Iktatási szám:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés dátuma:	2023. 02. 01.
Készítette:	Szabados-Slezák Brigitta intézményvezető

határozatszámon jóváhagyta:

.....

fenntartó

Ph.

Tartalom

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ: 5
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja: 5
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: 5
Az Intézmény adatai, jogállása 5
Az Intézmény székhelye és telephelyei: 5
Alapító Okirat 5
Felügyeletet ellátó szerv 6
Fenntartó szerv 6
A költségvetési szerv közfeladata: 6
A költségvetési szerv alaptevékenysége: 6
A tevékenység forrásai: 7
Feladatmutatók, az intézmény által nyújtott szolgáltatási formák 8
Az intézmény által nyújtott szolgáltatási formák: 8
Azonosító számok 9
Jogállása 9
Gazdálkodási jogkör 9
Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke 10
Kinevezési rend 10
Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök: 10
Kapcsolattartás, intézményi együttműködés 10
Belső kapcsolattartás 10
Külső kapcsolattartás: 10
Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya: 11
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok: 11
Jogszabályi hivatkozások: 12
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA 13
1.Idősek Otthona (tartós bentlakásos ellátás) 13
Szolgáltatás tartalma: 13
Az igénybejelentés formája: 15
2. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény 16
Szolgáltatás tartalma: 16
Az igénybejelentés formája: 16
3. Idősek Klubja 17
Szolgáltatás tartalma 17
Az igénybejelentés formája: 17
A szociális étkeztetés klubtagjaink részére 18
Az igénybejelentés menete: 18
4.Házi Segítségnyújtás 18
Szolgáltatás tartalma: 18
Az igénybejelentés formája: 20
5. Fogyatékosok Napközi Otthona 21
Szolgáltatás tartalma: 21
Az igénybejelentés formája: 22
6. Fejlesztő Napközi Otthon 22
Szolgáltatás tartalma: 22
Az igénybejelentés formája: 23
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 24

3.1 Az Intézmény szervezeti tagozódása: 24
3.2. A Gondozási és ápolási részleg: 24
3.2.1. A gondozási és ápolási részleg feladatai: 24
3.2.2. Mentálhigiénés részleg feladatai: 25
3.2.3.Nappali ellátások feladatai 26
3.3. Gazdasági részleg: 27
3.3.1. Gazdasági munkacsoport 27
3.3.2. Gondnoksági csoport: 29
3.3.3. Élelmezési csoport: 29
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 30
4.1. Intézményvezető 30
4.2. Szakmai Csoport vezetése 33
4.2.1. Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású) 33
4.2.3. Részlegvezető 33
4.2.4. Klubvezető 35
4.2.5. A terápiás csoportvezető 36
4.2.7. Intézményvezető helyettes 37
4.3. Gazdasági ellátás szervezete 38
4.3.1. Gazdasági vezető 38
4.3.2. Élelmezésvezető 40
4.3.3. Gazdasági vezető helyettes-főkönyvi könyvelő 41
4.3.4. Gondnok 41
4.4. Az Intézmény gondozást- ápolást végző szakmai munkakörei: 43
4.5. Egyéb munkakörök 46
4.6. Képesítési előírások 47
4.7. Munkarend 47
Szakosított ellátás: 47
Alapszolgáltatás: 47
A munkatársak munkarendje 47
V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK 48
5. Vezetést segítő tanácsadó szervek 48
5.1. Vezetői értekezlet: 49
5.2. Összdolgozói munkaértekezlet: 50
5.3. Csoportértekezlet: 50
5.4. Érdekvédelmi Fórum: 50
5.5. Lakógyűlés: 51
5.6. Hozzátartozói értekezlet 51
VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 51
6.1. Aláírási jogosultságok 51
6.2. Képviseleti jogok 52
6.3. Munkáltatói jogok 52
6.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, teljesítés leigazolási és utalványozási jogkörök 53
VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE 53
7.1. Fogalmi meghatározások 53
7.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje 53
VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE 55
8.1. Az intézményi ellátás igénybevétele a kérelem beadásával történik, amelyet: 55
8.2. Az Intézmény ellátásáért térítési díjat kell fizetni 55
IX. MŰKÖDÉSI RÉSZ 56

9.1. Munkaköri leírások: 56
9.2. A vezető munkatársak joga és felelőssége 56
9.3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 57
Alkalmazotti jogviszony létrejötte 57
Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 57
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 58
9.4. Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése: 59
X. ADATKEZELÉS 59
10.1. Értelmező rendelkezések: 59
10.2. Titoktartási kötelezettség: 60
10.3. Az ellátottakról az intézményvezetője nyilvántartást vezettet. 60
10.4. Adatbiztonság 60
10.5. Az érintettek jogai és érvényesítésük: 61
10.6. Adattovábbítás: 61
10.7. TAJ alapú elektronikus nyilvántartás: 61
XI. Belső kontrollok, ellenőrzési rendszer 62
11.1. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés 62
11.2.Munkaterv 64
XII. Záró rendelkezés 64
Záradék 64
Mellékletek: 66

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja:

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződése jogviszonyban állókra kötelező érvényű.

