerint, mint vezető ápoló a következő feladatokat látja el.

• **Kommunikáció:**

- tünetek, adatok, tények, környezet észlelése, jelentése a szakmai felettesének,
- kapcsolattartás a beteggel, hozzátartozókkal és a munkatársakkal,
- nővér hívójelek vétele.

Biztonságos környezet kialakítása és fenntartása:

- biztonságos és esztétikus környezet kialakítása,
- tiszta környezet biztosítása,
- szennyezett, fertőzött anyagok tárolása, kezelése,
- aszeptikus magatartás gyakorlása,
- steril eszközök használata,
- védőeszközök használata.

Szükségletek kielégítése:

A beteg mozgásának segítése:

- a beteg fektetése,
- a beteg hely és helyzetváltoztatásának segítése,
- mozgásterjedelmi gyakorlatok kivitelezése

- folyamatos passzív mozgatás
- segítségnyújtás a beteg ruhacseréjében,
- segítségnyújtás a mozgást segítő eszközök használatában,
- rögzítő kötések felhelyezése, levétele

A beteg pihenésének az elősegítése:

- a betegágy használata, ágyneműk, ágyazási segédeszközök kezelése, ágyazás, ágyneműcsere, kényelmi eszközök használata, felfekvés felismerése

Higiénés szükségletek segítése:

- a beteg bőrének a tisztántartása,
- a beteg hajának az ápolása,
- körömápolás,
- szájápolás,
- a beteg borotválása,
- bevitel és ürítés ellenőrzése

A beteg táplálkozásának segítése:

- az étel étkezéshez való előkészítése,
- segédkezés ételosztásban,
- a beteg etetése,

Ürítési szükségletek segítése:

- segítségnyújtás az ágytál használatában,
- segítségnyújtás a szobavécé használatában,
- segítségnyújtás vizelőedény használatában,
- inkontinens beteg ellátása

Diagnosztikus eljárások végzése:

- kardinális tünetek észlelése,
- a beteg tudatának észlelése,
- a beteg testtömegének, testmagasságának és arányainak mérése,
- testvázadékok megfigyelése és dokumentálása,
- rutin gyorstesztok használata,
- fájdalom megfigyelése,
- a beteg alvásának megfigyelése
- oxigén szaturáció mérése (pulzoximetria)

Terápiás eljárások szolgáltatása:

- veszélyhelyzetek felismerése,
- életjelenségek észlelése,

Szervezési, vezetési és irányítási feladatok:

- az eü. Jogszabályok ismerete
- az intézmény házirendjének betartása és betartatása
- munkavédelmi-tűzvédelmi utasítások betartása

Gyógyszerelés:

- orális gyógyszerbevitel,
- injekciózás
- gyógyszer mellékhatások észlelése, jelentése,
- a kockázati tényezők felmérése és a belesetek megelőzése

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az utasítások előírnak számára, mellyel a munkahelyi felettese megbízza.

A gondozottak nem megfelelő reakcióit is kellő türelemmel kell fogadnia.

A gondozottakat állapotukra vonatkozó megjegyzéssel semmilyen körülmények között sem alázhatja meg.

Munkájával segítse elő, hogy a gondozott védelmet nyújtó otthonának érezze az intézetet.

Munkaköri leírásban nem rögzített feladatait az intézményvezetőjének szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján köteles végezni.

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

Gondozónők:

A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az intézmény vezetője gyakorolja!

Feladatok, kötelességek:

1. Az intézményi ellátottak testi- és lelki szükségleteinek kielégítése, felügyeletük, biztosítása. A szociális gondozó és ápoló a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen a intézményvezető, illetve a felettes munkakört betöltő személy irányításával, illetve utasítása alapján végzi

2. A szociális gondozó munkája során felügyel az ellátottakra, irányítja, és figyelemmel kíséri minden tevékenységüket, elvégzi a gondozási feladatokat.

