



Váci Polgármesteri Hivatal
Intézményfelügyeleti és Humán Osztály

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület
Egészségügyi és Szociális Bizottsága
2017 év június hónap 14 napi ülésére

Szám: 5/2-34/2017
Tárgy: Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja Szervezeti és Működési Szabályzata
Melléklet: 41 oldal elektronikus formában
Előterjesztő: Mohácsiné Dim Rita osztályvezető
Készítette: Szmolár Attila Idősek Otthona és Klubja igazgatója
Előadó: Szmolár Attila Idősek Otthona és Klubja igazgatója
Előzmény/korábbi döntés:
Terjedelem: 43 oldal
Bizottsági tárgyalások:
Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv.46.§ (1))
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi véleményezésre bemutatva: dr. Zsidel Szilvia Jogi Osztály osztályvezető

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita jegyző Nincs / az alábbi:

Véleményezésre megkapta: Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály osztályvezető

Véleményezésre megkapta: Fördös Attila polgármester

Tisztelt Bizottság!

19/2017. (V.19.) sz. önkormányzati rendelete Vác Város Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 2/2017.(II.24.) önkormányzati rendeletének módosítása alapján szükségessé vált Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, mivel az Idősek Otthona és Klubjában az engedélyezett álláshely csökkent 2 fő fizikai álláshellyel június 01-től, amely a Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményéhez került át.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Vác, 2017. június 08.

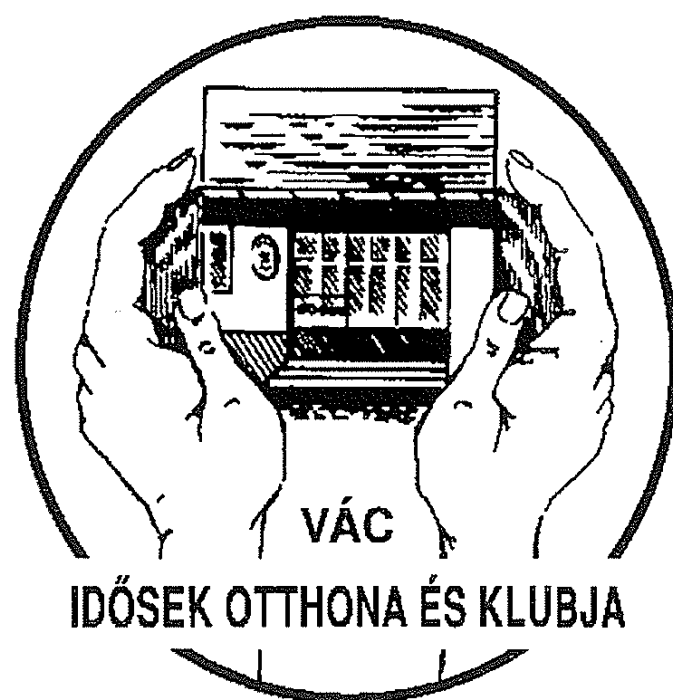
Mohácsiné Dim Rita s.k.
osztályvezető

Határozati javaslat:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottsága a Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: osztályvezető



**Vác Város Önkormányzat
Idősek Otthona és Klubja**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés dátuma:

Jóváhagyom:

Készítette: Szmolár Attila
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1 Az Intézmény megnevezése.....	4
1.2 Az Intézmény székhelye	4
1.3 Alapító okirat	4
1.4 A felügyeleti szerv megnevezése.....	4
1.5 A fenntartó szerv megnevezése.....	4
1.6 Tevékenységi kör	4
1.7 Tevékenységek forrásai.....	5
1.8 Feladatmutatók.....	5
1.9 Azonosító számok.....	5
1.10 Az Intézmény jogállása.....	6
1.11 Gazdálkodási jogkör	6
1.12 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke	6
1.13 Kinevezési rend.....	6
1.14 Intézményi együttműködés	6
1.15 Az Intézmény közalkalmazottai.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA	7
2.1 A teljes körű ellátás a gondozottak részére.....	7
2.2 A mentálhigiénés ellátás	7
2.3 Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény	8
2.3.1 Az igénybejelentés formája.....	8
2.4 Idősek klubjai.....	8
2.4.1 A klubtagok ellátása.....	9
2.4.2 Gondozási terv	9
2.5.1. A szociális étkeztetés igénybevételének módja	10
2.6. Házi Segítségnyújtás	10
2.6.1. A Házi Segítségnyújtás lehetséges szolgáltatásainak köre	10
2.6.2. A Házi Segítségnyújtás megvalósulási folyamata	11
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	13
3.1 Az Intézmény szervezeti tagozódása	13
3.2 A gondozási és ápolási részleg egységei.....	13
3.2.1 A gondozási és ápolási részleg feladatai.....	13
3.2.2 A mentálhigiénés részleg feladatai	14
3.3 Gazdasági- műszaki részleg szervezeti tagozódása	14
3.3.1 Pénzgazdálkodási feladatkör.....	15
3.3.2 Anyag és eszközgazdálkodási feladatok	15
3.3.3 Élelmezési feladatok	15
3.3.4 Karbantartási feladatok	16
3.3.5 Adminisztrációs feladatok	16
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	17
Az Intézmény vezetési módja	17
4.1 Igazgató	17
4.2 Szakmai csoport.....	18
4.2.1 Orvos, szakorvos	18

4.2.2	Vezető főápoló	19
4.2.3	Részlegvezető	20
4.2.4	Klubvezető	20
4.2.5	Mentálhigiénés csoportvezető.....	21
4.2.6.	Házi Segítségnyújtás koordinátor	21
4.3	Gazdasági-, műszaki ellátás szervezete	22
4.3.1	Gazdasági vezető.....	22
4.3.2	Élelmezésvezető.....	23
4.4	Az Intézmény gondozást-, ápolást végző szakmai munkakörei	23
4.5	Egyéb munkakörök	25
4.6	Képesítési előírások	25
4.7	Munkarend	26
V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK		26
5.1	Vezetői értekezlet.....	27
5.2	Összdolgozói munkaértekezlet	27
5.3	Csoportértekezlet	27
5.4	Érdekvédelmi Fórum	28
5.5	Lakógyűlés.....	28
VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK		29
6.1	Aláírási jogosultságok.....	29
6.2	Képviselési jogok	29
6.3	Munkáltatói jogok.....	29
6.4	Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök.....	30
VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE		32
7.1	Fogalmi meghatározások	32
7.2	A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje.....	32
VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE.....		34
8.1	Az intézményi ellátás igénybevétele.....	34
8.2	Az intézményi térítési díj	34
IX. MŰKÖDÉSI RÉSZ.....		35
9.1	Munkaköri leírások	35
9.2	Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	35
X. ADATKEZELÉS.....		36
10.1	Értelmező rendelkezések.....	36
10.2	Titoktartási kötelezettség	36
10.3	Az ellátottakról szóló nyilvántartás vezetése.....	36
10.4	Adatbiztonság	36
10.5	Az érintettek jogai és érvényesítésük.....	37
10.6	Adattovábbítás	37
XI. ELLENŐRZÉS		37
11.1.	Folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés	37
FÜGGELÉK		
1.számú függelék	Szervezeti ábra	
2.számú függelék	Állománytábla	