Az Intézmény adatai, jogállása

Az Intézmény megnevezése: Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény

Az Intézmény székhelye és telephelyei:

Székhely: Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Burgundia utcai Idősek Otthona
2600 Vác, Burgundia u.9-11. ☎ 06/27-315-384

Telephelyek:

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Rádi úti Idősek Otthona
2600 Vác, Rádi út 48/a.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Arany János utcai Idősek Otthona és Klubja
2600 Vác, Arany J.u.1-3.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Budapesti főúti Idősek Klubja
2600 Vác, Budapesti főút 61.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Tabán utcai Fogyatékosok Napközi Otthona
2600 Vác, Tabán utca 28.

Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény Fejlesztő Napközi Otthona
2600 Vác, Kölcsey Ferenc utca 4.

Alapító Okirat

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Alapító Okirat: ----------

[VB1] megjegyzést írt: Az aktualizálta ide be kell majd írni

Felügyeletet ellátó szerv

Vác Város Önkormányzat

2600 Vác, Március 15 tér 11.

☎ 06/27- 315-033

A felügyeleti irányítás feladatai:

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése,
- az Intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása,
- az Intézmény szakmai működésének ellenőrzése az Önkormányzat Jegyzője megbízásával Igazgatási és Szociális Osztály.

A felügyeleti irányítás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét.

Fenntartó szerv

Vác Város Önkormányzat

2600 Vác, Március 15 tér 11.

☎ 06/27- 315-033

A költségvetési szerv közfeladata:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátás

[VB2] megjegyzést írt: Ide gondolom be kell majd tenni a Fogyatékosok nappali ellátását, illetve innen hiányolom az idősek nappali ellátását is, az Alapító okiratban nem szerepel ennél a pontnál csak alább

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1998. évi III. törvény, valamint a Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendelet alapján:

- harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak - ide nem értve az idős személyeket - napközbeni étkeztetését.
- szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás biztosítása,
  - a) szociális alapszolgáltatások
    - aa) nappali ellátás, étkeztetés, elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint

az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

bb) házi segítségnyújtás; a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás biztosítása, szociális segítés vagy személyi gondozás formájában.

b) egyes szakosított ellátások (idősek és fogyatékkal élők bentlakásos ellátása) formájában. Gondoskodik, az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról

Kormányzati funkció megnevezése	**Kormányzati funkció-szám**
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024
Időskorúak átmeneti ellátása	102025
Idősek nappali ellátása	102031
Szociális étkezés szociális konyhán	107051
Házi Segítségnyújtás	107052
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
Fogyatékossággal élők nappali ellátása	101221
Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	101222
Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások	101270
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben	096015

Az Intézmény működési területe Vác Város és Nógrád megye

[VB4] megjegyzést írt: Pest megye is szerepel a BFI korábbi alapító okiratában. Ez így legyen/van?

A tevékenység forrásai:

- Állami normatíva
- Önkormányzati finanszírozás
- Személyi térítési díj

- Étkezési díj
- Egyéb bevételek

Feladatmutatók, az intézmény által nyújtott szolgáltatási formák

A ***Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény*** integrált intézmény, a szervezetek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szociális alap- és szakellátást nyújt, az ellátási formák fő célcsoportja az idősek valamint a fogyatékosságuk és egyéb betegségük, szociális helyzetük miatt rászoruló egyének.

Az intézmény székhelyén az Idősek Otthonában ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos ellátás működik. Ezen felül két telephelyen nyújtunk ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos ellátást. Az idősek otthona ellátási területe Vác város.

Időskorúak nappali ellátását ,- Idősek Klubja- az intézmény két szervezeti egysége biztosít, ahol étkeztetést is igénybe vehetnek a klubtagok, az ellátást állandó váci lakcímmel rendelkezők vehetik igénybe.