3. Elvégzi és végezteti az intézményi napirendben meghatározott teendőket. Különös gonddal ügyel az ellátottak étkezésére, tisztálkodására, öltözködésére, az arra rászorulókat a tevékenységükben segíti.

4. Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát. Betegség gyanújáról, vagy jelentősebb állapotromlásról értesíti a vezető ápolót, az intézményvezetőt, távollétében az intézményvezető helyetttest, ill. az állapot megállapításakor nyert diagnózis alapján orvost, ügyeletet. Amennyiben szolgálata ellátása közben felettese, vagy a vezető ápoló nincs az intézmény területén, vagy elérhető közelségben, köteles intézkedni az ellátott egészségügyi ellátásáról.

5. A munka során történt minden balesetről, annak súlyosságától függetlenül köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, intézményvezető helyetttest, az eseményt jegyezze be az eseménynaplóba. Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, ill. intézményvezető helyetttest, ha a biztonságos munkavégzés feltételei nem adóttak. Ha emiatt a gondozott testi épségét veszélyeztetve látja, köteles a munkavégzést megtagadni.

6. Felelős a hozzá beosztott ellátottak ruházatáért és egyéb eszközeiért. Az ellátottak szekrényeit hetente köteles ellenőrizni.

7. Az ellátottakat testi fenyegetésben nem részesítheti.

8. Különös figyelmet kell fordítani az ellátottak között való tartózkodáskor az állapotukra, magatartásukra vonatkozó vélemények kinyilvánítására. Fokozottan figyelni kell arra, hogy a

gondozók egymásközi beszélgetéseik során sem az ellátottakra, sem munkatársaikra, ellátottak előtt kritikai megjegyzést, sértő véleményt ne tegyenek.

9. Az ellátottakat állapotukra vonatkozó megjegyzéssel semmilyen körülmények között sem alázhatja meg.

10. Munkájával segítse elő, hogy a gondozott védelmet nyújtó otthonának érezze az intézetet.

11. A szociális gondozó munkája során tapasztalt fontosabb eseményeket köteles az eseménynaplóba bejegyezni, a műszak átvételekor a naplót elolvasni, a beírtakat kézjeggyével tudomásul venni, s a bejegyzéseket tartalom szerint végrehajtani.

Éjszakai szolgálatot teljesítő gondozó feladatai:

1. Ellenőrizni, hogy a ellátottak megfelelő öltözékben térnek-e pihenőre

2. A hálótermek szellőzése, vagy fűtése megfelelő legyen

3. A szobák létszámát az éjszaka folyamán 2 óránként ellenőrzést tart.

4. Az épületek mellékkijáratai, a kapuk takarodó után zárva legyenek, ezeket 4 óránként köteles ellenőrizni

5. Ellenőrzi a vízcsapokat, és gondoskodik róla, hogy takarodó után csak az éjszakai világítás legyen bekapcsolva.

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

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

III.5. Élelmezési részleget az intézmény méretei miatt **nem tudunk működtetni**. Az élelmezést vásárolt szolgáltatás keretében biztosítjuk az ellátást igénybe vevők számára.

Az élelmezési feladatok:

Feladatai, kötelességei a gazdasági ügyintéző szövegrész alatt taglalva.

III.6. Műszaki részleget az intézmény méretei miatt **nem tudunk üzemeltetni**.

Az apróbb műszaki karbantartási feladatokat a gépkocsivezető- gondnok látja el a nagymarosi épületben. A szakmunkákat vállalkozóval készítetjük.

A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az intézmény vezetője gyakorolja!

