NAPLEMENTE IDŐSEK OTTHONA

5742 Elek, Gyulai út 15.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Tartalomjegyzék

1. rész Általános és bevezető rendelkezések

2. rész Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

3. rész Az intézmény belső szervezete, feladatköre

4. rész Az intézményi alapdokumentumok

5. rész Az intézmény munkarendje

6. rész Az intézmény testületei

7. rész Az intézmény irányítása és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

8. rész Beosztott munkakörök

9. rész Egyéb feladatok

10. rész A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályai

11. rész Az adatkezelés szabályai

12. rész TAJ alapú nyilvántartás szabályai

13. rész Kapcsolattartás rendje

14. rész Iratkezelés rendje

15. rész Záró rendelkezések

1.rész
Általános és bevezető rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Naplemente Idősek Otthona

Alapító okirat száma: *E/7436-8/2020.*

Alapítás módja: jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)

Alapítás dátuma: 2013. 01.01.

Az alapítói jog gyakorlója: Elek Város Önkormányzata, 5742 Elek, Gyulai út 2.

Közvetlen jogelődje: Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
5700 Gyula, Galamb u. 21.

Felügyeleti szerve: Elek Város Önkormányzata, 5742 Elek, Gyulai út 2.

Székhelye: 5742 Elek, Gyulai út 15.

Ellátási területe: Elek Város közigazgatási területe

Fenntartója: Elek Város Önkormányzata, 5742 Elek, Gyulai út 2.

Törzskönyvi azonosító száma: 804677

Adószáma: 15804673-2-04

Bankszámlaszáma: 11733113-15804673

Gazdálkodási besorolása: részben önállóan működő

Ágazati azonosítója: S0305124 (bentlakásos intézmény)
S0305124 S0307422 (szociális étkeztetés)

Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

Szakfeladat: 873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873013 Demens betegek bentlakásos ellátása
873019 Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása
889921 Szociális étkeztetés

Vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Elek Város Önkormányzata Képviselő Testülete pályázat alapján, a jogszabálynak megfelelően határozott időre nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottak jogviszonya lehet: munkaviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerint.

Egyéb (megbízásos jogviszony) foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Az intézmény telefonszáma: 66/240-456

2. rész

Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény
2. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) kormányrendelet
3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
5. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásairól szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
6. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
7. 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
8. Elek Város Önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról

Általános jogszabályok:

1. Költségvetési törvény
2. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
3. Az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
4. Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
5. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII./26.) kormányrendelet
6. Az 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
7. Az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

3. rész

Az intézmény belső szervezete, feladatköre

Szakosított ellátásban foglalkoztatottak:

Intézményvezető	1fő
Vezető gondozó	1fő
Gondozó	9 fő
Takarító	2 fő
Egyéb irodai alkalmazott	1 fő
Gondnok-karbantartó	1 fő

Szociális étkezésben foglalkoztatottak:

Szociális asszisztens	2 fő

Szervezeti ábra: lsd. 1.számú melléklet

1. **Alapszolgáltatás**

Szociális étkeztetés

Tartalma: legalább naponta egyszer meleg étel biztosítása.

Módja: - Igény szerint helyben fogyasztással (5742 Elek, Semmelweis u. 16. szám alatt a Napközi Konyha éttermében)

- lakóhelyre szállítással, (Dacia Dokker gépjármű igénybevételével)
- elvitellel

Az ételt az önkormányzat tulajdonában működő Napközi Konyha biztosítja.

2. **Szakosított ellátás**

Idősek otthona

Amennyiben az életkoruk, egészségi állapotuk miatt a rászorult személyekről az alapellátás keretében nem lehet gondoskodni, róluk állapotuknak és helyzetüknek megfelelően szakosított ellátási formában gondoskodunk.