Fogyatékosok Napközi otthonában és a Fejlesztő Napközi otthonban sérült, fogyatékkal élő 3 év feletti személyeket látunk el. Utóbbi a tanköteles korú fogyatékos, míg az előbbi az ezen túli ellátásra szorulókról gondoskodik. Pest-, és Nógrád megye az ellátási területünk.

A házi segítségnyújtást Vác város közigazgatási területén élők vehetik igénybe.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatási formák:

Az intézmény integrált, szociális alap- és szakellátási feladatokat lát el.

A szociális területen fő profilja az idősek és a fogyatékkal élők ellátása.

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
Összesen:	10

NAPPALI ELLÁTÁST NYÚJTÓ RÉSZLEG	FÉRŐHELY
Arany J.u.1-3.	20 fő
Budapesti főút 61.	40 fő
összesen	60 fő

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

FOGYATÉKKAL ÉLŐK NAPPALI ELLÁTÁSA	ELLÁTOTTI LÉTSZÁM
Tabán utca 28.	30 fő
Összesen:	30 fő

FEJLESZTŐ NAPKÖZI OTTNON	ELLÁTOTTI LÉTSZÁM
Kölcsey Ferenc utca 4.	16 fő
Összesen:	16 fő

Azonosító számok

Az Intézmény Törzsszáma:	395456
Bankszámlaszám:	11742094-15395450
Adószám:	15395450-1-13
Szakágazati besorolás:	8730

Az Intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.

Jogállása

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

Gazdálkodási jogkör

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely költségvetési előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezni jogosult.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Kinevezési rend

Az Intézmény intézményvezetőjét – pályázat alapján – Vác Város Önkormányzat Képviselő Testülete 5 évre nevezi ki.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök:

Intézmény vezető

Gazdasági vezető.

Kapcsolattartás, intézményi együttműködés

Belső kapcsolattartás

A hatékonyabb ellátás érdekében az intézmény belső szervezeti egységei egymással szoros kapcsolatban állnak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi (civil) szervezetekkel működik együtt. Így az intézmény együttműködik az ellátási területén működő szociális, Gyermekjóléti-gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási és munkaügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, így különösen az otthonápolási szolgálattal, fogyatékos személy ellátása esetén a gyógypedagógiai, nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személyek segítő, érdekvédelmi szervezeteivel.

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.

Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályzó jogszabály
Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a kollektív szerződés és közalkalmazotti szabályzat rendezi.
Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezik

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézmény általános működési feltételeit meghatározza a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, az abban megnevezett alábbi dokumentumok, melyekkel az intézménynek rendelkezni kell:

- Működési engedély
- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- A foglalkoztatottak munkaköri leírása
- Házirend.

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Számviteli politika
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Ellátottak pénz- és értékkezelési szabályzata
- Érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata
- Munkaruha és védőruha szabályzat
- Belső kontroll
- Felvételi eljárási rend
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Selejtezési szabályzat

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Ügyrendi szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Foglalkoztatotti szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Jogszabályi hivatkozások:

A ***Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény*** szolgáltatási rendszerét alapvetően befolyásoló dokumentumok az alábbiak szerint csoportosíthatóak:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet,
- Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló helyi önkormányzati rendelete,

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet
- A KJT 1992. évi XXXIII. törvény
- Munkatörvénykönyve

Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenység (személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátás) szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a racionális és gazdaságos működtetést, gondoskodik a Burgundia utcai központ és szervezeti egységei zavartalan működéséről.
Az intézmény működését és feladatait a fentebb felsorolt jogszabályok (törvények, rendeletek) és a fenntartó Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete rendeletei határozzák meg.
Az intézményi dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény alapján az intézmény vezetője határozza meg.
A feladatok és hatáskörük megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel, a jóváhagyott előirányzaton belül önállóan gazdálkodik, figyelembe véve, hogy köteles a 2012.04.13-án kelt 11-1276/2012 számú Polgármesteri levél alapján minden esetben engedélyt kérni Vác Város Polgármesterétől.
Az munkatársaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

1.Idősek Otthona (tartós bentlakásos ellátás)

Szolgáltatás tartalma:

Önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi- legalábbháromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról kell gondoskodni 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 végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.
Szabad férőhelyek terhére az idősek otthonában az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.
Ha az ellátást igénybe vevő személy eseténben középsúlyos vagy súlyos demencia körébe tartozó kórkép kerül megállapításra, akkor az ellátásról az intézményen belül a Burgundia utcai székhely II. sz. demens részlegén gondoskodunk.
Az egyéni gondozás, gondozási csoportokban történik. Szociális szolgáltatások igénybevétele önkéntes. Az ellátottakról személyre szabott gondozási terv, ha ápolásra szorul, annak részeként ápolási terv készül.
A teljes körű ellátás keretén belül az intézményünk 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 végezhetők, 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,
- szervezi az ellátottak foglalkoztatását, és a meglévő képességek fejlesztését, szinten tartását.
- -személyre szabott bánásmódot alkalmaz,
- biztosítja a konfliktushelyzetek kialakulásának, megelőzése érdekében az egyéni ,és csoportos megbeszélést,

- szervezi a szabadidő kulturált, 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.