Feladatok, kötelességek:

1. Az intézmény főállású gépjárművezetőjeként elsődlegesen az intézményi gépjármű, a Gépjármű-használati szabályzat szerinti alkalmazása.
2. Minden, az intézmény érdekében történő személyszállítás lebonyolítása, az intézményvezető ütemezése alapján.
3. Az intézményi lakók ellátásához kapcsolódó személyszállítás.
4. A személyszállításokhoz beütemezhető, illetve a gépjárművel bonyolítandó árubeszerzési, ügyintézési feladatok ellátása.
5. Árubeszerzéskor a szállítás mellett előforduló rakodások elvégzése.
6. **A gépjármű folyamatos - szakképesítéshez nem kötött - karbantartása, tisztaságának biztosítása.**
7. A menetkmányok pontos naprakész vezetése és az intézményvezető/intézményvezető-helyettes részére történő átadása.
8. Közúti baleset esetén, a legrövidebb időn belül értesíteni az intézményvezetőt, vagy az általános intézményvezető-helyettest.
9. Minden műszaki rendellenességről haladéktalanul tájékoztatnia kell az intézményvezetőt.
10. Minden egyéb - nem intézmény érdekekben történő – gépjármű-használatot csak az intézményvezető engedélye alapján végezhető.
11. Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, megbízása alapján eseti jelleggel előforduló - pl.: a gépjármű meghibásodása miatt beiktatott -, az intézmény érdekében felmerülő teendők ellátása.
12. Folyamatos ellenőrzés azon tevékenységi területen, amellyel munkája során a feladatkörében meghatározottak szerint kapcsolatba kerül különös tekintettel indulás előtt a gépjármű műszaki állapotának ellenőrzése (világítás - irányjelző - fék), valamint téli üzemeltetés esetén-a fagyálló szint ellenőrzés.
13. Felelős az általa vezetett gépjármű műszaki állapotának megőrzéséért, az üzemanyagnorma betartásáért.
14. A közúti közlekedés szabályait maradéktalan betartásáért.
15. A szállítási feladatok legbiztonságosabb és legrövidebb időn belüli megoldásáért, illetve a meghatározott indulási és érkezési határidők betartásáért. (Rendkívüli akadályoztatása esetén köteles az intézmény gondnokát haladéktalanul értesíteni.)
16. Az általa vezetett gépjármű műszaki biztonságáért.
17. Gépjármű tisztántartásáért.
18. A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
19. Felelős a tulajdon védelmére, tűzvédelemre, balesetvédelemre, munkavédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért
20. Az intézmény zavartalan működésének műszaki biztosítása, ezzel kapcsolatos intézkedés megtétele.
21. Javaslattétel az intézmény kiadásainak csökkentésére.
22. Az intézmény tulajdonának megőrzése, annak érdekében intézkedések hozatala az intézményvezetővel előzetes megbeszélést követően.
23. Az intézményben folyó karbantartási és felújítási munkák folyamatos elvégzése az intézményvezető utasítása szerint

24. Beruházással, eszközökkel kapcsolatos garanciális hibák kijavíttatásával kapcsolatos intézkedés.

Kötelessége:

A balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartása, betartatása.

Önkormányzati tulajdon védelméről való gondoskodás illetve annak érdekében szükséges intézkedések megtétele, azok végrehajtásának ellenőrzése.

Az intézményi vagyonvédelem biztonságos megszervezése.

Köteles a selejtezésben és leltározásban közreműködni munkájával.

Munkaidőn kívül előforduló meghibásodások (veszélyhelyzetek) esetén, a helyszínen történő gyors és szakszerű intézkedés.

Felelős:

Az intézményvezető és más felügyeleti szervek utasításainak végrehajtásáért, végrehajtatásáért.

Az intézmény folyamatos üzemeltetéséért, állagmegőrzéséért, felújításáért és fejlesztésének biztosításáért.

Jelentési kötelezettség az intézmény fenntartó Önkormányzat és az intézmény vezetője felé.

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

A dolgozók Általános intézményi kötelezettségek:

Munkahelyén, munkaterületén munkára kész állapotban köteles megjelenni (a munka megkezdése előtt legalább 10 perccel), mely magában foglalja a személyi higiéniát (testi, ruházati), szellemileg friss, kipihent állapotot.

