

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Idősek Otthona

2024

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	5
I.2. Az intézmény legfontosabb adatai	5
I.3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	5
I.3.1. Az intézmény alapfeladatai	5
I.3.2. Az intézmény tevékenységei	5
I.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
I.4.1. Szakmai program	6
I.4.2. Az intézményben folyó szakmai alaptevékenységet és a gazdasági tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:	6
I.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak	6
I.6. Fotózás és bármilyen kép- vagy hangfelvétel készítés az intézmény területén	7
I.7. KENYSZI adatszolgáltatás rendje (TAJ alapú elektronikus nyilvántartás)	7
I.8. Az intézmény feladatai és hatásköre	7
I.9. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	7
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	7
II.1. A helyi adottságoknak megfelelően az alábbi szervezeti egységek kerültek kialakítására	8
II.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
III. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI FELEPÍTÉSBE NEVESÍTETT EGYEDI MUNKAKÖRÖK	9
III.1. Intézményvezető	9
III.1.1. A munkakörhöz tartozó feladatkör és felelősség	9
III.1.2. A hatáskör gyakorlása	10
III.1.3. Helyettesítés rendje	10
III.1.4. Felelősségi szabályok	10
III.2. Orvosi ellátás	10
III.2.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	10
III.2.2. A hatáskör gyakorlása	11
III.2.3. Helyettesítés rendje	11
III.2.4. Felelősségi szabályok	11
III.3. Tűzvédelmi és munkavédelmi szakértő	11
III.3.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	11
III.3.2. A hatáskör gyakorlása	12
III.3.3. Helyettesítés rendje	12
III.3.4. Felelősségi szabályok	12
III.4. Vezető ápoló (főnővér)	12
III.4.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	12
III.4.2. A hatáskör gyakorlása	12
III.4.3. Helyettesítés rendje	13
III.4.4. Felelősségi szabályok	13
III.5. Mentálhigiénés csoportvezető	13
III.5.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	13
III.5.2. A hatáskör gyakorlása	13
III.5.3. Helyettesítés rendje	13
III.5.4. Felelősségi szabályok	14
III.6. Élelmezésvezető	14
III.6.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	14
III.6.2. A hatáskör gyakorlása	14
III.6.3. Helyettesítés rendje	14
III.6.4. Felelősségi szabályok	14
III.7. Dietetikus	14
III.7.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	14
III.7.2. A hatáskör gyakorlása	15
III.7.3. Helyettesítés rendje	15
III.7.4. Felelősségi szabályok	15
III.8. Számviteli szolgáltató	15
III.8.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	15
III.8.2. A hatáskör gyakorlása	15
III.8.3. Helyettesítés rendje	15
III.8.4. Felelősségi szabályok	15
III.9. Bérszámfejtő	15
III.9.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	15
III.9.2. A hatáskör gyakorlása	15
III.9.3. Helyettesítés rendje	15
III.9.4. Felelősségi szabályok	15
III.10. Pénzügyi/üzemeltetési koordinátor	15

III.10.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	16
III.10.2. A hatáskör gyakorlása	16
III.10.3. Helyettesítés rendje	16
III.10.4. Felelősségi szabályok	16
III.11. Pénzügyi ügyintéző	16
III.11.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	16
III.11.2. A hatáskör gyakorlása	17
III.11.3. Helyettesítés rendje	17
III.11.4. Felelősségi szabályok	17
III.12. Szociális munkatárs	17
III.12.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	17
III.12.2. A hatáskör gyakorlása	17
III.12.3. Helyettesítés rendje	17
III.12.4. Felelősségi szabályok	18
IV. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSBEN NEVESÍTETT CSOPORTOS MUNKAKÖRÖK	18
SZAKMAI RÉSZLEG	18
IV.1. Osztályvezetők	18
IV.1.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	18
IV.1.2. A hatáskör gyakorlása	18
IV.1.3. Helyettesítés rendje	18
IV.1.4. Felelősségi szabályok	18
IV.2. Gyógyszerkezelő ápoló	18
IV.2.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	18
IV.2.2. A hatáskör gyakorlása	19
IV.2.3. Helyettesítés rendje	19
IV.2.4. Felelősségi szabályok	19
IV.3. Gyógytornászok	19
IV.3.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	19
IV.3.2. A hatáskör gyakorlása	19
IV.3.3. Helyettesítés rendje	19
IV.3.4. Felelősségi szabályok	19
IV.4. Ápolók-gondozók	19
IV.4.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	19
IV.4.2. A hatáskör gyakorlása	20
IV.4.3. Helyettesítés rendje	20
IV.4.4. Felelősségi szabályok	20
IV.5. Terápiás munkatársak	20
IV.5.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	20
IV.5.2. A hatáskör gyakorlása	20
IV.5.3. Helyettesítés rendje	20
IV.5.4. Felelősségi szabályok	21
GAZDASÁGI-MŰSZAKI RÉSZLEG	21
IV.6. Takarítók	21
IV.6.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	21
IV.6.2. A hatáskör gyakorlása	21
IV.6.3. Helyettesítés rendje	21
IV.6.4. Felelősségi szabályok	21
IV.7. Karbantartók	21
IV.7.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	21
IV.7.2. A hatáskör gyakorlása	21
IV.7.3. Helyettesítés rendje	21
IV.7.4. Felelősségi szabályok	21
IV.8. Mosó- vasalónők	22
IV.8.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	22
IV.8.2. A hatáskör gyakorlása	22
IV.8.3. Helyettesítés rendje	22
IV.8.4. Felelősségi szabályok	22
IV.9. Szakácsok	22
IV.9.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	22
IV.9.2. A hatáskör gyakorlása	23
IV.9.3. Helyettesítés rendje	23
IV.9.4. Felelősségi szabályok	23
IV.10. Konyhai kisegítők	23
IV.10.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör	23
IV.10.2. A hatáskör gyakorlása	23
IV.10.3. Helyettesítés rendje	23
IV.10.4. Felelősségi szabályok	23

V. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK	23
V.1. Vezetőségi értekezlet.....	23
V.2. Csoportmegbeszélés.....	24
V.3. Összdolgozói munkaértekezlet.....	24
V.4. Lakógyűlés.....	25
V.5. Érdekképviselői Fórum.....	25
VI. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI	26
VI.1. Munkáltatói jogok.....	26
VI.2. Munkarend.....	26
VI.3. Adatvédelem.....	26
VII. Intézményi szervezeti felépítés	26
VIII. Megismerési záradék	27

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, annak érdekében, hogy a szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden munkavállalójára, valamint az intézményben működő valamennyi testületre, szervezetre, közösségre és az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Megnevezése:	Napvirág Idősek Otthona
Székhelye:	2011 Budakalász, Klisovác u. 19.
Elérhetősége:	26/541-000
Központi e-mail cím:	info@napviragotthon.hu
Weblap:	www.napviragotthon.hu
Fenntartó:	Napvirág Idősek Otthona Nonprofit Kft. 2011 Budakalász, Klisovác u. 19.
Cégjegyzék:	13-09-129358
Működési engedély száma:	PE/SZOC/1393-6/2016
Szakápolási működési engedély száma:	510546
Intézményi ágazati azonosító:	S0033278
Adóhatósági azonosítószáma:	14793305-1-13 az intézmény nem alanya az ÁFÁ-nak
Statisztikai számjele:	14793305 8690 13

I.3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális szolgáltatás.