Az igénybejelentés formája:

Intézményeinkben, Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2021 (II.18.) rendelete 2 § alapján:
(3) A Dr. Kenéz Zoltán Idősek Otthona és Klubjába történő elhelyezést Vác városában legalább 3 éve bejelentett lakóhellyel rendelkező és életvitelszerűen itt lakó személyek vehetik igénybe.
(4) A polgármester a (3) bekezdéstől kivételesen méltányosságból eltérhet abban az esetben, ha az ellátást igénylő a kérelem benyújtását megelőző legalább 2 éve bejelentett váci lakóhellyel rendelkezik és életvitelszerűen itt lakik.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.
Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, – 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**hez (1. melléklet)mellékelni kell a

a) 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti Egészségi állapotra vonatkozó igazolást, II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és vagyonnyilatkozatot
b) 36/2007. (XII.22) SZMM rendelet 3. sz. melléklet: Értékelő adatlap

A **kérelmet** tartós elhelyezés esetében Vác Város Önkormányzat Szociális osztályára kell benyújtani, hiánytalanul kitöltve mellékleteivel együtt 2 eredeti példányban.

Az intézményvezető által lefolytatott gondozási szükséglet felmérést követően, az igénybevételről a polgármester dönt.

2. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény

Szolgáltatás tartalma:

Az idősek 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.
Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményünkben ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosítunk.
Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.
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.

Az igénybejelentés formája:

Azellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére, történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet – 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 Kérelemhez (2. melléklet) mellékelni kell a

a) 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti Egészségi állpotra vonatkozó igazolást, II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és vagyonnyilatkozatot

b) 36/2007. (XII.22) SZMM rendelet 3. sz. melléklet: Értékelő adatlap

A kérelmet, hiánytalanul kitöltve, egy eredeti példányban a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény székhelyén található titkárságon kell leadni.
Az intézményvezető által lefolytatott gondozási szükséglet felmérést követően, az igénybevételről az intézmény szakmai team-ja dönt.

3. Idősek Klubja

Szolgáltatás tartalma

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 részlegek biztosítják a Vác város közigazgatási területén élő, állandó tartózkodási hellyel bíró, rászorult személyek nappali ellátását 8 órai nyitva tartás mellett.

Az Idősek Klubja szolgáltatásait igénybevevő időseink részére intézményünk az alábbi szolgáltatásokat biztosítja

- napi háromszori étkezésben részesíti, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít, figyelemmel az életkori sajátosságokra és az esetleges orvosi előírásokra, diétás 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 kulturált, hasznos eltöltését
- szakköri jellegű munkatevékenységet
- a klubtagok egészségügyi felvilágosítását, tanácsadás és előadás keretei között
- Az idősek klubja segíti a gondozottak hivatalos ügyeinek intézését.

Az igénybejelentés formája:

Az személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére, indítványára történik. A kitöltött kérelmet (3. melléklet) eredeti példányban a Burgundia utca 9-11 sz. alatt található titkárságon Varga Katalin intézményvezető helyettes részére leadni.

A szociális étkeztetés klubtagjaink részére

Klubtagjaink részére, igény szerint étkeztetést is biztosítunk, helyben fogyasztással és elvitelre is.

Az igénybejelentés menete:

1) A klub szolgáltatásait igénybevevő idős jelzi az igényét az intézmény vezető helyettesnél, illetve a klubgondozóknál.
2) A részletes tájékoztatás után a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez tartozó **Kérelem** (4. sz. melléklet) kitöltésére kerül sor. A kérelem egészségi állapotra vonatkozó részét a háziorvos, kezelőorvos tölti ki.
3) A becsatolt igazolások alapján (jövedelemnyilatkozat, vagyonnyilatkozat) történik a fizetendő személyi térítési díj megállapítása.
4) Írásban és szóban is értesítjük az ellátást igénybevevőt, hogy mikortól veheti igénybe az étkezési szolgáltatást.
5) Megállapodás kötése az intézménnyel.