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ
Az Intézmény adatai, jogállása

Adatok

1.1. Megnevezése: Vác Város Önkormányzat Idősek Otthona és Klubja

1.2. Címe (Székhelye):

2600 Vác, Burgundia u.9-11.

☎ 06/27-315-384

Telephelyei:

2600 Vác, Rádi út 48/a.

2600 Vác, Arany J.u.1-3.

2600 Vác, Budapesti főút 61.

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

2600 Vác, Kölcsey Ferenc utca 4.

1.3 Alapító Okirat

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Alapító Okirat:

- kelte: 2009. december 17.

- száma: 287/2009./XII.17./

1.4. Felügyeletet ellátó szerv

Vác Város Önkormányzat

2600 Vác, Március 15 tér 11.

☎ 06/27- 315-033

1.5. Fenntartó szerv

Vác Város Önkormányzat

2600 Vác, Március 15 tér 11.

☎ 06/27- 315-033

1.6. Tevékenységi kör

Szakfeladat szám	Megnevezés	Cofogszám
873011	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
873013	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024
873012	Időskorúak átmeneti ellátása	102025
881011	Idősek nappali ellátása	102031
889921	Szociális étkezés	107051
889922	Házi Segítségnyújtás	107052

	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
--	--	---------------

Az Intézmény működési területe Vác Város.

1.7. A tevékenység forrásai:

- Állami normatíva
- Önkormányzati finanszírozás.
- Személyi térítési díj
- Étkezési díj
- Egyéb bevételek

1.8. Feladatmutatók

ÁPOLÁST- GONDOZÁST NYÚJTÓ RÉSZLEG	FÉRŐHELY
Burgundia u. 9-11.	65
Rádi út 48/a.	38
Arany J.u.1-3.	20
Összesen:	123

ÁTMENETI ELHELYEZÉST NYÚJTÓ RÉSZLEG	FÉRŐHELY
Rádi út 48/a.	10

NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ RÉSZLEG	FÉRŐHELY
Arany J.u.1-3.	20 fő
Budapesti főút	40 fő
összesen	60 fő

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	ELLÁTOTTI LÉTSZÁM
Budapesti főút 61.	54 fő
Összesen:	54 fő

1.9. Azonosító számok

Az Intézmény Törzsszáma: 395456

Bankszámlaszám: 11742094-15395450

Adószám: 15395450-1-13

Szakágazati besorolás: 8730

Az Intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.

1.10. Jogállása

Az Intézmény Vác Város Önkormányzat felügyelete alatt működő önálló jogi személy, mely az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettségekkel végzi feladatait.

1.11. Gazdálkodási jogkör

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely költségvetési előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezni jogosult. A 74/2015. és a 75/2015. sz. képviselőtestületi határozatok alapján Együttműködési megállapodások keretében ellátja a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének és a Szociális Szolgáltatások Házának gazdálkodási feladatait is.

1.12. Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.13. Kinevezési rend

Az Intézmény igazgatóját- pályázat alapján- Vác Város Önkormányzat Képviselő Testülete nevezi ki.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

1.14. Intézményi együttműködés

Az Intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik:

- Vác Városban működő szociális és egészségügyi intézmények
- Apor Vilmos Római Katolikus Tanítóképző főiskola
- Alap és középfokú oktatási intézményekkel
- Nyugdíjasklubok
- Mozgáskorlátozottak Egyesületével,
- Társintézmények stb.

1.15. Az Intézmény közalkalmazottai

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a kollektív szerződés és közalkalmazotti szabályzat rendezi.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

Önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi- legalább-háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról kell gondoskodnia az ápolást - gondozást nyújtó intézményekben, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Az idősek otthonában elsősorban azokat a nyugdíjkorhatárt betöltött, idős személyek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az idősek otthonában az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Ha az idősek otthona ellátását igénybe vevő személy esetén demencia körébe tartozó kórkép kerül megállapításra, akkor az ellátásról az intézményen belül intenzív gondozást biztosító részleg, vagy gondozási csoport kialakításával, különállóan kell gondoskodni.

Az egyéni gondozás, gondozási csoportokban történik. Szociális szolgáltatások igénybevétele önkéntes. Az ellátottakról személyre szabott gondozási terv, ha ápolásra szorul, annak részeként ápolási terv készül.

2.1. A teljes körű ellátás keretén belül az intézmény biztosítja a tartósan elhelyezést nyert gondozottak részére:

- a nappali háromszori étkezést, egyszeri meleg étel biztosítása mellett, figyelemmel az életkori és egészségi állapot sajátosságaira,
- orvosi előírásnak megfelelő szükséges diétás étkezést,
- szükség esetén az évszaknak megfelelő, jogszabályban és a házirendben előírt ruházatot,
- szükség esetén a személyi higiénia tárgyi feltételeit,
- az egészségügyi alapellátást, a 24 órás ápolói és gondozói szolgálatot,
- az intézményben egészségügyi alapellátást végző orvos és a szakorvosok által elrendelt, az 1/2000. SZCSM (I.7.) rendeletben szereplő alap gyógyszereket térítésmentesen, azon kívülieket a rendeletben megfogalmazottak szerint, valamint más terápiás kezeléseket, amelyek a szociális otthoni keretek között végezhetőek, figyelemmel a tárgyi és személyi, továbbá jogszabályi feltételekre,
- gondoskodik az ellátott halála esetén szükséges intézkedések megtételéről,
- a szükséges rehabilitációs és ápolási segédeszközöket biztosítja,
- a gyógyászati segédeszközök és kényelmi betétek beszerzését,
- gyógytorna, gyógymasször lehetőségét,
- szervezi az ellátottak foglalkoztatását, és a meglévő képességek fejlesztését, szintentartását.

2.2. A teljes körű ellátás keretén belül biztosítja a tartós elhelyezést nyert gondozottak mentálhigiénés ellátását, amelynek keretén belül:

- személyre szabott bánásmódot alkalmaz,
- biztosítja a konfliktushelyzetek kialakulásának, megelőzése érdekében az egyéni, és csoportos megbeszélést,
- szervezi a szabadidő kultúrált, hasznos eltöltését, a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV nézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),

- szükség szerint pszichoterápiás foglalkozást szervez,
- segíti a gondozottak interperszonális kapcsolatait,
- szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport-tevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.),
- megvalósítja a gondozási, szükség szerinti ápolási, ill. a rehabilitációs terveket,
- biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit.