I.3.1. Az intézmény alapfeladatai

A jogszabályi előírás szerinti gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-egyégyintézetit kezelést nem igénylő idősokorúak ellátása. A 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes – napi 4 órát elérő vagy meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező – személyek ellátása, amennyiben más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben az ellátás nem biztosítható.

I.3.2. Az intézmény tevékenységei

a., Ellátandó alaptevékenysége

Az intézmény által nyújtott ellátás formája:	ápolást gondozást nyújtó intézmény
Az intézmény által nyújtott ellátás típusa:	idősek otthona
Az intézmény által nyújtott szolgáltatások integrált szervezeti formája:	tiszta profilú intézmény

b., Vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény illetékessége, működési köre: országos.

I.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

I.4.1. Szakmai program

Az intézmény szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott Szakmai Program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézményvezető gondoskodik.

I.4.2. Az intézményben folyó szakmai alaptevékenységet és a gazdasági tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló többször módosított 1998. évi XXVI. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályiról szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet

I.5. Az intézmény képviseletére jogosultak

A társasági szerződés szerint az önálló képviseleti joggal rendelkező ügyvezető és az önálló képviseleti joggal rendelkező cégvezető.

Személyes képviselet

Állandó, általános megbízás alapján az intézmény képviseletére jogosult az intézményvezető, aki tevékenységéről a megbízóját tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozat tétel esetén be kell tartani a kötelező előírásokat;
- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult;

- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi és/vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattévő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- külföldi sajtószervek munkatársainak is minden esetben csak a fenntartó engedélyével adható nyilatkozat az intézményvezető részéről.

I.6. Fotózás és bármilyen kép- vagy hangfelvétel készítés az intézmény területén

Kizárólag előzetes bejelentés után és csak az intézményvezető engedélyével lehetséges, az itt élők beleegyezésével és személyiségi jogaik tiszteletben tartásával.

I.7. KENYSZI adatszolgáltatás rendje (TAJ alapú elektronikus nyilvántartás)

Az intézménynél a KENYSZI rendszerben történő adatrögzítésre jogosultak és kötelezettek:

- elsődlegesen az intézményvezető,
- akadályoztatása esetén a szociális munkatárs.

Az adatszolgáltatás önellenőrzését minden tárgyhót követő hónap 15-ig az intézményvezető végzi.

A feladatellátás során az adatszolgáltatásra jogosult és kötelezett személy ellenőrzi, hogy az intézménynél ellátásban részesülő valamennyi ellátott rögzítve van-e a rendszerben, státusza „igénybe vevő”-e. A szolgáltatási jogviszony módosulása esetén (pl. átlagos ápolású szükségletűből középsúlyos vagy súlyos demenssé válik) a változásokat átvezeti. A szolgáltatás végét a rendszerben rögzíti.

I.8. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei és dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

I.9. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény irányadó, de Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaviszony.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését, a munkatársak alá-, fölé- és mellérendeltségét, ill. a munkamegosztást az SZMSZ VI.4. fejezete tartalmazza.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- számviteli szolgáltató,
- betegszállító,
- az orvos(ok),
- tűzvédelmi és munkavédelmi szakértő,
- bérszámfejtő,
- vezető ápoló,
- pénzügyi/üzemeltetési koordinátor,
- mentálhigiénés csoportvezető,
- szociális munkatárs,
- pénzügyi ügyintéző.

II.1. A helyi adottságoknak megfelelően az alábbi szervezeti egységek kerültek kialakítására

Szakmai részleg:

- az egészségügyi csoport feladata az egészségügyi ellátás keretében biztosítani az alapápolást, gondozást, különösen a személyi higiéné biztosítását, gyógyszerelést, étkezésben, folyadékpótlásban, hely- helyzetváltoztatásban, valamint az inkontinenciában való segítségnyújtást, az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást az alkotmányos jogok megtartásával, és a szükség szerinti szakápolást;
- a mentálhigiénés munkatársak feladata a lakók lelki egészségvédelme, szinten tartása, családi-, társadalmi- és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, személyre szabott bánásmód alkalmazása, a hitélet gyakorlásának és a szabadidő kulturált eltöltése feltételeinek biztosítása, egyéni és csoportos foglalkoztatások megszervezése és az ellátottak érdekvédelme, a szociális szolgáltatást igénylők nyilvántartása, felvételi rendszer karbantartása, működtetése, személyes adatok kezelése, információk, adatok beszerzése.

Gazdasági – műszaki részleg:

- pénzügyi/adminisztratív munkatársak feladata a működéssel kapcsolatos bevételek – kiadások tervezése, beszedése, információ szolgáltatása a vezetés és a fenntartó felé, pénz- és értékkezelés;
- karbantartók feladata az intézmény üzemszerű működésének biztosítása, gépjármű üzemeltetése, szállítási- beszerzési feladatok elvégzése, energiaellátás zavartalanságának biztosítása, karbantartási és kisjavítási munkálatok elvégzése;
- mosodai dolgozók feladata az intézmény üzemszerű működésének biztosítása, az ellátotti- és intézményi textíliák mosása, vasalása, javítása;
- ételmezési csoport feladata az intézmény lakóinak és alkalmazottainak ételmezése, a konyhaüzem működtetése. A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően legalább napi háromszori főétkezés és az előírt diéta biztosítása.

II.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek élén a III. fejezetben nevesített vezető megbízású dolgozó áll.

A rendszeresen megtartott vezetői-, csoport- és összdolgozói munkaértekezletek, esetmegbeszélések, illetve a soron kívüli megbeszélések, értekezletek megvalósulásáért, a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető és a vezető megbízású dolgozók azonos felelősséggel tartoznak. Egy szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az intézményvezető kikéri az érintett vezető véleményét. A döntés meghozatala az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Vezetői értekezlet:

- *kapcsolattartás módja:* min. negyedévente megtartott megbeszélés,
- *résztvevők:* intézményvezető, pénzügyi/üzemeltetési koordinátor, vezető ápoló (főnővér), ételmezésvezető, mentálhigiénés csoportvezető,
- *felelős:* az intézményvezető.

Csoport értekezlet:

- *kapcsolattartás módja:* min. negyedévente megtartott megbeszélés,
- *résztvevők:* a csoport valamennyi dolgozója,
- *felelősök:* a csoportvezetők.

Összdolgozói munkaértekezlet:

- *kapcsolattartás módja:* évente legalább egyszer, illetve szükség szerint megtartott megbeszélés,
- *résztvevők:* az intézmény valamennyi dolgozója,
- *felelős:* az intézményvezető.

III. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSBN NEVESÍTETT EGYEDI MUNKAKÖRÖK

III.1. Intézményvezető

Az intézményt az intézményvezető vezeti a fenntartó megbízása alapján. Az intézményvezető megbízása vagy felmentése, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a fenntartó jogkörébe tartozik.