A Naplemente Idősek Otthona ellátási formája: átlagos színvonalú ellátás, demens ellátás

Tartalma: az intézményben teljes ellátást biztosítunk az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyeknek, amely magába foglalja:

- napi legalább háromszori étkezést,

- szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátást,
- mentális gondozást,
- egészségi ellátást,
- lakhatást

4.rész

Az intézményi alapdokumentumok

Szabályzatok, utasítások

• Szervezeti és Működési Szabályzat
• Szakmai programok
• Házirend
• Belső szabályzatok
• Intézmény működésével összefüggő szabályzatok
• Iratkezelési szabályzat
• Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
• Utasítás veszélyhelyzet elkerülésére a közfeladatot ellátó személyek védelmében
• Pénzkezelési szabályzat
• Leltározási és leltárkészítési szabályzat
• Selejtezési szabályzat
• Munkavédelmi szabályzat
• Tűzvédelmi szabályzat
• Utasítás: utasításban kell közölni olyan intézkedéseket, melyek nem rendszeres tevékenységet szabályoznak. Kiadható eseti feladatok megoldására is, ha a feladat írásba foglalása indokoltnak látszik.

Munkaköri leírás:

Adott feladatkörre, rendszeres munkavégzésre vonatkozó konkrét utasításokat munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Személyre szólóan készül, amit a **munkába lépéskor kell átadni.**

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell: a dolgozó nevét, munkakör megnevezését, munkahelyét, kinevezőjét és a munkáltatói jogkör gyakorlóját, közvetlen felettese beosztását, az elvégzendő feladatok meghatározását, túlmunka kötelezettséget, hatáskört, jogkört, kötelezettségeket és felelősségi kört, a hatálybalépés időpontját, a kinevező és a dolgozó aláírását

Fentieken túlmenően a vezető beosztású közalkalmazottaknál tartalmazza még: az irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezését, a munkakör helyettesítésének módját, az átruházott jog- és hatásköröket, a munka értékelésének módját és annak szempontjait

Szabályzatok, utasítások jóváhagyása, nyilvántartása

• Az intézményi SZMSZ-t, a Szakmai programot és a házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

• A belső szabályzatokat az intézményvezető hagyja jóvá.

• A szabályzatok, utasítások nyilvántartását és sokszorosítását az e feladattal megbízott dolgozó végzi.

5.rész

Az intézmény munkarendje

Munkarend:

Gondozó (folyamatos munkarend): hétfőtől – vasárnapig két műszak váltja egymást az alábbiak szerint:

6.00 órától - 18.00 óráig,

18.00 órától – 6.00 óráig.

Intézményvezető: hétfőtől- csütörtökig 7.30-tól-16.00 óráig, pénteken: 7.30-13.30 óráig.

Vezető gondozó: hétfőtől-péntekig: 7.00-15.00 óráig, szükség esetén műszakba beosztható

Mentálhigiénés feladatkört az intézményvezető, a vezető ápoló, valamint a feladattal megbízott ápoló látja el munkaidejében.

Takarító: hétfőtől-péntekig 7.00-15.00 óráig, hétvégén, ünnepnapokon beosztható.

Gondnok-karbantartó: hétfőtől - péntekig 7.00-15.00 óráig, fűtési szezonban folyamatos.

Szociális asszisztens (szociális étkeztetésben) hétfőtől péntekig: 7.00-tól-15.30-ig

A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok:

A munkaviszony létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat és tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, feltételekkel és milyen bérezéssel alkalmazzák.

A közalkalmazottak alapvető jogait a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a kinevezési okiratuk határozza meg.

A közalkalmazottak szervezetileg közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.

Végrehajtják a munkaterületükre vonatkozó feladatokat munkaköri leírásukban, az intézményi szabályzatokban és utasításokban foglaltak szerint.
Felelősségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.
A közalkalmazottak munkaidejének beosztása az intézményben szokásos hivatalos munkarend, szabadságolása a jogszabályi előírások figyelembevételével történik.
Az intézmény rendeltetésszerű működéséből következően a gondozó személyzet megszakítás nélküli munkarendben dolgozik.
Munkaügyi vita esetén jogorvoslatért az intézményi érdekképviseleti szervekhez és a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

6. rész
Az intézmény testületei

Nővér (dolgozói) értekezlet

Értekezlet gyakorisága: három havonta.
- Az intézményvezető irányításával történik.
- Az idősek otthona aktuális kérdéseit, működését, szakmai tevékenységet értékeli.
- A vezető gondozó értékeli az otthon munkáját, eredményeit, feladatait.
- Az intézményvezető három havonta hívja össze az értekezletet.
- Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját is.
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

Ellátottakat érintő kapcsolati rendszerek

Ellátottak érdekképviseleti fóruma

Az érdekképviseleti fórum működéséért az intézményvezető a felelős.