2.3. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények - a hajléktalanok éjjeli menedékhelye és átmeneti szállása kivételével - ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosítanak. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

Az idősök gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

A szakosított ellátási formák közé tartozó átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények ideiglenes jelleggel – legfeljebb 1 év időtartamra – teljes körű ellátást biztosítanak.

A határidő elteltét megelőzően egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza, az intézmény vezetője az ellátás időtartamát további egy évvel meghosszabbíthatja.

2.3.1. Az igénybejelentés formája:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes,
 - az ellátást igénylő kérelmére, indítványára történik.
 - ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
 - A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást, II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

2.4 Idősek Klubja:

Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, napközbeni ellátására szolgál. A klubba felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt szociális és mentális támogatást igényel. Az idősek klubja részleg biztosítja a Vác város közigazgatási területén élő, állandó tartózkodási helyel bíró, rászorult személyek nappali ellátását 8 órai nyitva tartás mellett.

2.4.1. Az Idősek Klubja az ellátás során a klubtagokat:

- napi háromszori étkezésben részesíti, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít, figyelemmel az életkori sajátosságokra és az esetleges orvosi előírásokra, diéta étkezésre,
- szükség szerint szervezi a szakorvosi ellátáshoz való hozzájutást,
- szükséges gondozási tevékenységben, egyénre szabottan részesíti,
- biztosítja a személyi tisztálkodás tárgyi feltételeit,
- a személyi ruházat tisztításának lehetőségét,
- az intézményen belüli közösségi élet feltételeit, újságokat, könyveket, egyéb kommunikációs eszközöket,
- az intézményen belüli pihenés feltételeit
- a szabadidő kultúrált, hasznos eltöltését
- szakköri jellegű munkatevékenységet
- a klubtagok egészségügyi felvilágosítását, tanácsadás és előadás keretei között
- Az idősek klubja segíti a gondozottak hivatalos ügyeinek intézését.

2.4.2. Az Idősek Klubjában el kell készíteni az egyéni gondozási tervet, mely tartalmazza:

- az klubtag egészségi, mentális állapotára, az önellátás képességére vonatkozó adatokat,
- az igénybe vett szolgáltatások formáit és a gondozási feladatok ütemezését,
- az elvégzett feladatokat, a kitűzött gondozási célok megoldási módjait és módszereit, az elért eredményeket, ill. a bekövetkezett változások értékelését.

2.5.1. A szociális étkeztetés igénybevételének módja:

A szociális étkeztetés azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

- 1) A kérelmező jelzi az igényét az Idősek Otthona intézmény vezetőjénél, illetve a klub-vezetőjénél.
- 2) A részletes tájékoztatás után a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez tartozó kérelem kitöltésére kerül sor. A kérelem egészségi állapotra vonatkozó részét a házi orvos, kezelőorvos tölti ki.
- 3) A becsatolt igazolások alapján történik a személyi térítési díj megállapítása.
- 4) Értesítő küldése.
- 5) Megállapodás kötése az intézménnyel.

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

2.6. Házi Segítségnyújtás

A Házi Segítségnyújtás célja segítséget nyújtani a városban élő idős, kevés jövedelemmel rendelkező, beteg, mozgásában korlátozott, illetve szociálisan rászorult személyek részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Azon egyének igényeit elégíti ki, akik az idősek klubjába már nem tudnak bejárni, de szakosított intézményi elhelyezést még nem kívánnak igénybe venni. Segítséget kap minden olyan igénylő, aki életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartása mellett rászorulnak, s ragaszkodnak megszokott környezetükhöz.

A gondozó szolgálat segítséget nyújt életvitelükhöz személyi és szűkebb környezeti tisztaságuk biztosításához, érdekeik védelméhez, kulturális igényeik kielégítéséhez, társas kapcsolataik ápolásához.

2.6.1. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS LEHETSÉGES SZOLGÁLTATÁSAINAK KÖRE

A leggyakoribb ellátandó tevékenységek:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- Információnyújtás, tanácsadás,
- Mentális támogatás,
- Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,

A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- mosdatás,
- fürdetés,

- öltöztetés,
- ágyazás, ágyhúzás,
- inkontinens beteg ellátása,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog, protézis ápolás,
- körömápolás, bőrápolás

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában, és illemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fűrkútról vízfordás,
- befűtés, tüzelő behordása kályhához,
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

A fizikai támogatás körében:

- etetés, itatás,
- mozgatás ágyban,
- felfekvés kezelése,
- sebellátás,
- gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely-és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása, karbantartásban való segítségnyújtás.

2.6.2 A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS MEGVALÓSULÁSI FOLYAMATA

A Házi Segítségnyújtás során a következő lépések szerint történik:

- A jelentkező szükségleteinek felmérése az egyszerű előgondozás. Az előgondozás során a következő kérdésekre kerül sor:
 - Mire képes az idős (beteg) segítség nélkül?
 - Miben kell őt segíteni?
 - Mit kell helyette elvégezni?
 - Milyen fokú az akadályoztatása?
 - Nyitott-e új dolgokra? Ha nem, tud-e családja vagy baráti köre segíteni?
 - Milyen segítséget kell kérni?
- A szükségleteket az adott egyén szempontjából a vezető gondozónak kell felmérni és mérlegelni. A legfontosabb szempont az, hogy alapvető emberi szükségletei ki legyenek elégítve és a komfortérzete megfelelő legyen, valamint segítséget kap a gondozott az orvos által előírt kezelések betartásában.
- A személyre szabott gondozási terv kidolgozása során a koordinátor és a gondozó az igénylővel egyeztetni az ellátást, melynek során mélyebben megismeri az egyén szükségle-

- teit, kialakult szokásait és mindennapi életvitelét, illetve amennyiben szükséges más intézménnyel (kórház, Irgalmas Rendi Kórház) is felveszi a kapcsolatot a kliens érdekében.
- A házi segítségnyújtás elvégzése során a szükségleteket az adott egyén szempontjából a gondozónak minden esetben mérlegelni kell. A vásárlás a gondozott otthonához közel eső üzletekben történjen. Sikertelen vásárlás esetén a gondozónő nem köteles távolabbi üzletet felkeresni. A vásárolt termékek összömege nem haladhatja meg az 5-6 kg-ot. A város szélén lévő hipermarketekben a nagy távolság miatt a gondozónőknek nem áll módjában vásárolni.
 - A házi segítségnyújtás értékelése során a koordinátor évente dokumentálja, hogy a gondozott állapota milyen irányba mozdult el.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 Az Intézmény szervezeti tagozódása:

- Gondozást- ápolást nyújtó részleg
- Gazdasági- műszaki részleg.