A munkahelyi és hivatali titkot megtartja, intézményi dokumentációt, információt csak a felettes vezető engedélyével adhat ki.

Köteles a munkája során tudomására jutott intézményi titkot, valamint az alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Az éves szabadságának igénybevételét időben köteles jelezni.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Az alkalmazottak nem fogadhatnak el az ellátottaktól, azok hozzátartozóitól, illetve törvényes képviselőitől pénzt és ajándékot.

Az ellátottak és az alkalmazottak egymástól pénzt nem kérhetnek, egymásnak kölcsönt nem adhatnak, egymástól semmit sem vásárolhatnak.

Köteles figyelembe venni munkája során: 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

6. § (10)⁴¹ 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] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Köteles az ellátotti és a betegjogokat tiszteletben tartani, és az egészségügyi és szociális dolgozók jogait és kötelezettségeit szem előtt tartani.

Köteles a tűz- és munkavédelmi oktatáson részt venni, a tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani.

Anyagi felelősséggel tartozik a munkája elvégzéséhez szükséges eszközök tekintetében. (pl. projektor) Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény tulajdonát képező egyéb eszközök tekintetében, abban az esetben, ha az eszköz használatának során abban kárt tesz.

Köteles részt venni a rendszeresen megrendezésre kerülő Dolgozói Fórumon, aminek idejéről legalább 2 nappal a Fórumot megelőzően tájékoztatást kap.

Az Intézmény épületén belül a munkavégzés helye változó.

Az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok és rendeletek betartása és annak betartatása.

Az intézmény működéséhez, illetve szakmai munkájához kapcsolódó munkahelyi értekezleteken és továbbképzéseken való részvétel.

Munkahelyi hivatáshoz kapcsolódóan kreatívan tevékenykedik a színvonalas munka kivitelezésében és a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A fentiekén kívül minden olyan feladatot köteles ellátni, amely munkaköréből adódik, és abból adódóan az intézmény vezetője megbízza. Köteles ellátni minden olyan feladatot, amellyel az intézmény vezetője (írásban) megbízza, s az nem veszélyezteti sem fizikai, sem mentális egészségét.

Az intézmény jó szakmai fenntarthatóságához köteles kutató munkájával esetlegesen pályázati munkájával részt venni, azt segíteni.

Köteles szükség esetén az intézményi egységeiben dolgozó munkatársakkal együttműködve dolgozni, a feladatok maradéktalan ellátása érdekében.

Köteles munkája során az etikai kódexet figyelembe venni, azt betartani. Köteles megismerni, betartani és betartatni az intézményben található szabályzatokat (pl.: munkavédelmi szabályzat, dohányzási szabályzat, stb.) s munkáját annak megfelelően végezni. A szabályzatok megismerésére az intézmény lehetőséget biztosít.

Köteles munkáját a 1997. évi CLIV. törvény (az egészségügyről), 1992. évi XXXIII. törvény (a közalkalmazottak jogállásáról), 1993. évi III. törvény (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról), 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről), 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet (a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról), 1/2014. (I. 16.) EMMI rendelet (a fertőző betegségek jelentésének rendjéről), 2012. évi I. törvény (a munka törvénykönyvéről) alapján végezni, s a felsorolt jogszabályokat betartani és betartatni.

Köteles megismerni és alkalmazni a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat.

Köteles munkáját a tárgyévben kiadott foglalkoztatási tervnek megfelelően végezni. Attól csak vezetői utasításra és engedéllyel térhet el.

Alkalmassági orvosi vizsgálaton a megadott időben köteles részt venni.

III.7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

2.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek</i> (1)	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások</i> (2)	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés</i> (3)
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Középvezetői szint	Csoportvezető ápoló	Csoportvezető ápoló

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

(A *-gal jelölt oszlopba a 2.1. pont táblázatának 3. oszlopában lévő vezetői munkaköröket kell beírni.)