Feladata:

• előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

• megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

• tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
• intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Lakógyűlés
• Összehívója az intézményvezető.
• Résztvevői az intézmény lakói (ill. az ő képviselőik), vezetői és a lakók ellátásában közvetlenül résztvevő dolgozók.
• Feladata: a lakók tájékoztatása az intézmény életéről, a térítési díjak és a házirend változásairól. A szakmai célkitűzések megvalósulásáról, a lakók véleményének, javaslatainak megtárgyalása
• A felvetett problémákra az intézményvezető 8 napon belül ad választ.
• A lakógyűlésről feljegyzést kell készíteni.

A helyettesítés rendje
Az intézményvezetőt helyettesíti – a vezető gondozó, meghatározott jogosultságok átadásával.
A vezető gondozót – a helyettesítéssel megbízott gondozó.
A gondozó munkatársak egymást helyettesítik.
A technikai személyzet körébe tartozó munkatársak szintén egymást helyettesítik.
A szociális segítők egymást helyettesítik.

7. rész

Az intézmény irányítása és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményt - a Képviselő Testület a pályázat elfogadását követő kinevezése alapján – az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezeti és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető jog- és hatásköre:
Az intézményt önállóan, egyszemélyi felelősséggel vezeti.
Képviseli az intézményt, mint jogi személyt, ennek során kötelezettségeket vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le.

Valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol.

Illetménygazdálkodási, kártérítési, aláírási és intézkedési jogkört gyakorol.

Összehangolja a gondozási, ápolási és a gazdasági ellátást irányító vezetői tevékenységet, aláírási (kiadványozási) jogköre van:

- a felügyeleti szervhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött intézményi iratokon,
- kötelezettségi és utalványozási joga van: a gazdaságvezető ellenjegyzése mellett,
- a szakmai ellátást érintő külső és belső utasításokon, szabályzatokon,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van: az intézmény egészében.
- képviseleti jogkörét átmenetileg vagy tartósan átruházhatja az intézmény általa meghatározott közalkalmazottjára.

Saját hatáskörben tartott jogok:

Saját hatáskörében fenntartja a teljes munkáltatói jogok gyakorlását:

- valamennyi intézményi közalkalmazott és alkalmazott tekintetében
- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése,
- rendkívüli szabadság és 30 napon túli fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

Munkáltatói jogkör: kiterjed a Naplemente Idősek Otthona minden munkatársára.

Feladatköre:

A Naplemente Idősek Otthona munkájának irányítása, összehangolása.

- A szakmai munka és a gazdálkodás megszervezése, a folyamatos működés biztosítása.
- A munkaerő optimális kihasználását biztosító szervezeti felépítés meghatározása.
- A költségvetési gazdálkodás belső ellenőrzésének megszervezése.
- A működési mutatók elemzése, szükséges intézkedések megtétele.
- Az intézmény tevékenységének összehangolása.
- Irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját, rendszeresen értékeli tevékenységüket.
- Irányítja a munka-és tűzvédelmi tevékenységet.
- A fenntartó által megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja az ellátottak rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.
- Megállapítja az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályait és biztosítja a fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát, javaslatot tesz az intézmény Házirendjére.

- Biztosítja az intézmény ellátottjainak a személyiségi jogainak védelmét és gondoskodik az adatok védelméről.
- Jóváhagyja a hatályos jogszabályok figyelembevételével előírt és elkészített szabályzatokat.
- Elkészíti az éves munkatervét, valamint az intézmény szakmai programját, az alkalmazottak munkaköri leírását.
- Kivizsgálja a panaszokat és közérdekű bejelentéseket, és erre vonatkozóan intézkedéseket tesz.
- Eleget tesz az intézmény felügyeleti szerve felé az időszakos beszámolási kötelezettségének.