III.1.1. A munkakörhöz tartozó feladatkör és felelősség

- **irányítja**, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági munkáját, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint;
- **elkészíti** a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírását, gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- az Érdekképviselői Fórummal véleményeztetni a Házirendet, a Szakmai programot, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- **elvégzi** az ellátást igénylő napi 4 órát elérő vagy meghaladó, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet vizsgálatát, majd igazolást ad ki a gondozási szükséglet vizsgálatról, írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét;
- **dönt** a soron kívüli elhelyezésről;
- **gondoskodik** a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról,
- **az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénz- és ingatlanvagyonát** az intézményi ellátás megkezdése előtt, valamint havi jövedelmét és pénzvagyonát a térítési díj felülvizsgálatakor **megvizsgálja**;
- **megállapodást köt** az intézményi ellátást igénybe vevővel, **illetve** törvényes képviselőjével;
- **kivizsgálja** a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- **jelenti** a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban és utasításokban előírtaknak megfelelően;
- **gondoskodik** az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartásáról, a személyes adatok védelméről és a magánélettel kapcsolatos titokvédelemről;
- **intézkedést kezdeményez** amennyiben az ellátásban részesülő gondnokság alá helyezése szükséges;
- **évente értékeli** az egyéni gondozási tervek kidolgozását és az elért eredményeket;
- **szervezi és ellenőrzi** az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását, és szükség esetén intézkedik az elhunyt személy köztemetésének elrendelése ügyében;
- **kapcsolatot tart** a helyi és országos civil szervezetekkel, hatóságokkal, az egészségügyi intézményekkel, a társintézményekkel és a hozzátartozókkal;
- **gondoskodik** az ellátottjogi képviselő nevének, elérhetőségének közzétételéről az ellátottak jogainak érvényesítése érdekében;
- **szervezi** az Érdekképviselői Fórum működését a Házirend szabályai szerint;
- **értékeli** az intézmény működési mutatóit, gondoskodik az előírt normák betartásának ellenőrzéséről, és ezek alapján a szükséges intézkedések megtételéről;
- **biztosítja** a személyes gondoskodást végző dolgozók adatainak működési nyilvántartásba vételét. Gondoskodik továbbá a működési nyilvántartásba vett szakdolgozók továbbképzéséről, a szakvizsga kötelezettség és képzési követelmények teljesítéséről;
- **gondoskodik** arról, hogy a foglalkoztatottak számára megfelelő munkavégzési körülmények biztosítva legyenek, és a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék;
- KSH jelentéseket állít össze és ad le.
- az intézményhez érkező kérelmek nyilvántartása,
- az ellátottak törzskönyvének és az ellátott nyilvántartó könyvnek naprakész vezetése,
- férőhely biztosításáról értesítés küldése a soron következő várakozónak.

Felelős:

- a társasági szerződésben előírt tevékenység jogszabályokban meghatározottaknak megfelelő ellátásáért;
- a fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért;
- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok kiadásáért, az Alaptörvény rendelkezéseinek betartásáért, az üzleti- és szolgálati titok megőrzéséért, minden szervezeti egység szakszerű működéséért, a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések megtételéért;
- szakmai és gazdálkodási szabályok betartásáért és betartatásáért;
- hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- az intézményi vagyona megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért és hasznosításáért.

III.1.2. A hatáskör gyakorlása

Kialakítja az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályzatait, a szakmai programban rögzített cél- és feladatrendszert. Gondoskodik az intézményben élő ellátottak részére nyújtott, törvényekben és jogszabályokban előírt magas színvonalú szolgáltatások nyújtásáról. *Hatásköre* az intézmény működésének teljes körére kiterjed.

III.1.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén általános helyettese a pénzügyi/üzemeltetési koordinátor, szakmai kérdésekben a vezető ápoló (főnővér) az általános helyettesessel együttesen.

III.1.4. Felelősségi szabályok

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és gazdálkodásért.

III.2. Orvosi ellátás

Az orvosi ellátást szolgáltatási szerződés keretében vállalkozó házi- és szakorvosok látják el az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett.

Háziorvos, pszichiáter, reumatológus, sebész szakorvos rendszeres jelleggel, foglalkozás-egészségügyi-, diabetológus-, szemész- és sebész szakorvos esetileg (illetve szükség szerint) rendel az intézményben.

III.2.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

Feladatuk az ellátást igénybe vevő egészségi- és mentális állapotának rendszeres ellenőrzése, orvosi tanácsadás, egészségügyi jogszabályokban meghatározott szűrések biztosítása, gyógyszerfelírás, szakorvosi javaslatok, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalás, gyógyító- megelőző- és higiénés tevékenység. Team munkában részt vesz(nek) az ápolási/gondozási tervek készítésében. Irányítj(a) az intézmény alkalmazottainak /elsősorban ápolók, gondozók/ munkáját, szakmai továbbképzésekben közreműköd(ne)ik. A lakók körében egészségügyi felvilágosító, nevelő munkát végez(nek). Figyelemmel kíséri(k) és tevékenység(ükkel)ével segíti(k), hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

Kapcsolatot tart(anak) az egészségügyi intézmények (kórház, szakrendelők) vezetőivel, szakorvosaival, az intézményi ellátottak hozzátartozóival.

A gyógyító- megelőző munka keretében:

- a heveny és idült betegségben szenvedő lakók ellátása, szükség esetén szakrendelésre, ill. kórházba utalása, rehabilitáció, és az egészségügyi gondozás,
- a lakók foglalkoztatásának véleményezése,
- gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása,
- ápolási-gondozási munka ellenőrzése,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét,
- biztosítja az előírt orvosi dokumentáció vezetését,
- irányítja az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást.

A higiénés feladatok keretében:

- a lakók személyi higiénéjének,
- a környezet higiénéjének és az
- ételmezés higiénéjének az ellenőrzése.

III.2.2. A hatáskör gyakorlása

Szakterületének megfelelően közvetlen felügyeletet gyakorol az intézmény szakmai részlegének munkája felett. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

III.2.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesítésüket másik szakorvos látja el.

III.2.4. Felelősségi szabályok

- munkakörükkel kapcsolatos orvosi- és intézményi titoktartás szabályait kötelesek betartani,
- az általuk kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörükben végzendő feladataik ellátásáért,
- a hatáskörükbe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért,
- a munkakörükkel kapcsolatos dokumentáció vezetéséért, valamint a személyes adatok védelméért,
- a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért,
- felelősek az elmulasztott intézkedésekért.

III.3. Tűzvédelmi és munkavédelmi szakértő

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányításával, vállalkozási szerződés alapján végzi.

III.3.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- feladata az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások érvényre juttatása a vonatkozó törvények és tárgyi jogszabályok, valamint az intézmény Munkavédelmi szabályzata és hozzá kapcsolódó mellékletek szerint,
- gyakorolja a tűzvédelmi tevékenység feletti felügyeletet,
- megszervezi és részt vesz az intézmény tűz-, munkavédelmi szemléin, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít, tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- rendszeres kapcsolatot tart a tűz-, munkavédelemmel kapcsolatos felügyeleti szervekkel,
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény egységeinek biztonságtechnikai feltételeit, a munkahelyek tűz-, munkavédelmi oktatásait, tűz-, munkavédelmi nyilvántartásait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tűz-, munkavédelmi jogszabályváltozásokat és annak megfelelően javaslatot tesz a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat módosítására,
- megszervezi a tűzvédelmi és biztonságtechnikai vizsgákat,
- kockázatelemzések elkészítése,
- részt vesz a balesetek kivizsgálásában, azokat nyilvántartja és a bejelentésre vonatkozó rendelkezéseket végrehajtja,
- az új belépők részére és időszakosan általános tűz-, munkavédelmi oktatást köteles tartani.