3.2. A Gondozási és ápolási részleg egységei:

- Gondozási-, és ápolási feladatokat ellátó részleg
- Mentálhigiénés feladatot ellátó részleg.

3.2.1. A gondozási és ápolási részleg feladatai:

Gondozás a gondoskodás gyakorlati megvalósítása, az eszközök és módszerek szintjén. Célja és feladata: a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki, és szociális állapota határozza meg. Az Intézményben a gondozás tudatos és tervszerű cselekmény. A gondozás elemei: fizikai, egészségügyi, és pszichés gondozás. Ezek a gondozási elemek a gyakorlatban kisebb egységekre vannak lebontva.

A bentlakásos intézményben folyó ápolási tevékenység alatt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.

A gondozási és ápolási részleg feladatai közé tartozik a prevenció, a lakók rendszeres orvosi felügyelete, ápolása, az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való jutás biztosítása, a kórházi, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátás.

Elkészíti a gondozási és ápolási tervet.

Gondozási terv célkitűzése a meglévő képességek, funkciók szinten tartása, az önellátási képességek megtartása, fejlesztése.

Az egyéni gondozási terv alkotóelemei:

- az egészségi, mentális, önellátási képesség jelenlegi állapota,
- az igénybe veendő szolgáltatási formák és a gondozási feladatok ütemezése,
- az elvégzett feladatok, megoldási módok, módszerek leírása,
- a terv végrehajtásának értékelése az elért egészségi, mentális változások tükrében.

Ápolási terv készül, ha az ellátásban részt vevő személy egészségi állapota szakorvosi ellátást igényel, s az orvos ápolási tevékenységet ír elő.

Az ápolási terv az egyéni gondozási terv része, melyben részletesen leírják az ellátást igénybe vevő egészségi állapotát.

Célként fogalmazódik meg az egészségi állapotban várható változás, pozitív elmozdulás, amely az önellátási képesség visszanyeréséhez, a betegségekből való felépüléshez, vagy annak szinten tartásához vezet.

Feladatként jelöli meg az orvos/ kezelőorvos az ápolási feladatokat, annak részletes tartalmát, az ápolási idő várható tartamát. Az orvos folyamatosan figyelemmel kíséri az ápolási feladatok elvégzését.

3.2.2. Mentálhigiénés részleg feladatai:

A mentálhigiénés tevékenység meghatározása és célja:

A lelkiileg egészséges személyiség kialakítása, valamint a mentálhigiénés elvek társadalomban való érvényesítésére és fejlesztésére irányuló mindenfajta erőfeszítés és igyekezet. Magában foglalja a politikai cselekvést, a vallásgyakorlást, a szociális gondoskodást, a közművelődést, a gyógyítást, a természetes és mesterséges csoportokat, valamint a közösségek működési területeit. Célját elsősorban egészségfejlesztéssel, valamint lelki zavarok, betegségek, állapotrosszabbodások megelőzésével és utókezelésével (rehabilitációval) éri el.

Intézményen belüli mentálhigiénés feladatok:

A mentálhigiénés feladatok ellátása az intézményben az egyéni gondozáshoz tartoznak. Feladatai:

- az életvitel támogatás, a szociális készségek megőrzése és fejlesztése,
- a feszültségek, az interperszonális konfliktusok kezelése,
- a hozzátartozók és a lakók közötti kapcsolatok segítése,
- a krízishelyzetek kezelése, az érdekképviselet mellett a közösségi együttélés támogatása,
- a közösségi programok klubjellegű, készségeket fejlesztő, munka jellegű foglalkozások, ünnepi, kulturális és szórakoztató programok intézetben belül és kívül, közös kirándulások szervezése és lebonyolítása,
- az intézetben belüli együttműködés az ápolási-gondozói csoporttal, az intézet orvosával
- intézetben kívüli együttműködés az önkormányzattal, a humán segítő intézményekkel, az egyházakkal, a civil szerveződésekkel, a hozzátartozókkal.
- Segíti az ellátottak érdekvédelmi tevékenységét.
- Részt vesz az előgondozási feladatokban.
- Részletes gondozási- ápolási mentálhigiénés feladatot a szakmai protokoll tartalmazza.

3.3. Gazdasági- műszaki részleg szervezeti tagozódása:

A részleg általános feladata az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás.

A gazdasági részleg 2015. április 1-től ellátja a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézete és a Szociális Szolgáltatások Háza gazdasági feladatait is.

Feladatkörei:

- pénzgazdálkodási feladat
- anyag- és eszközgazdálkodási feladat
- élelmezési feladata

- karbantartási feladat
- adminisztrációs feladat.

3.3.1. Pénzgazdálkodási feladatkörben:

- éves költségvetés tervezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- szakfeladatok igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés előkészítése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- a pénzügyi feltételek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénz- és értékkezelés,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- számla ellenőrzése, érvényesítése
- kifizetések, átutalások, bevételezések,
- gondozási díj ügyek,
- ellátottak letéteinek ellenőrzése, kezelése,
- pénzügyi- és költséginformációk,
- könyvviteli teendők,
- bizonylati rend kialakítása
- a nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása,
- zárlati munkák elvégzése,
- az Intézmény igazgatójának rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről,
- a különféle jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása,
- rendszeres és folyamatos belső ellenőrzés,
- szabadságolási terv elkészítése,
- nyilvántartások vezetése,
- egyéb illetménygazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

3.3.2. Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok:

- gazdálkodási- és ellátási tevékenység
- az éves felhasználás és a készletek mennyiségi alakulásának értékelése,
- szükségletek felmérése,
- beszerzés, készletezés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása)
- raktározás,
- textílgazdálkodás (textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése, védő- és munkaruhával való ellátás),
- leltározás.

3.3.3. Élelmezési feladatok:

- konyha üzemeltetése,
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- előkészítési feladatok,

- az ételmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- az ételmezési anyagszükségletek biztosítása,
- ételkészítés, tálalás, tárolás,
- nyersanyagok beszerzése (a legkedvezőbb beszerzési formák felkutatásával).

Az ételmezési feladatok ellátása tekintetében az ételmezési üzem (konyha) felügyelete, a gazdálkodási szabályok betartása tekintetében a gazdasági vezető feladata.

A szakmai irányítás (ellátotti ételmezés meghatározása, étlap jóváhagyása, stb.) az Intézmény orvosának, dietetikus (vállalkozó), és a főápoló feladatkörébe tartozik.