Távolléte esetén helyettesítését a vezető gondozó látja el.

Felelősségi jogköre

Közvetlen felelősség terheli az intézmény szociális ellátó munkájának eredményes elvégzéséért.

Felelős:

Az intézmény szakmai tevékenységéért.

- Az intézmény gazdálkodásáért.
- A munkafeltételek biztosításáért, a munkavédelem megszervezéséért.
- Az intézmény területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért.
- A vagyon- és tűzvédelem megszervezéséért.
- Az intézmény belső ellenőrzésének-, vezetői ellenőrzési tevékenységének elvégzéséért, illetve elvégeztetéséért.
- Képzésért, továbbképzésért, szakmai létszám biztosításáért.

Függelmi kapcsolatok

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a szervezeti ábra szemlélteti.

Ellenőrzés:

- folyamatba épített rendszeres,
- folyamatba épített időszakos,
- részben időszakos.

Módjai:

- helyszíni ellenőrzés,
- beosztottak beszámoltatásán alapuló ellenőrzés.

Vezető gondozó

A szakterület vezetője munkájáért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelős.

Fő feladata az idősek otthona ápolási tevékenységének irányítása.

Ellátja a demens betegekkel kapcsolatos szakmai feladatokat. Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében intézkedési jogköre van a munkarend, munkaidő beosztások, túlóra elrendelés és a váratlanul felmerülő problémák megoldása tekintetében. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatai

Idősotthoni felvétel előtt elgondozást végez az intézményvezetővel konzultálva.

Az intézményben folyó betegápolási gondozási tevékenység irányítási, koordinálási feladatait látja el. Vezetői megbízását az intézményvezető adja és a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja felette.

· Az éves költségvetési, felújítás-beruházási tervek előkészítésében, az ápolási tevékenység irányításában való részvétel.

· Az ápolási – gondozási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységben való részvétel.

· Az intézményben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvétel.

· A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzat ápolási területet érintő részeinek az elkészítése.

· Együttműködés az intézményvezetővel.

Szakmai feladatok

- A Naplemente Idősek Otthonaiban magas színvonalú szakmai tevékenységek folyamatos figyelemmel kísérése, igénybevételi eljárás lefolytatása.
- Éves intézményi statisztikai jelentés elkészítése.
- Az idősek otthonaiban folyó ápolási-gondozási tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- A gondozási – ápolási dokumentáció egységes elveinek a kidolgozása, és a dokumentációk vezetésének az ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének idősek otthona tevékenységre vonatkozó rendelkezései végrehajtásának az ellenőrzése.
- A szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres

ellenőrzése és értékelése.

- Részt vesz a személyre szóló ápolási és gondozási terv elkészítésében, s biztosítja az abban foglaltak végrehajtását.
- Együttműködik az intézmény orvosával és a gazdaság vezetővel.
- Koordinálja és ellenőrzi a gondozási, ápolási tevékenységet, ill. szakmai ellenőre az ott folyó ápolási tevékenységnek.
- Megszervezi az egészségügyi és fizikai ellátást, valamint irányítja is azt.
- Feladata az egészségügyi nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése.
- Biztosítja az ápolási gondozási-tevékenység szakszerűségét.
- Elkészíti az intézmény éves gondozási-ápolási programját.
- Biztosítja a személyre szóló gondoskodás feltételeit.
- Eleget tesz jelentési kötelezettségének az ellátottak létszámáról.
- Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

Hatáskör-jogkör

A feladatkörébe utalt kérdésekben utasítási jogköre van.

Az idősek otthonaiban gondozási - ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

Ápolás szakmai kérdésekben a képviseleti jogkör gyakorlása az intézményvezető tájékoztatása mellett.