III.3.2. A hatáskör gyakorlása

Teljes körű hatáskörrel rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egységére a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint.

III.3.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti a pénzügyi/üzemeltetési koordinátor.

III.3.4. Felelősségi szabályok

Teljes körűen felelős az intézmény tekintetében a Munka- és Tűzvédelmi szabályzatban leírtak végrehajtásáért.

III.4. Vezető ápoló (főnővér)

A főnővér az egészségügyi csoport vezetője. Szakmai feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával, de önállóan végzi az intézmény orvosaival együttműködve. Az intézményvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben eljár. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályvezetőkön keresztül az egészségügyi feladatok ellátását végző munkacsoport tagjainak tevékenységét.

III.4.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- a szakápolási tevékenység dokumentálását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény egészére vonatkozóan megvalósítja,
- az intézményvezetőt tájékoztatja minden, az otthon életét, a lakókat és a dolgozókat érintő kérdésben,
- közreműködik az egyéni gondozási terv elkészítésében, évenkénti felülvizsgálatban, a szakmai jogszabály előírásai alapján,
- elkészíti az orvosi elrendelés alapján a személyre szabott ápolási tervet,
- szervezi az egészségügyi csoport dolgozóinak a rendszeres képzését és továbbképzését, melyről nyilvántartást vezet,
- szakmai gyakorlatra érkező tanulók munkáját szervezi, irányítja,
- együtt működik az intézmény orvosa(i)val, a szociális/mentelhigiénés/terápiás munkatársakkal,
- ellátja az egészségügyi csoport vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat,
- részt vesz az egészségügyi adminisztráció vezetésében, az Egészségügyi törvény intézményi beillesztéséről, annak betartásáról, az aktuális módosítások intézményen belüli érvényesítéséről felelősen gondoskodik,
- ellenőrzi a részlegek közös helyiségeinek higiénés rendjét, az ÁNTSZ előírások betartását,
- 1/2002. (I.11.) EüM rendelet betartásáért felelős (egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezelése).

Rendszeresen kapcsolatot tart:

- az intézmény orvosaival, az egészségügyi- és a mentálhigiénés csoport munkatársaival, a szociális munkatárssal,
- az egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel,
- az egészségügyi csoportba érkező önkéntesekkel,
- gyártókkal, forgalmazókkal, műszer ellátás, beteg ellátási anyagok tekintetében,
- a lakók hozzátartozóival.

III.4.2. A hatáskör gyakorlása

Az intézményben ellátottak teljes körű ápolása-gondozása felett irányítási és ellenőrzési joggal rendelkezik a belső szabályzatok és protokollok szerint. Ezen belül:

- gondoskodik a feladatok megszervezéséről, új munkamódszerek bevezetéséről – holisztikus szemléletű betegellátásról,
- elkészíti az egészségügyi részlegen dolgozók munkaköri leírásait,
- ellenőrzései alkalmával feltárt hibák esetén azonnal intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz munkaerő felvételre, átcsoportosításra,
- szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tesz,

- szakmai – irányító – ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

III.4.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti az általa megbízott osztályvezető.

III.4.4. Felelősségi szabályok

Felelős az intézmény teljes körű szakmai munkájáért, a szakmai ellátás területén dolgozó alkalmazottak szakmai alkalmasságáért, munkájuk megszervezéséért, ellenőrzéséért, az intézményi házirend és a szakmai program betartásáért és betartatásáért, valamint az ellátottak emberi jogainak védelméért.

III.5. Mentálhigiénés csoportvezető

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

III.5.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a terápiás munkatársak tevékenységét.
- Közreműködik a személyre szabott ápolási-gondozási terv elkészítésében, a személyre szóló napirend kialakításában.
- Segítséget nyújt az állapotnak megfelelő, egészséges életér kialakításában, illetve a környezeti higiéné biztosításában.
- Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában, programot tervez, szervez és vezet.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartása feltételeinek biztosításáról.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen kívüli programokat is annak érdekében, hogy a kliensek mindennapjait változatosabbá tegye.
- Az ellátást igénybe vevők számára sajtóterméket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít.
- Megfigyeli a szolgáltatást igénybe vevő állapotváltozásait, értelmezi és tájékoztatja az egészségügyi munkacsoport tagjait a tapasztalatairól.
- Tevékenységét az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi, illetve végzi.
- Életvezetési segítséget nyújt, segítő beszélgetés folytat, szabadidős programokat szervez.
- Esetmegbeszéléseken vesz részt.
- Segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében.
- Szükség szerint részt vesz az ellátottak étkezéseinél a kiszolgálásban a fokozott gondozást biztosító részlegen.
- Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető problémák feltárásában, megoldásában.
- Elősegíti az egyén, csoport, közösség problémájának feltárását, megfogalmazását.
- Észre veszi a viselkedési zavarok és lelki betegségek legfontosabb jeleit, amiket azonnal jelez az osztályvezetőnek, főnővérnek, ápolásszakmai vezetőnek.
- Tevékenységét folyamatosan és részletesen dokumentálja.

III.5.2. A hatáskör gyakorlása

Az intézmény területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

III.5.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti az általa megjelölt terápiás munkatárs vagy a szociális munkatárs.

III.5.4. Felelősségi szabályok

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, így felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a lakók jogainak megsértéséért.

III.6. Élelmezésvezető

Feladatát a pénzügyi/üzemeltetési koordinátor közvetlen irányításával, elvárható szakmai hozzáértéssel, önállóan végzi. Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény orvosa(i)val, a vezető ápolóval, a dietetikussal. Munkáját a pénzügyi/üzemeltetési koordinátor jogosult és köteles rendszeresen ellenőrizni.

III.6.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- szervezi és irányítja és ellenőrzi az ételmezési csoport munkáját,
- az intézmény lakói és alkalmazottai ételmezésének biztosítása, figyelembe véve a korszerű táplálkozási formákat.
- az ételmezési anyagok beszerzése, azok szabályszerű átvételének, tárolásának, kezelésének biztosítása,
- raktárkészlet nyilvántartása,
- az ételmezéstechnológia folyamatainak szervezése,
- az ételplattervek összeállítása, melyet az intézmény dietetikussal jóváhagyat,
- számítógépes program alkalmazásával az ételmezési anyagok kiszabása,
- a közegészségügyi előírások betartása,
- figyelemmel kíséri a konyhaüzem dolgozói egészségügyi alkalmassági vizsgálatának érvényességét,
- az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos ügyvitel elvégzése,
- az intézményi tulajdon védelmének biztosítása, ellenőrzése,
- a rá vonatkozó munka- és tűzvédelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése,
- segítséget nyújt a teakonyhák működtetésében,
- a HACCP ételminőségbiztonsági rendszer működtetése.

III.6.2. A hatáskör gyakorlása

Hatásköre kiterjed az ételmezési csoport valamennyi dolgozójára és a konyhaüzem teljes körű működtetésére.

III.6.3. Helyettesítés rendje

Távollétében szakmai területen helyettesíti a dietetikus és az esetileg megbízott szakács, vezetői tekintetben a pénzügyi/üzemeltetési koordinátor.

III.6.4. Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek végrehajtásáért, a HACCP ételminőségbiztosítási rendszer működtetéséért, a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért, az előírt jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségekért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért, valamint a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

III.7. Dietetikus

Tevékenységet az elvárt szakmai normák és jogszabályi előírások betartásával önállóan, az intézményvezető folyamatos tájékoztatása mellett végzi.