3.3.4. Karbantartási feladatok:

- épület karbantartási feladatok,
- gépek, eszközök javításai,
- park gondozása,
- gépkocsi vezetése, az üzemben tartással kapcsolatos feladatok.

3.3.5. Adminisztrációs feladatok:

- szabályzatok, levelek gépelése,
- dokumentumok iktatása,
- postázással kapcsolatos feladatok,
- lakók törzsadatának vezetése, érkezésének, távozásának nyilvántartása, létszámjelentés készítése, továbbítása.

Az intézmény rendelkezik gazdasági- műszaki ellátási szabályzatokkal.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az Intézmény vezetési módja:

Az Intézményt az igazgató egyszemélyi felelős vezetése mellett

- gazdasági- műszaki ellátás vonatkozásában a gazdasági vezető
- gondozás-ápolás vonatkozásában a vezető főápoló irányítja

4.1. Igazgató

Az Intézményt az igazgató vezeti, aki egy személyben felelős az intézet jogszabályokban meghatározott működéséért, az Intézeti munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.

- Az igazgató feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Értékeli az Intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokat előírt szabályzatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az igazgató feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az igazgató felelős:

- az Intézmény szakmai működéséért.
- az Intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
- a feladatai ellátásához az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáért,
- az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban kizárólagos határcörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- az Intézmény működéséről jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az Intézmény képviselője,

Az igazgató helyettesítése távolléte esetén:

- szakmai területen az intézményvezető főnövér
- gazdasági területen a gazdasági vezető helyettesíti.

4.2. Szakmai Csoport vezetése

4.2.1. Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású)

Feladata:

- az ápoló személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése,
- az intézeti lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny- és idült betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra,
- biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti az intézet igazgatójának,
- segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez,
- beutal gyógyintézeti és szakorvosi rendelőintézeti vizsgálatra,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel és szakorvosi rendelőintézetekkel,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét,
- az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a vezető ápolót utasítja, az igazgató tájékoztatása mellett.
- részt vesz az egyéni gondozási tervek, illetve szükség esetén az egyéni ápolási tervek orvosi, szakmai részének kidolgozásában,

4.2.2. Vezető főápoló

A szakmai részleg vezetője a vezető főápoló, munkáját az intézet igazgatójának, szakmai feladatait az intézmény orvosának közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- Irányítja a részlegvezetők munkáját, felel a részlegek szakmai munkájáért
- a szükséges dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- az ellátottak jogainak védelme, folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az ellátottjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának,
- feladata az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- irányítja, ellenőrzi az egészségügyi csoport dolgozóinak munkáját,
- elkészíti az ápolók munkarendjét, gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését,
- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatait,
- az Intézmény dolgozóinak időszakos foglalkoztatás- egészségügyi vizsgálatot szervez,
- irányítja és ellenőrzi a takarítók és a mosodai dolgozók munkáját,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- Az orvosokkal elkészíti a lakók gondozási- ápolási tervét, annak dokumentációját folyamatosan ellenőrzi,
- Szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket,
- Feladata a szakdolgozók részére előírt szakmai továbbképzés koordinálása, az új dolgozók regisztrálása felterjesztése. Folyamatosan vezeti a továbbképzési tervet.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival,
- a módszertani intézetekkel

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

A vezető főápoló a szakmai, irányító, ellenőrző tevékenységről rendszeresen beszámol az Intézmény igazgatójának, orvosának.

Felelős továbbá:

A gondozás színvonalának emeléséért, új gondozási módszerek és formák kidolgozásáért. Távollétében a helyettesítési feladatokat az általa megbízott részlegvezető látja el.

4.2.3. Részlegvezető

Feladatait az intézetvezető főápoló közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- A részleg lakóinak fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, egészségügyi ellátásának megszervezése.
- Az intézeti orvossal együttműködik, a gondozottak részére előírt gyógyszereket nyilvántartja és gondoskodik róla, hogy a gondozottak megfelelő ellátásban részesüljenek.
- Megszervezi és irányítja a gondozottak rendszeres egészségügyi szűrését.
- Háromhavonta csoportértekezletet hív össze, mely tartalmazza a részleg dolgozóinak továbbképzését.
- Szorosan együttműködik a gazdasági vezetővel, javaslatot tesz bútor és egyéb eszköz beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.
- Az otthon lakószobáit, közösségi helyiségeit naponta kötelező bejárással ellenőrizni, amely során a lakókkal kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Ellátja a tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs ügyeket.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek, ápolási tervek készítésével kapcsolatos teammunkában.
- Ellenőrzi, hogy a diétára szoruló lakók megfelelő diétás étrendet kapnak-e.
- ÁNTSZ, Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.

Távollétében a helyettesítési feladatokat a főápoló által megbízott személy látja el.

4.2.4. Klubvezető

Feladatait részben az igazgató ill. a főápoló közvetlen irányítása alatt látja el.

Feladatai:

- Szervezi a részlegben a korszerű fizikai, és pszichés ellátást.
- Gondoskodik az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységéről, foglalkoztatásukról.
- Gondoskodik a nyílt napok szervezéséről.
- Figyelemmel kíséri a klubtagok egészségügyi állapotát, ha változást észlel, jelzi a háziorvosnak.
- Szükség esetén gondoskodik az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről, kiadagolásáról, beadásáról.
- Gondoskodik a részleg készletbeli gyógyszereinek beszerzéséről, a felhasználás pontos könyveléséről.
- Vezeti az eseménynaplót.
- Irányítja és ellenőrzi a részleg dolgozóinak munkáját.

- Elkészíti a részleg dolgozóinak heti, havi munkaprogramját.
- Felel a részleg nyilvántartásainak pontos, naprakész vezetéséért.
- Összesíti az étkezések számát, és kiszámítja a térítési díjakat.
- A gazdasági vezető utasítása szerint gondoskodik a személyi térítési díjak beszedéséről és befizetéséről.
- Kapcsolatot tart a gondozottak hozzátartozóival.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről
- Elkészíti a részleg dolgozóinak munkabeosztását.
- Felel a munkavédelemért és a tűzvédelemért, és az ÁNTSZ előírásaiért.
- Egyetemlegesen felel az intézeti rendért, tisztaságért, az intézeti tulajdon védelméért, az intézmény leltáráért.
- Feladata ellátása során titoktartási kötelezettsége van,
- 2010. január 1-től a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint szervezi az étkeztetést és vezeti a dokumentációkat.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az igazgató által megbízott személy látja el.