Felelősség

Felelős:

- az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért,
- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az idősek otthonaiban folyó gondozási-ápolási munka szakmai színvonaláért,
- az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartatásáért,
- közvetlen felelősség terheli az általuk vezetett szakfeladat munkájának eredményes elvégeztetéséért,
- a személyes intézkedések időben történő megtételéért, belső szabályzati munka koordinálásáért,
- az érvényes szociális vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért,
- tűz és munkavédelmi feladatok betartásáért, illetve betartatásáért,
- foglalkozás egészségügyi vizsgálat teljesítéséért.

- felelős az intézményben folyó ápolási-gondozási tevékenységért.
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ápolók-gondozók munkáját.
- gondoskodik az otthonban felhasznált gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről
- egyéb ápoláshoz, gondozáshoz kapcsolódó eszközökről, anyagokról, ellenőrzi azok szakszerű és takarékos felhasználását.
- Felelősséggel tartozik az otthon rendelkezésére álló anyagi eszközökért
- Felelős az otthonban folyó munka zavartalan működéséért, ellátási területén koordináló, szervező feladatot lát el.
- Felelős a házirend betartásáért, illetve betartatásáért.
- *Kezeli az otthon dokumentációit:*

1. gondozási terv, ápolási terv, gyógyszerrendelés, gyógyszerfelhasználás, egészségügyi törzslap,
2. műszakbeosztás,
3. étkezők nyilvántartása.

- Összeállítja az ápoló-gondozók műszakbeosztását, ellenőrzi annak végrehajtását.
- Köteles kidolgozni és munkatársaival ismertetni az otthon munkarendjét, illetve köteles biztosítani a már elkészített munkarend előírásainak betartását, illetve betartatását.
- Köteles az otthon munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni. Köteles továbbá az otthon munkájáról rendszeresen tájékoztatni az intézményvezetőt.
- Alapvető munkaköri feladatai mellett ellátja a leltárkezelői tevékenységet, ennek keretében köteles a leltár szerint az otthon részére kiadott eszközöket, anyagokat átvenni, kezelni és megőrizni.
- Az előírt nyilvántartások vezetése.

Szakmai feladatai

Az intézményben a háziorvos utasításának megfelelően jár el.

Felelős az orvos által felírt gyógyszerek kiváltásáért, ellenőrzi a gyógyszeradagolást.

Megszervezi az ellátottak szakorvoshoz, illetve fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beszállítását.

Kapcsolatot tart fenn az ellátottak kórházi ápolása esetén a kezelőorvossal. Gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Felelős a haldoklók szakszerű ellátásáért, hozzátartozók értesítéséért. Köteles a haldokló beteg mellett a folyamatos felügyeletet biztosítani, szükség esetén a műszakban lévő ápolók számát is növelnie kell.

Köteles a halál beálltát követő 24 órán belül a legközelebbi hozzátartozót értesíteni.

Felelős: - az ételosztás szakszerűségéért,

- az ellátottak ruházata tisztán tartásának folyamatosságáért,
- a mindenkori környezeti higiénéért,
- a műszakok jogszabály szerint előírt működéséért.

Közegészségügyi – járványügyi feladatok:

Felelős az otthonban a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért, illetve betartatásáért.

Rendszeresen ellenőrzi az otthon higiénés állapotát.

Megszervezi az ellátottak környezeti és személyi higiénéjével kapcsolatos feladatok ellátását.

Köteles rendszeresen ellenőrizni az otthonban folyó ápolás-gondozási munkát, valamint a technikai dolgozók tevékenységét. Az ellenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet vezet, melynek egy példányát a megtett intézkedés leírásával együtt az intézményvezetőnek ad át.

Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet, azok értékeit nem használhatja. Hivatali titoktartás kötelezi.

8. rész

Beosztott munkakörök

Szociális étkeztetésben:

Szociális asszisztens:

Az étkeztetés rendjének, higiénéjének biztosítása. Ebédeltetés, ételosztás. Tálalással kapcsolatos feladatok ellátása. Segíti a kulturált étkeztetést, részt vesz annak a lebonyolításában: a tálalástól a mosogatással befejezően.