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető		1 fő	Teljes munkaidő
	Csoportvezető ápoló	1 fő	Teljes munkaidő
	Beosztott gondozónők	6 fő	Teljes munkaidő
	Takarítónő	1 fő	Teljes munkaidő
	Karbantartó	1 fő	Teljes munkaidő
	Házi gondozó	1 fő	Teljes munkaidő
	Dietetikus		Főző konyha biztosítja
	Mozgásterapeuta	1 fő	Önkéntes
	Mentálhygienes munkatárs	1 fő	Megbízási díjas

	Kézműves foglalkozást vezető	1 fő	Önkéntes

III.8. A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

III.9. A szervezeti egységek együttműködése

A szakfeladati egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a részlegvezetői, valamint a csoport értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes szakfeladatok közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

IV. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek is segítik szakmai tanácsokkal, módszertani útmutatásokkal.

A vezetéshez támogatást adnak a lakók és a lakók fórumai.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- csoportértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdekképviselői fórum,
- dolgozói érdekképviselői szervek.

IV.1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább két alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

IV.3. Lakó Fórum

Az Intézmény vezetője hívja össze az Intézmény ellátottai részére, negyedévente, de legalább évente egyszer. A lakó fórumon tájékoztatni kell az ellátottakat az általános jellegű és jelentősebb kérdésekről.

Funkciója:

Az ellátottak együttéléséből adódó feladatok megbeszélése. Tájékoztatás az aktualításokról az Intézménnyel kapcsolatban. Az ellátottak Érdekképviselői Fóruma kezdeményezésére a lakó fórumot 2 héten belül köteles összehívni az Intézmény igazgatója. A Lakó Fórumról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellátottak által jelzett problémákra kell közösen megoldást találni az ellátás színvonalának emelése érdekében.

A Lakó Fórumra az Intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni. Az Intézmény vezetője a meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül köteles válaszolni.

IV.4. Érdekképviselői fórum

Az ellátott és törvényes képviselője, hozzátartozója panaszával, észrevételével az alábbi szervekhez fordulhat:

- Az Érdekképviselői Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az Intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettsége megszegése esetén.
- Az Érdekképviselői Fórum a panaszt köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.
- Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.
- Az üléseit az elnök vezeti, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Működését részletes szabályzat tartalmazza, amely az igazgatónál van elhelyezve.
- Az Intézményfenntartóhoz fordulhat az ellátott panaszával, amennyiben az Intézmény vezetője az Érdekképviselői Fórum döntése alapján nem intézkedik, illetve az igazgató intézkedésével nem ért egyet.

- Az ellátott-jogi képviselőhöz fordulhat az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásáért, az intézménnyel kialakult konfliktusok rendezésére.

V.

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 intézményvezető 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 közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

Mobil telefon használat:

Az Intézményben mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben az igazgató által kijelölt személyek jogosultak.

VI.Vegyres rendelkezések

VI.1.Kapcsolattartás más segítő szervekkel, intézményekkel:

- Egészségügyi hálózat (kórházi osztályok, házi orvosok)
- Szent Lőrinc Szociális Szolgáltató
- Önkormányzat, és annak képviselői
- Máltai Szeretet Szolgálat
- Egyházak segítő szervei
- Vöröskereszt
- Ápolást- gondozást biztosító intézmények
- Nyugdíjasok Érdekvédelmi Szervezete

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

VI.2. Az Intézmény ügykezelése:

Az ügyirat kezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelést külön szabályzatban foglalt előírások alapján kell elvégezni.

VI.3. Információs rendszer:

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

VI.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:

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

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

VI.5. A Gondozási Központ munkarendje és a Házirend:

Folyamatosan működő ápolást-gondozást végző bentlakásos intézmény, illetve alapellátást nyújtó szociális intézmény. A közalkalmazottak részletes munkarendjét az Intézmény vezetője állapítja meg.