III.7.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- Az ételmezésvezető által megtervezett diétás étrend felülvizsgálata a diétának és korcsoportnak megfelelő tápanyagtartalmú és -minőségű ételek elkészítésének céljából.
- Felmerülő egyedi lakói igény esetén (orvosi javaslat, írásos dokumentáció tükrében) diétás étlap(ok) megtervezése.

- Javaslattétel az étlap módosítására.
- Esetileg, előre egyeztetett időpontban dietetikai előadás és konzultáció megtartása a lakók részére az intézményben.

III.7.2. A hatáskör gyakorlása

Hatásköre kiterjed az ételmezési csoport valamennyi dolgozójára és a konyhaüzem teljes körű működtetésére.

III.7.3. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesíti az ételmezésvezető.

III.7.4. Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek végrehajtásáért.

III.8. Számviteli szolgáltató

Tevékenységét az elvárt szakmai normák és jogszabályi előírások betartásával önállóan, az intézményvezető folyamatos tájékoztatása mellett, vállalkozási szerződés alapján végzi.

III.8.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- az intézményi beérkező- és kimenő számlák könyvelése, nyilvántartása, időszakos beszámoló és adatszolgáltatások, havi- és időszakos bevallások elkészítése vállalkozási szerződés alapján.

III.8.2. A hatáskör gyakorlása

Az intézmény teljes pénzügyi-számviteli adminisztrációja.

III.8.3. Helyettesítés rendje

Új vállalkozói szerződés kötésével.

III.8.4. Felelősségi szabályok

Teljes anyagi- és személyi felelősséggel tartozik az általa nyújtott szolgáltatásért.

III.9. Bérszámfejtő

Tevékenységét az elvárt szakmai normák és jogszabályi előírások betartásával önállóan, az intézményvezető folyamatos tájékoztatása mellett, vállalkozási szerződés alapján végzi.

III.9.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- az intézményi munkavállalók juttatásainak havi- és eseti bérszámfejtése, havi- és időszakos bevallások elkészítése, statisztikai adatszolgáltatások összeállítása, a személyügyi adminisztrációval kapcsolatos valamennyi tevékenység vállalkozási szerződés alapján.

III.9.2. A hatáskör gyakorlása

Az intézmény valamennyi alkalmazottja tekintetében eljár a hatályos jogszabályoknak a figyelembe vételével.

III.9.3. Helyettesítés rendje

Új vállalkozói szerződés kötésével.

III.9.4. Felelősségi szabályok

Teljes anyagi- és személyi felelősséggel tartozik az általa nyújtott szolgáltatásért.

III.10. Pénzügyi/üzemeltetési koordinátor

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

III.10.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- Menedzseli a munkaügyi folyamatokat: ki-/beléptetés; munkaszerződések; munkaköri leírások; KJT besorolás; jelenléti ívek; munkaruha, -cipő személyenkénti nyilvántartása; bérszámfejtés előkészítése és ellenőrzése; kapcsolattartás a bérszámfejtővel.
- Munkavédelmi képviselőként oda figyel a munkavállalók egészségvédelmére valamint munkahelyi baleset esetén felveszi a jegyzőkönyvet.
- Ellenőrzi az intézményben elvégzett karbantartási munkálatok eredményességét (lift, tűzjelző, légkondicionáló berendezés, uszoda, tűzgátló ajtók, légtechnika).
- Létesítménygazdálkodási feladatokat lát el: a munkavégzés szükségleteihez kapcsolódó gazdasági döntéseket készíti elő; folyamatosan, rendezetten vezeti az intézmény működéséhez, a gazdasági események kezeléséhez kapcsolódó írásos adminisztrációt.
- Munkabérek, és szállítói számlák, kiegyenlítését ütemezi, átutalását végzi.
- Kezeli a szállítói szerződéseket.
- Ajánlatokat kér, értékeli.
- Anyag- és eszközbeszerzéseket tervez és végez.
- Készletgazdálkodási feladatokat végez.
- Házipénztárt kezel, riportokat vezet.
- Ellátottak megőrzésre átvett készpénzletét kezeli.
- Mentálhigiénés tevékenységek heti szintű adminisztrálását végzi.
- Kapcsolatot tart a könyvelővel.
- Időszakos banki adatszolgáltatásokat végez (havonta, negyedévente, alkalmi jelleggel).
- Közreműködik a pályázatok és projektervek elkészítésében, és ezeket dokumentálja.
- Javaslattevési és véleményezési lehetősége van az intézmény működésének továbbfejlesztése érdekében; saját munkabeosztását érintően; valamint mindazon ügyekben, amelyek saját feladatkörét meghaladják.

III.10.2. A hatáskör gyakorlása

Az intézmény területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

III.10.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti a pénzügyi ügyintéző vagy az intézményvezető.

III.10.4. Felelősségi szabályok

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, így felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a lakók jogainak megsértéséért.

III.11. Pénzügyi ügyintéző

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

III.11.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- folyamatosan, rendezetten vezeti az intézmény működéséhez, az esetek kezeléséhez kapcsolódó írásos adminisztrációt;
- az adminisztráció csatornáin keresztül együttműködik a szociális problémák megoldásában az érintett társintézményekkel és szervezetekkel;
- számfejtő az ellátási díjat, gondoskodik annak beszédéről, számlázásáról, teljes körű bizonylatolásáról,
- házipénztárt kezel,
- ellátottak megőrzésre átvett készpénzletét kezeli,
- kapcsolatot tart a számviteli szolgáltatóval,
- betartja a szociális igazgatás jogi szabályait és az ügykezelésre, valamint a közigazgatási eljárásra vonatkozó szabályokat.

III.11.2. A hatáskör gyakorlása

Az intézmény területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

III.11.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti a pénzügyi/üzemeltetési koordinátor.

III.11.4. Felelősségi szabályok

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, így felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a lakók jogainak megsértéséért.

III.12. Szociális munkatárs

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

III.12.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- Az idősothtoni ellátás kérelmezésével, a beköltözéssel, az igénybevételi eljárással és a jogviszony megszűnésével kapcsolatos ügyintézés és az erre a tevékenységre irányadó jogszabályoknak megfelelő adminisztrálás.
- Megfelelő bizalmat, hitelességet és elhivatottságot közvetítő kommunikáció, az elhelyezést igénylő időskorúak, családtagjaik, kapcsolattartó hozzátartozóik, munkatársaink és más társszakmák szakemberi között.
- Az ellátás igénylésével, igénybevételével kapcsolatos ügyintézés során az emberi méltóság megtartása, a jogi szabályozások keretei között.
- Közreműködik a személyre szabott ápolási-gondozási terv elkészítésében, a személyre szóló napirend kialakításában.
- Segítséget nyújt az állapotnak megfelelő, egészséges élettér kialakításában, illetve a környezeti higiéné biztosításában.
- Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartása feltételeinek biztosításáról.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Megfigyeli a szolgáltatást igénybe vevő állapotváltozásait, értelmezi és tájékoztatja az egészségügyi munkacsoport tagjait a tapasztalatairól.
- Tevékenységét az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi, illetve végzi.
- Életvezetési segítséget nyújt, segítő beszélgetés folytat.
- Esetmegbeszéléseken vesz részt.
- Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető problémák feltárásában, megoldásában.
- Elősegíti az egyén, csoport, közösség problémájának feltárását, megfogalmazását.
- Észreveszi a viselkedési zavarok és lelki betegségek legfontosabb jeleit, amiket azonnal jelez az osztályvezetőnek, főnővérnek, ápolásszakmai vezetőnek.
- Tevékenységét folyamatosan és részletesen dokumentálja.