4.2.5. A Mentálhigiénés csoportvezető

- Feladatát közvetlenül az Intézmény igazgatójának irányításával végzi.
- A mentálhigiénés részleget a csoportvezető irányítja.

A mentálhigiénés csoportvezető feladata:

- a szabadságok ütemezése, kiírása, jelentése,
- a szakmai továbbképzés koordinálása
- foglalkoztatási, gondozási terv készítése a mentálhigiénés munkatárssal, a főnővérrel és az orvosokkal,
- minden lakó részére a célszerű és hasznos személyre szabott tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás),
- a foglalkoztatásban résztvevő csoport kialakítása,
- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival,
- állandó kapcsolattartás az ápolási és gondozói csoporttal
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- mentálhigiénés tevékenységet végez

4.2.6. A Házi Segítségnyújtás koordinátora

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket,
- koordinálja az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, a társadalmi gondozókkal, és összehangolja közös feladataikat,
- megszervezi és ellenőrzi a házi gondozók munkáját, ennek érdekében ellenőrzési tervet készít.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az igazgató által megbízott személy látja el.

4.3. Gazdasági- műszak ellátás szervezete

4.3.1. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek a költségvetési szervek gazdasági vezetőit megilleti, ill. terheli.

A gazdasági vezető feladatkörébe tartoznak –az igazgató közvetlen irányítása mellett- az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági vezető szervezője az Intézményben folyó gazdasági, műszaki ellátásnak.

A gazdasági vezető feladatát az Intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az Igazgatónak.

A gazdasági vezető felelős:

- az Intézmény szakmai működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért,
- a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért, betartatásáért,
- felelősség terheli a vagyonvédelemért, a számviteli rendért, a mérlegbeszámolóban feltüntetett adatok helyességéért, valódiságáért,
- felelős az Intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a gazdálkodási, nyilvántartási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján,
- jelentés adásért a felügyeleti szervek részére az Intézmény gazdálkodásáról,
- az ellenjegyzési jogkör gyakorlása az igazgató kötelezettségvállalása esetén, amennyiben a kötelezettségvállalás feltételei nem állnak fenn, a fennálló akadályt köteles jelenteni, s ha az igazgató a kötelezettségvállaláshoz ragaszkodik, akkor az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, s erről az Intézmény felügyeleti szervet 8 napon belül értesíti,
- gazdasági és műszaki ügyekben az Intézmény képviselője külső és felügyeleti szerveknél,
- a gazdasági- műszaki ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása.

A gazdasági vezető közvetlenül irányítja:

- a pénzügyi csoportvezető
- a könyvelési feladatot ellátó dolgozó
- az ételmezésvezető
- a gondnok,
- a munkaügyi előadó munkáját.
- a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézete és a Szociális Szolgáltatások Háza gazdasági csoportok vezetőinek a munkáját (a gazdasági vezető helyettes munkáját a munkaköri leírásuk tartalmazza).

A gazdasági vezető feladatai:

- a leltározási ütemterv, és egyéb nem szakmai szabályzatok elkészítése,

- az Intézmény költségvetésének, beszámolóinak elkészítése,
- a vagyonvédelem és vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a bérigazgatási feladatok összefogása,
- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése,
- a tulajdon védelme,
- a leltározási tevékenység felügyelete,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.

A gazdasági vezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az Intézmény igazgatója készít el.

A gazdasági vezető kapcsolatot tart a munkavédelmi megbízottal, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

4.3.2 .Élelmezésvezető

Közvetlen felettese a gazdasági vezető, de közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, az orvossal és az intézet vezető ápolóval.

Az élelmezésvezető:

- közvetlenül irányítja a konyhai dolgozók munkáját, megállapítja munkarendjüket, nyilvántartja, ütemezi és kiírja szabadságukat,
- javaslatot tesz a konyhai dolgozók anyagi- erkölcsi elismerésére,
- a raktárkezelési feladatot ellátja árubevétel-kiadás,
- az ellátottak és dolgozók élelmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétára, minőségi és mennyiségi mutatókra,
- az élelmiszerek beszerzése,
- a konyhaüzemben az intézményi tulajdon védelme,
- a konyhai dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának a dolgozó részére előírt személyi higiéné betartásának ellenőrzése,
- heti étlaptervek összeállítása,
- napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátott, alkalmazott, vendég),
- az élelmezési ügyviteli feladatok ellátása, élelmiszeranyag elszámolások vezetése,
- napi ételminták ellenőrzése,
- a munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása,
- élelmiszerrendelés,
- az élelmiszer raktárkészletek ellenőrzése,
- a térítési díjak elszámolása,
- 2010. január 1-től a hatályos jogszabályok szerint kiemelt figyelemmel kíséri a nappali ellátás étkeztetését, valamint ellenőrzi a dokumentációk vezetését.

4.4. Az Intézmény gondozást- ápolást végző szakmai munkakörei:

Gondozó, ápoló

Feladatát közvetlenül az intézet vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

➤ *A gondozás reá háruló feladatainak végzése, ezen belül:*

- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása,
- az ételmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése,
- az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje,
- az ellátottak testi ápolása
- az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói teendők végzése,
- az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés,
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel,
- a foglalkoztatással kapcsolatos feladatait a mentálhigiénés nővér irányításával végzi,
- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése,
- a gondozási és ápolási dokumentáció vezetése.

Mentálhigiénés-, foglalkoztatás szervező:

Feladatát közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

Feladata:

- saját területén az éves foglalkoztatási terv elkészítése,
- foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása,
- foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás a vállalatokkal, intézményekkel és társadalmi szervekkel,
- javaslattétel a foglalkoztatásban résztvevő gondozottak jutalmazására,
- a gondozottak családi és patronálói kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az otthonban élők közötti társas kapcsolatok segítése,
- a kulturális, valamint a hagyományokon alapuló rendezvények szervezése lebonyolítása,
- tapasztalatainak átadásával segíti a kulturális programok végrehajtását.

Takarító:

A takarító feladatait a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el.

- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4.5. Egyéb munkakörök

Pénz- és anyaggazdálkodási csoportvezető

- Összefogja a pénz-, anyag-, és eszközgazdálkodási csoport tevékenységét.
- Közvetlen felettese a gazdaságvezető.
- Feladata: letéti értékek kezelése, az otthonlakók betételhelyezése és kivétele,
- Ellenőrzi a házipénztárt, gondnoki adminisztrációt, ételmezési adminisztrációt, utalványozási joga 100.000 Ft-ig terjed.
- A szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek ellenőrzése, érvényre juttatása.
- Az anyaggazdálkodás terén az intézet csoportjai anyagellátási (igénylési) rendjének, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása, ellenőrzése.
- A gazdaságvezető megbízásából a gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.