Az intézmény székhelyén vannak rendes, és folyamatos munkarend szerint dolgozók. Azt hogy adott munkakörben milyen munkarend szerint kell dolgozni, munkaköri leírás tartalmazza. Rendes munkarend szerint dolgozók munkarendje a következő:

- munkaidő hétfőtől-péntekig 07-15 óráig

A folyamatos munkarendben dolgozók munkarendje a következő:

Nappalos műszak: 06-18 óráig

Éjszakás műszak: 18-06 óráig

Szükség esetén az intézményvezető túlmunkát rendel el, órakeretet határoz meg, melyről írásban értesíti a munkavállalót. Az órakeret zárásakor az órakeretet meghaladó ledolgozott munkaórákat a költségvetés személyi juttatás előirányzat terhére a munkavállalónak kifizeti. Minden munkarenddel kapcsolatos intézkedésre a Munka Törvénykönyve rendelkezései az

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

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, és Nagymaros Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. A Házirend mind az ellátottakra, mind a közalkalmazottakra kötelező érvényű előírásokat tartalmaz.

VI.6. Az Intézmény szabályszerű működését biztosító szabályzatok részletes felsorolása:

- Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Integrált kockázatkezelési Eljárásrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Munkamegosztási megállapodás
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Ellenőrzési Nyomvonal
- Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről
- Vezetékes-és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Bizonylati rend
- Szabályzat a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről
- Leltározási szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Szabályzat a bélyegző-nyilvántartás szabályairól
- Szabályzat az adományozás rendjéről
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Korlátozó intézkedések
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Gyógyszergazdálkodási Szabályzat
- Szociális Munka Etikai Kódexe
- Az Érdekképviselői Fórum működésének Szabályzat

VI.7. Az Intézmény képvisellete:

Személyes képviselő:

Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az intézményvezető jogosult.

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

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

VI.8 Aláírási és kiadmányozási jogosultság:

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

VI.9. Bélyegző használata:

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

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

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

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

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

VI.10. Kártérítési kötelezettség:

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

VI.11. Intézményi anyagi felelősség:

Az Intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az Intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a gépek, eszközök, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

VI.12. Belső ellenőrzés:

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

Az 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 alkalmazotti értekezleten az intézmény alkalmazottait az intézmény vezetője tájékoztatja.

VI.13. Helyettesítés rendje:

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

VI.14. Munkakörök átadása:

Az intézmény, vezető állású alkalmazottai, valamint az intézményvezető által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

VI.15. Adatkezelés:

Adatkezelési és adatbiztonsági Szabályzat által szabályozott.

VI.16. Eljárási szabályok sürgősségi helyzet esetén:

Tűz esetén:

Aki a tüzet először észleli, haladéktalanul köteles:

- az ebédlőben, az irodákban lévő telefonon a 105-ös segélykérő telefonszámon jelezni a tüzet a hivatásos tűzoltóságnak,
- jelenteni az intézményvezetőnek, gondnoknak, Polgármesternek

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.

Rendőrségi ügy esetén:

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

- az ebédlőben, az irodákban lévő telefonon a 107-es segélykérő telefonszámon jelezni a rendőrségnek,
- jelenteni az intézményvezetőnek, gondnoknak.

Mentők értesítése:

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

Az ellátottak érintő tömeges megbetegedés, rosszullét esetén az intézményvezető vagy az általa krízishelyzetre kijelölt helyettes értesítése.