III.12.2. A hatáskör gyakorlása

Az intézmény területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

III.12.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti más szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs.

III.12.4. Felelősségi szabályok

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, így felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a lakók jogainak megsértéséért.

IV. AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSben NEVESÍTETT CSOPORTOS MUNKAKÖRÖK

SZAKMAI RÉSZLEG

IV.1. Osztályvezetők

Feladatát a főnővér közvetlen irányításával, elvárható szakmai hozzáértéssel végzi, tevékenységéről felettesének rendszeresen beszámol.

IV.1.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- Az orvosi rendeléseken, viziteken való részvétel, segédkezés.
- Az osztályon elhelyezett ellátott szükség szerinti egészségügyi dokumentációjának vezetése, ápolási terv készítése (orvosi utasításra).
- A háziorvos által elrendelt kezelések és vizsgálatok pontos dokumentálása
- Az osztályához tartozó ellátottak részére szakvizsgálatra, kórházba történő beutalás esetén intézkedés előjegyzésről, mentőszállításról, illetve saját gépkocsi igénybevétele esetén a gépkocsi időben történő igényléséről.
- A gyógyszerrendelések, gyógyszerigénylések számítógépen történő pontos, időbeni elkészítése.
- A gyógyszerek megfelelő tárolása, az azokra vonatkozó szabályok betartásával, fokozottan ügyelve a gyógyszerek lejárati idejére.
- A lakók gyógyszereinek kiadása, a számítógépen történő összesítés alapján.
- Kötszer, gyógyászati segédeszközök és anyagok beszerzése, azok tárolása és kiadása, ennek dokumentációja.
- Inkontinencia termékek beszerzése, tárolása, kiadása és pontos dokumentálása
- A készleten lévő gyógy- és vegyszerek, gyógyászati segédeszközök leltározása, az operatív leltározási ütemterv szerint.
- Köteles elvégezni a közvetlen felettese által számára részletesen meghatározott feladatokat.

IV.1.2. A hatáskör gyakorlása

Hatásköre kiterjed egy gondozási egység teljes körű irányítására, az ott élők ápolására, gondozására.

IV.1.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti a főnővér, a gyógyszerkezelő ápoló vagy más a megbízott osztályvezető.

IV.1.4. Felelősségi szabályok

Felelős az ápoló magatartási szabályainak és titoktartási kötelezettségének, az adatkezelés szabályainak betartásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

IV.2. Gyógyszerkezelő ápoló

Feladatát a főnővér közvetlen irányításával, elvárható szakmai hozzáértéssel végzi, tevékenységéről felettesének rendszeresen beszámol.

IV.2.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- A háziorvos által elrendelt kezelések és vizsgálatok pontos dokumentálása
- A gyógyszerrendelések, gyógyszerigénylések számítógépen történő pontos, időbeni elkészítése.
- A gyógyszerek bevételezése, a gyógyszer számlák számszaki ellenőrzése, a havi gyógyszerfelhasználás számítógépen történő adminisztrációja.

- A gyógyszerek megfelelő tárolása, az azokra vonatkozó szabályok betartásával, fokozottan ügyelve a gyógyszerek lejárati idejére.
- A lakók gyógyszereinek kiadása, a számítógépen történő összesítés alapján.
- A készleten lévő gyógy- és vegyszerek, gyógyászati segédeszközök leltározása, az operatív leltározási ütemterv szerint.
- Az orvosi vizitek alkalmával az orvos(ok) utasítása alapján az egyéni gyógyszernyilvántartó lapok naprakész vezetése.
- Köteles elvégezni a közvetlen felettese által számára részletesen meghatározott feladatokat.

IV.2.2. A hatáskör gyakorlása

Az intézmény területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

IV.2.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti a főnővér vagy a megbízott osztályvezető.

IV.2.4. Felelősségi szabályok

Felelős az ápoló magatartási szabályainak és titoktartási kötelezettségének, az adatkezelés szabályainak betartásáért, a szakszerű gyógyszerkezelésért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

IV.3. Gyógytornászok

Feladatát szakorvos, valamint a főnővér közvetlen irányításával, elvárható szakmai hozzáértéssel végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

IV.3.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- A lakók részére egyéni- és csoportos mozgásterápia végzése, esetenként annak irányítása.
- Betegségcsoportok szerinti csoporttorna, relaxáció, az intézmény közös helyiségeiben.
- Az intézmény szakdolgozói részére ismeretek átadása, terápiák betanítása, szaktanácsadás.
- Az intézmény rehabilitációs szakorvosa által előírt terápiák elvégzése.
- Feladatával kapcsolatban az előírt dokumentációk vezetése.

IV.3.2. A hatáskör gyakorlása

Munkaterületén feladatait teljes hatáskörrel, de a szakorvos irányításával látja el.

IV.3.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén a másik intézményi gyógytornász helyettesíti.

IV.3.4. Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek hatályos jogszabályokban meghatározott előírásai szerinti ellátásáért, az ellátottak szükségleteinek megfelelő egyéni bánásmódért az intézmény szakmai programjának figyelembevételével.

IV.4. Ápolók-gondozók

Feladatát az osztályvezetők közvetlen irányításával, elvárható szakmai hozzáértéssel végzi, tevékenységéről felettesének rendszeresen beszámol. Az intézményi ellátást igénybevevőket segíti azon tevékenységek elvégzésében, amelyeket segítség nélkül is el tudna végezni, ha megvolna hozzá a szükséges ereje, akarata vagy tudása. Minőségi ápolási-gondozási tevékenységet valósít meg.

IV.4.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- A minőségi ápolás-gondozás kivitelezése, megvalósítása.
- A rábízott ellátást igénybevevő személy gondozását, ápolását állapotának megfelelően a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon lelkiismeretesen, szeretetteljesen és ellenszolgáltatás nélkül elvégzi.
- Munkájában figyelembe veszi az életkorral járó leggyakoribb megbetegedéseket és az ezekhez kapcsolódó sajátos gondozási, ápolási igényeket.

IV.4.2. A hatáskör gyakorlása

Hatásköre kiterjed egy gondozási egységben ellátottak ápolására-gondozására a szakmai programban megfogalmazottak szerint.

IV.4.3. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettesíti az arra kijelölt ápoló-gondozó.

IV.4.4. Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek maradéktalan és időben történő elvégzéséért, ellátásáért, az orvosi előírások betartásáért, a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, bánásmódért, a velük szemben használt hangnemért, a példamutató etikus és kollegiális magatartásért, valamint a titoktartási kötelezettség betartásáért.

IV.5. Terápiás munkatársak

A terápiás munkatárs a szakmai feladatait személyesen, a mentálhigiénés csoportvezető irányításával, de önállóan végzi a közvetlen munkatársaival szorosan együttműködve.