Gondnok – raktáros

Közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Feladata:

- az intézmény fogyóeszközökkel, anyaggal való ellátása,
- a raktár folyamatos feltöltése, kezelése, selejtezés,
- raktári nyilvántartási lapok kezelése,
- a leltárak kezelése, lebonyolítása,
- a dolgozók munkaruha ellátása, nyilvántartása,
- az intézmény zavartalan működésének biztosítása, a működéssel kapcsolatos összes probléma mielőbbi megoldása (pl. hibabejelentés, szakember hívása),
- kisebb anyagbeszerzések, gépkocsivezetés.

A gazdasági és műszaki részleg egyéb munkakörei

- Mérlegképes könyvelő
- Bér és munkaügyi előadó
- Pénzügyi előadó
- Gépjármű vezető
- Karbantartó
- Szakács, és konyhai kisegítők

Tevékenységük a munkaköri leírásokban van részletezve.

4.6. Képesítési előírások

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények közalkalmazotti munkaköreit és azok betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat az 1/2000 (II.7) SZCSM rendelet írja elő.

4.7. Munkarend

- Általános munkarend
 - gazdasági csoport
 - kisegítő állomány

Hétfőtől- Péntekig: 7:00-15:00

- Általános munkarend folyamatos üzemelés mellett: ételmezési üzem

Délelőtti műszak	6:00 - 14:00 óráig
Délutáni műszak	9:00 - 17:00 óráig

- Eltérő munkarend folyamatos üzemelés mellett: szakdolgozók

Délelőtti műszak 1.	6:00 - 14:00 óráig
Délelőtti műszak 2.	7:00 - 15:00 óráig
Délelőtti műszak 3.	7:00 - 16:30 óráig
Péntek	7:00 - 12:00 óráig
Délutáni műszak	11:00 - 19:00 óráig
Éjszakai műszak 12 órás	19:00 - 7:00 óráig
Nappali műszak 12 órás	7:00 - 19:00 óráig

V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Vezetést segítő tanácsadó szervek

Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az Intézet működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni a véleményüket az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói munkaértekezlet

- Csoportértekezlet
- Érdekképviseleti Fórum
- Lakógyűlés

5.1. Vezetői értekezlet:

- Az Intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik.
- Tagjai:
 - Gazdasági Vezető
 - A szakmai csoport vezetője (főápoló)
 - Mentálhigiénés csoportvezető,
 - Élelmezésvezető.
- Megtárgyalja:
 - az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
 - folyamatosan értékeli az Intézmény egységének munkatervét és azok teljesítését,
 - a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
 - a személyzeti oktatási ügyeket,
 - az intézmény bérgazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
 - az éves továbbképzési tervet,
 - az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
 - mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézmény igazgatója, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet során szükség szerint:

- a részlegvezetők beszámolnak a végzett munkáról,
- a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
- tárgyalnak a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

A vezetői értekezletet az igazgató szükség szerint, ill. hetente hívja össze.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

5.2. Összdolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az Intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az Intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az Intézmény valamennyi dolgozóját
- a fenntartó képviselőjét.

Az olyan jellegű kérdést, amire az Intézmény igazgatója az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

5.3. Csoportértekezlet:

Az értekezletet a részlegvezető szükség szerint, de legalább 3 havonta hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az Intézmény igazgatójának kell átadni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

5.4. Érdekvédelmi Fórum:

A fórum dönt az eléterjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó Vác Város Önkormányzatnál.

A fórum megválasztott tagjai:

- fenntartó képviselője: 1 fő.
- Intézmény dolgozók: 1 fő,
- Hozzátartozói részről: 1 fő,
- Lakók részéről: 2 fő.

A fórum tevékenysége az Intézmény Házirendjében került szabályozásra.

5.5. Lakógyűlés:

- A lakógyűlést az intézetbe utalt gondozottak részére hívja össze az intézmény vezetője, illetve részlegvezető, mentálhigiénés csoport vezetője.
- A lakógyűlés tartalma az intézetben élő gondozottak sajátosságainak megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.
- Lakógyűlést szükség szerint, ill. 2 havonta kell tartani, amelyek közül a negyedévente esedékes lakógyűlést részlegenként az igazgató tartja.
- A lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakat (gondozottak feltevései) más helyen részletezett formában kell rögzíteni, de alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1. Aláírási jogosultságok

A kiadványozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, ill. az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyével köteles ellátni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel.

6.2. Képviseleti jogok

Felügyeleti szervnél

Szakmai kérdésekben az Intézmény igazgatója, ill. az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az Intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviseletét a gazdasági vezető látja el.

Média előtt (sajtó, rádió, TV) Az Intézmény igazgatója ill. az általa megbízott személy.

6.3. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

Az Intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedésekről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése

Belföldi kiküldetésnél a gazdasági- műszaki ellátás munkavállalóinál a gazdasági vezető, a többi dolgozó esetében az igazgató az engedélyező.

Külföldi kiküldetéseket az Intézmény valamennyi dolgozójának az igazgató engedélyezi.

6.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának következményei:

- Kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely- a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében- a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személyeknek a hatáskörébe tartozik.
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja- e a szükséges fedezetet.
- Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása az igazgató, gazdasági igazgató, vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az Intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:

- a kötelezettségvállalás tárgyának (áru, szolgáltatás stb.) pontos meghatározását,
- a vállalt kötelezettség összegkihatását,
- a teljesítésekre vonatkozó határidőket, valamint,
- a terhelhető kiadási előirányzat hivatkozást.

Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának Intézményen belüli megosztását illetően:

- a béralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását,
- a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések, valamint,
- beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az Intézmény igazgatója részben vagy egészben gyakorolja.

Az Intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzaton keresztül a személyi jellegű kifizetések közül:

- az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi fizetések és illetménypótlékok tekintetében az Intézményvezető gyakorolja.
- Az Igazgató illetményére vonatkozó kötelezettségvállalási jogot Vác város Polgármestere gyakorolja
- szakértői díjra, nem főállású foglalkoztatás díjazására az éves költségvetésből részére meghatározott keret erejéig, munka- és védőruha ellátására vonatkozó kötelezettségvállalás jogát, a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a betegellátás vonatkozásában az igazgató és a gazdasági vezető gyakorolja.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére

- az igazgató hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások esetén a gazdasági vezető,
- a gazdasági vezető hatáskörébe tartozó kötelezettségvállalások esetén az igazgató jogosult.

Az egyéb- nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó- kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az az ügyintéző kell, hogy kézhez kapja, aki a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja- e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti- e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Érvényesítés

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, ill. bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, ill. a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll- e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával ellátott záradékkal kell igazolni.