- A munkahelyén a külső és a belső környezeti higiéné folyamatos biztosítása.
- Konyha rendben tartása (tálaló és evőeszközök tisztán tartása).
- Segíti a kulturált étkeztetést, részt vesz annak a lebonyolításában: a tálalástól a mosogatással befejezően.
- Köteles a HCCP szabályokat betartani és az ezzel kapcsolatos dokumentációkat naprakészen vezetni.
- Gondoskodik az intézmény higiénés viszonyainak megtartásáról. /környezeti és személyi higiéné/

- A gondozottakról étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót, a gondozási napok nyilvántartását és az élelemrendelést naponta vezeti.

- Adatszolgáltatási feladatokat lát el.
- Ebédszállítás az igénylők részére.
- Kapcsolattartás a Napközi Konyhával.

Az idősek otthonában előforduló munkakörök szintjei

Gondozó munkatárs:

Az idősek otthonában ápolói-gondozó feladatok ellátása a vezető gondozó irányítása mellett történik a munkaköri előírásának megfelelően.

Feladatai:

- az általános és szakápolási, valamint a gondozási teendők végzése az orvos utasításai és az egyéni ápolási-gondozási terv szerint
- vezeti a számára előírt egészségügyi dokumentációkat,
- biztosítja az ellátottak személyi higiénéjét, részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásokon,
- elvégzi az ellátottak számára az orvos által előírt gyógyszerféleségek kiosztását

A szolgáltatás tartalmát és a dolgozók feladatait a szakmai programok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A mentálhigiénés feladatokat az intézményvezető, illetve a vezető gondozó látja el

Fő feladataik:

- konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében: egyéni és csoportos megbeszélések,
- szabadidő kulturált eltöltésének a megszervezése,
- kapcsolattartás segítése: családi, társadalmi szinten,
- segítik intézményen belül kis közösségek társas kapcsolatának kialakítását.

Technikai dolgozók:

Takarító:

Munkáját a vezető ápoló segíti, irányítja, támogatja.

Végzi az intézmény helyiségeinek tisztán tartását, igény szerinti fertőtlenítését, a higiénés szabályok betartása mellett.

Végzi a tálalókonyhában a konyhai teendőket.

Mosodában a ruhák átvételét, mosását, vasalását és szükség esetén a javítását.

Feladatát a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látják el.

Gondnok-karbantartó

Feladata az intézmény folyamatos, zavartalan működésének biztosítása. A fűtés felügyelete, szabályozása. Apróbb javítási munkák elvégzése, udvarterület tisztán tartása. Felelős a rábízott eszközök szakszerű használatáért, meglétéért.

Munkáját a munkaköri leírás szabályozza.

Feladata az otthon zavartalan működésének elősegítése, karbantartási, javítási munkálatok elvégzése. Igény szerint személyszállítás.

Munkáját a munkaköri leírás szabályozza.

9. rész

Egyéb feladatok

Bélyegző használata:

Az intézmény cégszerű aláírásánál az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegzőt kell használni.

A bélyegző hivatalos levelezések, ügyiratok, bizonylatok aláírásakor egyaránt használható.

• A bélyegzőt zárt helyen úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen ne juthasson hozzá.

Anyagi felelősség

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

Oktatás, képzés, továbbképzés

Az intézmény feladata a szakdolgozók – a vonatkozó jogszabályok és irányelvek szerinti – oktatásának (képzésének, továbbképzésének) biztosítás.

A szakdolgozók szervezett továbbképzése éves terv alapján történik.

A továbbképzés céljait szolgálják a szakdolgozók számára szervezett belső továbbképzések, referálások.

Fontos eszközei a továbbképzésnek a szakmai értekezletek, valamint a település területén működő egyéb intézmények közötti munkahelyi tapasztalatcserék.

Az intézmény valamennyi egészségügyi és szociális dolgozójának feladata a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és egészséges életmódra nevelő tevékenység végzése.