I.Általános rendelkezések.....	2.
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	2.
I.3. Az SZMSZ nyilvánossága.....	2.
I.4. Az intézmény működését érintő jogszabályok.....	3.
II. Az intézmény jellemzői és azonosító adatai.....	6.
II.1. Az intézmény neve.....	6.
II.2. Az intézmény székhelye.....	6.
II.3. Alapító okirat kelte, száma.....	6.
II.4. Alapító szerv neve és címe.....	6.
II.5. Az intézmény illetékessége, működési területe.....	6.
II.6. A fenntartó szerv neve és címe.....	6.
II.7. Felügyeleti szerve.....	6.
II.8. Jogállása.....	6.
II.9. Az Intézmény azonosító adatai.....	6.
II. 10. Ellátandó tevékenységek.....	7.
II.11. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	8.
II.12. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	8.
II.13. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony.....	8.
II.14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	8.
II.15. Az intézményi férőhelyek száma.....	8.
II.16. Működési engedély száma, típusa	8.
II.17. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	9
II.18. Az intézmény gazdálkodása.....	9.
II.19. Az intézmény megszüntetése.....	9.
II.20. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás.....	9.
III.Az intézmény szervezeti felépítésének leírása.....	11.
III.1. Az intézmény szervezeti formája.....	12.

III. 2. Az intézményvezető.....	12.
III.3. A gondozási részleg.....	15.
III.5. Élelmezési részleget.....	21.
III.6. Műszaki részleget.....	21.
III.7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése.....	26.
III.8. A szerv működési rendszere.....	27.
III.9. A szervezeti egységek együttműködése.....	27.
IV. A vezetést segítő szervek, fórumok.....	29.
IV.1. A munkaértekezlet.....	29.
IV.2. A csoportértekezlet.....	30.
IV.3. Lakó Fórum.....	30.
IV.4. Érdekképviselői fórum.....	31.
IV.5. A dolgozói érdekképviselői szervek.....	31.
V. A dolgozók részére biztosított munkabér melletti juttatások.....	33.
VI.Vegyes rendelkezések.....	33.
VI.1.Kapcsolattartás más segítő szervekkel, intézményekkel.....	34.
VI.2. Az Intézmény ügykezelése.....	34.
VI.3. Információs rendszer.....	34.
VI.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	34.
VI.5. A <i>Gondozási Központ</i> munkarendje és a Házirend.....	34.
VI.6. Az Intézmény szabályszerű működését biztosító szabályzatok részletes felsorolása.....	35.
VI.7. Az Intézmény képviselője.....	36.
VI.8 Alírási és kiadmányozási jogosultság.....	36.
VI.9. Bélyegző használata.....	36.
VI.10. Kártérítési kötelezettség.....	37.

VI.11. Intézményi anyagi felelősség.....	37.
VI.12. Belső ellenőrzés.....	37.
VI.13.Helyettesítés rendje.....	38.
VI.14. Munkakörök átadása.....	38.
VI.15.Adatkezelés.....	38.
VI.16. Eljárási szabályok szükséghelyzet esetén.....	38.

TARTALOMJEGYZÉK

Mellékletek:

- Reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Integrált kockázatkezelési Eljárásrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Munkamegosztási megállapodás
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Ellenőrzési Nyomvonal
- Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről
- Vezetékes-és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Bizonylati rend
- Szabályzat a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről
- Leltározási szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Szabályzat a bélyegző-nyilvántartás szabályairól
- Szabályzat az adományozás rendjéről
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Korlátozó intézkedések
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Gyógyszergazdálkodási Szabályzat
- Szociális Munka Etikai Kódexe
- Az Érdekképviselői Fórum működésének Szabályzat
- Házirend

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
SZABÓNÉ REVÁK MÁRIA	INTÉZMÉNYVEZETŐ		
VARGA ERIKA	CSOPORTVEZETŐ ÁPOLÓ		
ANDRESZ ÁGNES	GONDOZÓ		
SIMON ÉVA	GONDOZÓ		
VALENTIN MÓNIKA	GONDOZÓ		
SZÉNÁ SINÉ OSZVALD MARGIT	GONDOZÓ		
ZOLLER JÓZSEFNÉ	GONDOZÓ		
BACHORNÉ FUCHS RENÁTA	GONDOZÓ		
HORNICSEK ANDREA	GONDOZÓ		
RUDOLF JÓZSEF	SOFÓR-KARBANTARTÓ		
SZÉNÁSI ZOLTÁN ÁKOSNÉ	TAKARÍTÓ NŐ		