A záradéknak az „érvényesítve” megjelölés mellett a megállapított összeget kell tartalmaznia, feltüntetve azt a kiadási jogcímet, amelyre a teljesítést el kell számolni.

Az érvényesítési feladatok ellátása a megbízott- mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkező- pénzügyi csoportvezető, könyvelő feladata.

A műszaki vagy más szakképzettséget igénylő elbírálások esetében az arra illetékes szervezeti egység megbízottja az érvényesítésre kerülő okmányt előzetesen véleményezni köteles.

Utalványozás

Utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultak sajátkezű aláírásával kell ellátnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folyamán ki kell tűnnie, a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésének, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő:

- az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, melyre jogosultak a pénztézetekhez az előírt formában bejelentett vezetők: az igazgató és gazdasági- vezető.
- házipénztárból történő utalványozásra jogosultak az igazgató és gazdasági- vezető. 100.000.- Ft-ig a pénzügyi csoportvezető.

A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.

VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

7.1. Fogalmi meghatározások

Szabályzat, amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az Intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás, az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamat-hoz ill. eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

7.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Kollektív szerződés

Az intézmény igazgatója a szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait a szerződést kötő felek bármelyike kezdeményezheti, ill. jogszabályok változása miatt szükségszerű változtatást a munkáltató köteles kezdeményezni.

Közalkalmazotti szabályzat

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató közötti megállapodással jön létre.

SZMSZ által előírt szabályzatok

Az SZMSZ- t az Intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualizálását) naprakészen meg kell őrizni.

Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feleltéseinek javaslatot tenni.

Az intézményi szabályzatok:

- Szervezeti Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
 - Iratkezelési szabályzat
 - Érdekképviselői fórum működési szabályzata
- Gazdasági szabályzatok
 - Számviteli politika
 - gazdasági ügyrend
 - bizonylati szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
 - Vagyonvédelmi szabályzat
 - Eszköz és érték szabályzat

- Beszerzés és közbeszerzési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Érték és vagyonmegőrzési szabályzat
- Műszaki ellátási szabályzatok
 - Munkavédelmi szabályzatok
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Gyakornoki szabályzat
 - Gépjármű használati szabályzatok
 - Élelmezési Szabályzat
 - Hulladékgazdálkodási Szabályzat
 - Belsőellenőrzési szabályzat
 - Informatikai szabályzat

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak felsőbb jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, ill. voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli- az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősségnek meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

8.1. Az intézményi ellátás igénybevétele a kérelem beadásával történik, amelyet:

- Vác Város Polgármesterének kell benyújtani
- Az Intézményi jogviszonyt jogszabályban meghatározott előgondozás, illetve egyéb rendelkezések szerint a polgármester beutaló határozata alapozza meg.
- A férőhely elfoglalása az intézmény igazgatójának értesítése után 8 napon belül kell, hogy megtörténjen.
- A nappali ellátás igénybevétele az igazgató intézkedésén alapul.
- A Házi Segítségnyújtás igénybevétele ugyancsak az igazgató intézkedésén alapul.

Kérelem előterjesztése:

- Tartós elhelyezés esetén a Polgármesteri Hivatal Szociális osztályán
- Nappali ellátás valamint Házi Segítségnyújtás esetén az Intézmény igazgatójánál történik.

8.2. Az Intézmény ellátásáért térítési díjat kell fizetni

Az intézményi térítési díjat Vác város Képviselőtestülete rendeletben határozza meg minden évben. A személyi térítési díjat az intézmény igazgatója állapítja meg.

Az intézményi térítési díj fizetési kötelezettség alapja

- Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és eljárásokról,
- A többszörösen módosított 29/1993. (II.17) Kormányrendelet.
- A Vác Város Önkormányzat 43/1997. (XII.22.) számú rendelete.

IX. MŰKÖDÉSI RÉSZ

9.1. Munkaköri leírások:

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy- egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész Intézmény viszonylatában az igazgató és helyettese gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a Kollektív Szerződés tartalmazza.

9.2. Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése:

Az Intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, ill. mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, ill. a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

X. ADATKEZELÉS

10.1. Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

10.2. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, ill. megszűnése után is megőrizni.

10.3. Az ellátottakról az intézmény igazgatója nyilvántartást vezetett.

A nyilvántartás tartalmazza:

- A jogosult (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 behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
- a kérelem beadásának, a férőhely elfogadásának időpontját,
- a kérelmező személyazonosító adatait,
- a kérelmező lakó- ill. tartózkodási helyét,
- a tartásra kötelezett személy, ill. törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

10.4. Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

10.5. Az érintettek jogai és érvényesítésük:

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

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

10.6. Adattovábbítás:

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárul, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

- Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.
- A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.
- Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.
- E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adataival mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

10.7. TAJ alapú elektronikus nyilvántartás:

Jogosultak munkaköre:

Intézményvezető főnövér, Klubvezető, Gazdasági ügyintéző/titkárnök.

Jogosultak feladatai:

- **Vezeti az ellátottakkal és a klubtagokkal kapcsolatos (TEVADMIN) nyilvántartást.**
- **Naponta jelenti a törvényi előírásnak megfelelően az ellátottak és klubtagok által igényelt szolgáltatások tényleges igénybevételét.**
- **Az új ellátott valamint új klubtag felvételekor a személyes adatokat, illetve a szolgáltatás igénylést felvezeti a rendszerbe, megszűnés esetén a szolgáltatás igénylését törli.**
- **Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.**

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Jogosultak kötelezettsége:

Kötelezettsége az igénybevevői nyilvántartásban történő adatszolgáltatás.

11. Ellenőrzés

11.1 Folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés

Az Intézményvezető folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezettségét, színvonalát, eredményességét. Személyesen illetve a megbízott helyettesen, csoportvezetőkön keresztül ellenőrzi a tartalmi munkát, a munkafegyelmet, a dokumentáció vezetését. A folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek az intézmény szabályzatai alapján a FEUVE rendszer előírásainak megfelelően tesz eleget az intézmény.

Az intézmény belső ellenőrzését a Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi a hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve alapján.

ÁLLOMÁNYTÁBLA

Munkakör megnevezése	Munkakörhöz kapcsolódó alkalmazotti létszám
Központi irányítás Idősek Otthona és Klubja, Szociális Szolgáltatások Háza, Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye Gazdasági csoport	18 fő
Mentálhigiénés csoport	4 fő
Ápoló-gondozó	49 fő
Házi Segítségnyújtás	6 fő
Konyhai dolgozók	7 fő
Fizikai dolgozók	26 fő
Összesen:	110 fő

Vác, 2017. június 8.