IV.5.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- Közreműködik a személyre szabott ápolási-gondozási terv elkészítésében, a személyre szóló napirend kialakításában.
- Segítséget nyújt az állapotnak megfelelő, egészséges életér kialakításában, illetve a környezeti higiéné biztosításában.
- Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában, programot tervez, szervez és vezet.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartása feltételeinek biztosításáról.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen kívüli programokat is annak érdekében, hogy a kliensek mindennapjait változatosabbá tegye.
- Az ellátást igénybe vevők számára sajtóterméket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít.
- Megfigyeli a szolgáltatást igénybe vevő állapotváltozásait, értelmezi és tájékoztatja az egészségügyi munkacsoport tagjait a tapasztalatairól.
- Tevékenységét az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezi, illetve végzi.
- Életvezetési segítséget nyújt, segítő beszélgetés folytat, szabadidős programokat szervez.
- Esetmegbeszéléseken vesz részt.
- Segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében.
- Szükség szerint részt vesz az ellátottak étkezéseinél a kiszolgálásban a fokozott gondozást biztosító részlegen.
- Közreműködik a lelki egészséget veszélyeztető problémák feltárásában, megoldásában.
- Elősegíti az egyén, csoport, közösség problémájának feltárását, megfogalmazását.
- Észreveszi a viselkedési zavarok és lelki betegségek legfontosabb jeleit, amiket azonnal jelez az osztályvezetőnek, vezető ápolónak.
- Tevékenységét folyamatosan és részletesen dokumentálja.

IV.5.2. A hatáskör gyakorlása

A hatáskörébe utalt intézményi ellátottak vonatkozásában a feladatainak elvégzése érdekében teljes körű.

IV.5.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti a mentálhigiénés csoporton belül arra kijelölt személy.

IV.5.4. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményben élő ellátottak törvényi előírásoknak megfelelő, az intézményi szakmai programban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért, az adatvédelemért és a személyiségi jogok védelméért.

GAZDASÁGI-MŰSZAKI RÉSZLEG

IV.6. Takarítók

Feladatát a takarítási csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

IV.6.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- lakoszobák, közösségi helyiségek, irodák, folyosók tervszerűen ütemezett takarítása, esetenként udvari-, kerti munkák elvégzése,
- közreműködés az ellátást igénybe vevők étkeztetésének előkészítésében (pl. terítés), az étkezést követően az étterem takarítása, szükség szerint besegítés a mosogatásba,
- a főnővér utasítása szerinti osztályon bekapcsolódik a munkába,
- ezen felül köteles elvégezni a közvetlen felettese által számára részletesen meghatározott feladatokat.

IV.6.2. A hatáskör gyakorlása

Hatásköre kiterjed az intézmény egész területére.

IV.6.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti az arra kijelölt takarító.

IV.6.4. Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe utalt munkák teljes körű és időben történő elvégzéséért, a lakókkal szemben tanúsított magatartásért, a velük szemben használt hangnemért, a munkatársakkal való kollegális magatartásért, az intézményi belső utasítás, szabályzat betartásáért, közvetlen felettes által megszabott feladatok, utasítások időbeni és pontos elvégzéséért.

IV.7. Karbantartók

Feladatát a pénzügyi/üzemeltetési koordinátor közvetlen irányításával végzi.

IV.7.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- gépjármű üzemeltetése, szállítási-, beszerzési feladatok elvégzése,
- parkrendezés, karbantartási és kisjavítási feladatok,
- energiaellátás zavartalanságának biztosítása,
- vagyonvédelem, raktározási feladatok,
- információ szolgáltatása az intézményvezetés és a fenntartó felé.

IV.7.2. A hatáskör gyakorlása

Az intézmény területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

IV.7.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti az erre kijelölt karbantartó.

IV.7.4. Felelősségi szabályok

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, így felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a lakók jogainak megsértéséért.

IV.8. Mosó- vasalónők

Feladatát a pénzügyi/üzemeltetési koordinátor közvetlen irányításával végzi.

IV.8.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- Átadás-átvételi elismervény alapján átveszi a ruhaneműket, textíliákat tisztításra.
- Előkészíti az intézményi textíliákat és a bentlakók ruháit a mosáshoz.
- Fertőtlenítő mosást alkalmaz, amely a következő fázisokból áll:
 - előöblítés (csak meghatározott szennyezettségi fokozatba sorolt textíliáknál),
 - előmosás,
 - köztes öblítés, illetve köztes centrifugálás,
 - mosás,
 - öblítés.
- Elvégzi a szárítást.
- Szétválogatja a textíliákat, ruhákat.
- A megfelelő módszerrel levasalja őket, közben figyeli épségüket, ha bármilyen rongálódást észlel, a rongálódott textíliát félrerakja javítás céljából.
- A levasalt textíliákat összehajtogatja, ezután az ápolóknak továbbítja.
- A hibás, szakadt még javítható textíliákat megvarrja.
- Az esetleges gombhiányt pótolja.
- A javíthatatlan, túlhasználódott textíliákat leselejtezi.
- Átadás-átvételi elismervény alapján átadja a ruhaneműket, textíliákat használatra.

IV.8.2. A hatáskör gyakorlása

Az intézményi mosoda területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

IV.8.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti az erre kijelölt mosó-vasalónő.

IV.8.4. Felelősségi szabályok

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, így felelősségre vonható munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások be nem tartásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a lakók jogainak megsértéséért.

IV.9. Szakácsok

Tevékenységét az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

IV.9.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- az átvett nyersanyagból az étlapon feltüntetett normál és diétás ételek elkészítése kiszabát alapján,
- tevékenységét a főzési technológia szigorú betartásával végzi,
- az elkészített ételek kiadagolása a lakóknak és a személyzetnek a napi kiszabásban szereplő nyersanyag adagmennyiségének figyelembevételével,
- az előkészítési, főzési és adagolási folyamatok során folyamatosan gondoskodik a szakmai normák, a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések, az ÁNTSZ és NÉBIH előírásainak és utasításainak maradéktalan betartásáról,
- tevékenységét folyamatosan a HACCP ételmezés minőségbiztosítási rendszerben rögzítettek szerint dokumentálja,
- a főzőkonyha, az előkészítő és a konyhai dolgozók öltözőjének, zuhanyozójának tisztaságáról, napi fertőtlenítő takarításáról, felmosásáról való gondoskodás, a többi konyhai dolgozóval együtt,
- a korszerű, időskorúak részére szükséges ételmezés érdekében a havi étlaptervezet összeállításában való aktív közreműködés, javaslattétel az ételmezésvezető felé,

- a fentiekén túl köteles minden olyan munkát elvégezni, melyet feladatkörében közvetlen felettese meghatároz számára.

IV.9.2. A hatáskör gyakorlása

A konyha üzem területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

IV.9.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti az ételmezési csoport kijelölt munkavállalója.

IV.9.4. Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek maradéktalan ellátásáért, az elkészített ételek minőségéért, a közétkeztetéssel kapcsolatos mindenkor érvényben levő, valamennyi rendelkezés, utasítás betartásáért, a munka- és tűzvédelmi, valamint az intézményi egyéb szabályzatok és belső utasítások betartásáért, a HACCP ételmezési minőségbiztosítási rendszer szabályainak betartásáért, hatékony üzemeltetéséért, az ésszerű takarékoság megvalósításáért.