10. rész

A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályai

A Naplemente Idősek Otthona dolgozója - mint közalkalmazott - fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő lényeges kötelezettségét vétkesen (szándékosan vagy gondatlanságból) megszegi (1992. évi XXXIII. tv. 45.§-ba foglalt feltételek szerint). A személyhez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. E jogok a polgári törvénykönyv vonatkozó törvényhelyeinek védelme alatt állnak (Ptk. 75-85§-ig).
A Naplemente Idősek Otthona minden dolgozója tehát a fentiek szerint a hivatkozott törvényekben meghatározott jogkövetkezmények terhe mellett felelősséggel tartozik olyan közléséért, nyilatkozatáért, amely sérti az intézmény, a munkatársak vagy az ellátottak, illetve hozzátartozóik személyiségi jogait.

Az intézmény érdekeinek a sérelmét jelenti különösen, ha valaki rontja annak jó hírnevét, illetve az intézmény titkainak minősülő adatokat, okmányokat, működési és ügyviteli információkat jogosulatlanul nyilvánosságra hozza, vagy azzal egyéb módon visszaél.
E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatásjogokkal rendelkezőkkel szemben, vagy a munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre. Az utóbbiba beleértve a munkatársak jogszabályba, szakmai szabályba ütköző eljárásait is.

Az ellátottak személyiségi jogainak sérelmét jelenti különösen az, ha az intézmény dolgozói megszegik az 1993. évi III. sz. törvénybe foglalt - az ellátottak és ellátók jogaira vonatkozó - szabályokat.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból is, különösen:

- az ellátottak neme,
- vallása,
- nemzeti, etnikai hovatartozása,
- politikai, vagy más véleménye,
- kora, cselekvőképességének hiánya,
- fogyatékossága,
- sérülése, vagy egyéb helyzete miatt.

Jövedelmi helyzetét csak a törvény felhatalmazása alapján, rendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Általános jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása:

- élethez, emberi méltósághoz,
- testi épséghez,
- testi, lelki egészséghez való jog.

Személyes adatok védelme és magánélettel kapcsolatos titokvédelem.

Igénybevételi eljárásnál különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult férhessen hozzá.

Egészségi állapotáról, jövedelmi viszonyáról, személyes lakhelyéről, más ellátott- illetve személy nem szerezhet tudomást, különös figyelemmel a rászorultság tényére.

Joga van családi kapcsolatainak fenntartására.

Egészségi állapot, valamint egyéb akadály miatt nem képes az illetékes megkeresésére, ekkor az igazgató vagy munkatársa segítséget nyújt, illetve értesíti az ellátott jogi képviselőt.

Amennyiben az ellátást igénylő panasszal él, akkor az igazgató köteles 15 napon belül a panasztevőt értesíteni írásban a panasz kivizsgálásáról. Amennyiben az intézkedést igénylő ezzel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátottak védelmére áll az ellátott jogi képviselő, aki segítséget nyújt az ellátást igénybevevő jogainak gyakorlásában.

Szociális szolgáltatást végzők jogai:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülése,
- emberi méltóságuk tiszteletben tartása,
- személyiségi jogaik és munkájuk megbecsülése, elismerése, megfelelő életkörülmények biztosítása.

11. rész
Az adatkezelés szabályai

Az ellátottak és munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan az alábbi jogszabályok az irányadók:

• A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény.

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

• A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (18 - 25. §.).

• A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet.

• A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza: az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behatására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat - és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi. Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat - személyes azonosító adatok nélkül - statisztikai célra felhasználhatják, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

Az érintett - jogainak megsértése esetén - az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban rendelet) előírja a fenntartók igénybe vevői nyilvántartásba történő

adatszolgáltatási kötelezettségét

12. rész
TAJ alapú nyilvántartás szabályai

A Naplemente Idősek Otthonának feladata egy olyan nyilvántartás vezetése, amely az ellátottak Társadalombiztosítási Azonosító Jelén alapul annak érdekében, hogy a szolgáltatások igénybevétele és finanszírozása egy országos szintű, egységes rendszerben nyomon követhető legyen.

Az adatszolgáltatás törzsadat nyilvántartásból, jogviszony nyilvántartásból és napi jelentés teljesítésből áll.