IV.10. Konyhai kisegítők

Tevékenységét az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

IV.10.1. A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör

- a nyersanyagok főzéséhez való előkészítése a szakács irányításával,
- a szakács által megszabott napi munkák elvégzése, a főzésnél való segédkezés, közreműködés,
- a konyhai edények, a konyha berendezési- és felszerelési tárgyainak állandó tisztántartása, fertőtlenítő lemosása az erre vonatkozó utasításokban meghatározott gyakorisággal,
- a használt edények elmosogatása, illetve a mosogatásnál való közreműködés,
- a konyha, a kiszolgáló helyiségek - szükség szerint akár naponta többszöri – fertőtlenítő felmosása, havonta egyszer nagytakarítás végzése,
- a dolgozók részére reggeli, ebéd és vacsora felszolgálása,
- a közétkeztetésre vonatkozó valamennyi rendelkezés, az ÁNTSZ, a NÉBIH és a HACCP ételmezésbiztonsági rendszer előírásainak és utasításainak maradéktalan betartásáról.

IV.10.2. A hatáskör gyakorlása

A konyha üzem területén feladatai ellátása során teljes hatáskörrel rendelkezik.

IV.10.3. Helyettesítés rendje

Távolléte esetén helyettesíti az ételmezési csoport kijelölt munkavállalója.

IV.10.4. Felelősségi szabályok

Felelős a feladatkörébe utalt tevékenységek maradéktalan ellátásáért, az elkészített ételek minőségéért, a közétkeztetéssel kapcsolatos mindenkor érvényben levő, valamennyi rendelkezés, utasítás betartásáért, a munka- és tűzvédelmi, valamint az intézményi egyéb szabályzatok és belső utasítások betartásáért, a HACCP ételmezési minőségbiztosítási rendszer szabályainak betartásáért, hatékony üzemeltetéséért, az ésszerű takarékoság megvalósításáért.

V. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Szükséges az ellátást igénybevevők és az alkalmazottak tájékoztatása – az intézmény működéséről, a változó jogszabályokról, eredményekről, kudarokról, programokról, az etikai helyzetről, véleménynyilvánításról. Az intézmény működését érintő jelentős döntések előtt fontos a munkavállalók, ellátást igénybevevők és társadalmi szervek meghallgatása.

V.1. Vezetőségi értekezlet

Az intézményvezetőjének tanácsadó szerveként működik. Résztvevők az intézményi menedzsment tagjai, akiket az intézményvezető hív össze negyedévenként vagy szükség szerint, és az ülést is ő vezeti.

Az elhangzottakról írásos emlékeztető készül, amelyből minden jelenlévő kézhez kap 1 példányt, 1 példány pedig az irattárba kerül.

Résztvevők – intézményi menedzsment tagjai:

- intézményvezető
- pénzügyi/üzemeltetési koordinátor
- vezető ápoló (főnővér)
- élelmezésvezető
- mentálhigiénés csoportvezető.

Az értekezlet főbb témakörei:

- az intézmény egészét érintő szervezési és működési kérdések,
- az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdések,
- alkalmazottak jutalmazása,
- etikai helyzet értékelése,
- minőségbiztosítás értékelése,
- továbbá mindazok a kérdések, melyeket az intézmény vezetője, illetőleg a menedzsment tagjai a vezető testület elé terjesztenek.

A vezetőségi értekezleten a team tagjai beszámolnak a területükön folyó munkákról, a csoportok közötti együttműködésről, munkafegyelem, munkahelyi légkör alakulásáról, az intézményi rendezvényekről, ünnepekről, az előttük álló feladatokról, stb.

V.2. Csoportmegbeszélés

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően az:

- egészségügyi,
- mentálhigiénés,
- élelmezési
- takarítói

csoportok önálló értekezletet tartanak. Ezen a fórumon köteles részt venni valamennyi, az érintett csoportba tartozó munkavállaló.

A megbeszélés célja, hogy:

- értékeljék a részleg eddigi tevékenységét,
- megismerjék az előttük álló feladatokat,
- megoldásokat keressenek a problémákra.

Az alkalmazottak javaslatait, észrevételeit minden esetben a csoportvezető továbbítja az intézményvezető felé.

Az értekezletet a csoportvezető szükség szerint hívja össze, melyről emlékeztetőt készít.

V.3. Összefoglaló munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal hívja össze, és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi alkalmazottját, érdekképviselői szövet, valamint a fenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, melyek általában a következők:

- a végzett munka értékelése,
- szakmai program ismertetése,
- gazdálkodási tevékenység,
- etikai helyzet,
- aktualitások, stb.

Az összdolgozói munkaértekezletről jegyzőkönyv készül. A munkaértekezleten feltett kérdések helyben kerülnek megválaszolásra, amennyiben ez nem lehetséges és további intézkedés szükséges, legkésőbb 8 munkanapon belül írásban választ ad az intézményvezető.

V.4. Lakógyűlés

A Lakógyűlés olyan fórum, ahol joga van a szolgáltatást igénybevevőnek, törvényes képviselőjének, illetve a nyugdíjasok érdekképviseleti szervének a részvételhez. Az intézmény vezetője hívja össze, legalább évi egy alkalommal, illetve szükség szerint.

A Lakógyűlés célja:

- hogy a résztvevők véleményt nyilváníthassanak, javaslataikat elmondhassák,
- megismerjék a jogszabályokat, amelyek érintik a szolgáltatásokat,
- az intézmény működéséről szóló beszámolót megismerjék,
- információt kapjanak a térítési díj változásairól, stb.

A Lakógyűlésről emlékeztető készül, az ott elhangzó kérdésekre a helyszínen szóban, vagy legkésőbb 8 munkanapon belül az intézmény vezetőjétől írásban választ kap a kérdező.

V.5. Érdekképviseleti Fórum

Működését a Házirend részletesen tartalmazza.

VI. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

VI.1. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja:

- munkaviszony létesítés, módosítás, jogviszony megszüntetés,
- a csoportvezetők véleményének előzetes kikérése alapján dönt a munkavállalók tanulmányi szerződéseiről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról,
- egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a vezetők munkaköri leírásait elkészíti,
- a munkavállalók munkaköri leírásait jóváhagyja.

Az aláírási –kiadmányozási jog: intézményvezetői hatáskör.

VI.2. Munkarend

Az intézmény folyamatosan működő idősek otthona. A szervezeti egységek részletes munkarendjét az intézmény vezetője a jogszabályi előírások alapján a helyi sajátosságok figyelembevételével határozza meg. Az irányadó Munkarendet valamennyi munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

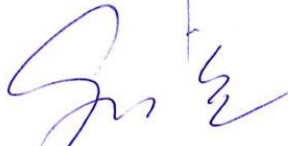
VI.3. Adatvédelem

Az Adatvédelmi Szabályzat célja, hogy az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú Rendelete (továbbiakban: GDPR) és az Információs és Önrendelkezési Jogról szóló 2011.évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) vonatkozó rendelkezései alapján rögzítse a Napvirág Idősek Otthona által alkalmazott adatvédelmi elveket, az Intézmény adatvédelmi politikáját. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatás minden területén az érintettek számára biztosítva legyen jogaik védelme, az adatainak kezelésével kapcsolatos tájékoztatás.

Budakalász, 2024. február 01.

Fenntartó részéről:


Napvirág Idősek Otthona
intézményvezető


Napvirág Idősek Otthona Nonprofit Kft.
ügyvezető

Napvirág Idősek Otthona
Nonprofit Kft.
2011 Budakalász, Klisovác u. 19.
Adószám: 14793305-4-13

VII. Intézményi szervezeti felépítés