A TAJ alapú nyilvántartás vezetésére kijelölt adatszolgáltató munkatárs/helyettes adatszolgáltató munkatársa• 2012. február 1-től a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján kötelessége az igénybe vevők Szt. adatainak a rendelet 13/E. § szerinti rögzítését és a 13/F. § szerinti napi jelentést elvégeznie.

Felelős: - intézményvezető és az ügyfélkapu jogosultsággal rendelkező személy:

Felelősségek

- A törzsadat nyilvántartás rögzítése, vezetésének megszervezéséért,
- Az ellátotti jogviszony nyilvántartásért,
- A nyilvántartás napi szinten történő vezetésért,
- Az adatok valódiságáért,
- Önellenőrzésért.

Teljesítés határideje: A napi jelentési kötelezettséget az adott napot követő munkanap 24 óráig teljesíteni kell.

13. rész

Kapcsolattartás rendje

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

14. rész

Iratkezelés rendje

A szabályozás célja, hogy az iratok érkezésének, továbbításának és megőrzésének szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja az intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.
Az iratkezelést és iktatást az intézményvezető vagy az intézetvezető által megbízott munkatárs végzi. Az intézménybe beérkező, illetve a kimenő iratokat, leveleket iktatószámmal kell ellátni és az e célra bevezetett iktatókönyvbe bejegyezni.
Az iktatókönyv tartalmazza a következő adatokat:

- *iktatószám*
- *az iratmozgás iránya, Be/Ki*
- *az irat küldőjének azonosító adatai,-ügyfél neve*
- *az irat adatai*
- *irat helye*
- *irat tárgya-megjegyzés rovat, más kezelési feljegyzések*
- *érkezés dátuma*
- *elintézés határideje-(elintézés módja)*
- *kimenő irat esetén a címzettek*

Az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

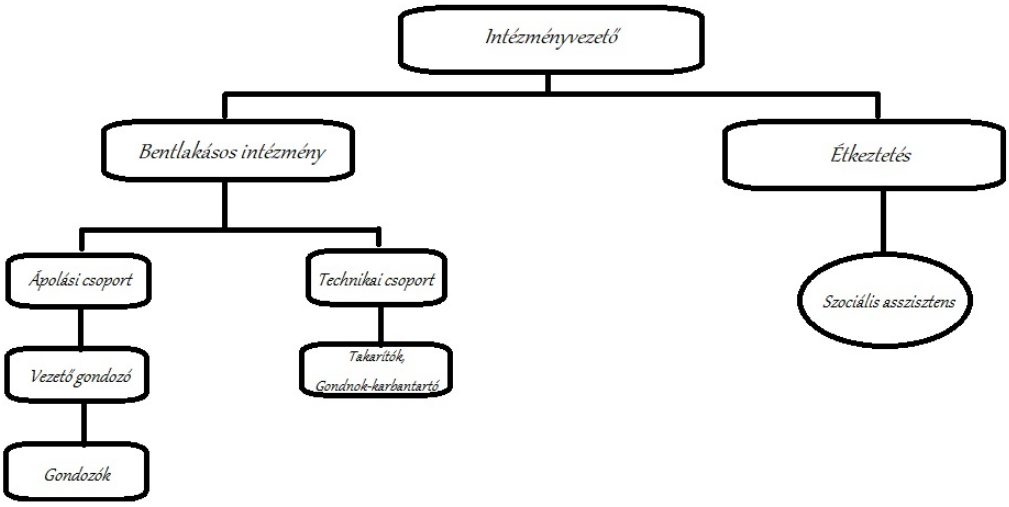
15. rész
Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Naplemente Idősek Otthonára, mint intézményre, valamennyi alkalmazottjára, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

A jelen SZMSZ Elek Város Önkormányzata Képviselő Testületének jóváhagyása után lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályukat vesztik az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó korábbi rendelkezések.

Elek, 2022. január 05.

Naplemente Idősek Otthona 5742 Elek, Gyulai út 15. *

Barna Attila
intézményvezető

Szervezeti ábra: Naplemente Idősek Otthona