4.Házi Segítségnyújtás

Szolgáltatás tartalma:

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 kapnak azok az igénylők, aki életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően, meglévő képességeik 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.
<u>A Házi Segítségnyújtás lehetséges szolgáltatásainak köre</u>

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy - a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,

c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,

d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

b) a gondozási és ápolási feladatok-, és

c) a szociális segítés feladatainak elvégzését.

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,
- ínkontinens beteg ellátása,
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog, protézis ápolás,
- körömápolás, bőrápolás

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, 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, fúrtkútról vízhordás,
- 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.

Az igénybejelentés formája:

A házi segítségnyújtást Vác Város Önkormányzat közigazgatási területén élő, olyan időskorú személyek igényelhetik, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, róluk nem-, vagy csak részben gondoskodnak, továbbá a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. számú melléklete alapján megállapított gondozási szükséglettel rendelkeznek.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, – 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**hez (5. melléklet)mellékelni kell a

a) 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti Egészségi állapotra vonatkozó igazolást, II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és vagyonnyilatkozatot
b) 36/2007. (XII.22) SZMM rendelet 3. sz. melléklet: Értékelő adatlap

A **kérelmet** intézményünk székhelyén a titkárságon kell benyújtani, hiánytalanul kitöltve mellékleteivel együtt 1 eredeti példányban.

Az intézményvezető helyettes által lefolytatott gondozási szükséglet felmérést követően, az igénybevételről a szakmai TEAM dönt.

A szükségleteket (kéréseket, igényeket) az adott egyén szempontjából a koordinátornak 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 koordinátor és a gondozó az igénylővel egyezteti az ellátást, melynek során mélyebben megismeri az egyén szükségleteit, 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 össztömege nem haladhatja meg az 5-6 kg-ot. A város szélén lévő hipermarketekben a nagy távolság miatt a gondozónőknek nem áll módjában vásárolni.

5. Fogyatékosok Napközi Otthona

Szolgáltatás tartalma:

Fogyatékossággal, saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, szociális és mentális támogatásra szoruló, önellátásra képes, vagy részben képes, önálló helyváltoztatásra legalább segédeszközzel képes értelmi fogyatékos illetve halmozottan sérült felnőtt személyek részére nyújt napközbeni ellátást, fejlesztést, képességeik szinten tartását, közösségi keretek között, egyéni és csoportos foglalkoztatási formában.

Ellátottjainknak részére napi háromszori étkezés – igény esetén, orvosi javaslatra speciális diéta is - biztosított. Az étkezés igénybevétele minden esetben a felvételhez kötött, és külön kérelem benyújtása NEM szükséges hozzá.

Az igénybejelentés formája:

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérésére, indítványára történik.
Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképességében korlátozott, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő.
A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.
Személyesen jelentkezni a napközi otthon vezetőjénél, az intézményvezető helyettesnél, vagy az intézményvezetőnél lehetséges.
A kérelmet (6.sz. melléklet) kitöltve, aláírva a tagintézmény vezetőjéhez, vagy a tagintézményvezető helyetteshez kell benyújtani; zárt borítékban, feladó és címzett megjelölésével, az intézmény bármelyik részlegében leadható (2600 Vác, Burgundia utca 9-11, 2600 Vác, Tabán utca 28.)
Csatolandó dokumentumok:

- az Országos Orvosszakértői Intézet/ Budapest Főváros Kormányhivatala Szakértői Véleménye/ határozata
- a gondnokság alá helyezésről szóló határozatot (aki gondnokság alatt áll), valamint
- az egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat, melyet orvos tölt ki és ír alá.

A kérelmező felvételéről az intézményvezető jogosult dönteni. Döntéséről szóban és írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
A felvétel 3 hónapos próbaidővel jön létre.

6. Fejlesztő Napközi Otthon

Szolgáltatás tartalma:

Elsősorban Vác városában illetve szabad férőhely esetén a felvételi körzetben élő, olyan sajátos nevelési igényű (súlyosan, halmozottan fogyatékos) és/vagy autista személyek részére nyújt

nappali ellátást, akik családban nevelkednek, önkiszolgálásra részben képesek vagy önellátásra nem képesek, állandó felügyeletre szorulnak. Lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, ápolói, gondozói felügyelet mellett, társas kapcsolatok kialakítására, szociális viselkedési minták elsajátítására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá megszervezi az ellátottak étkeztetését.
3 – 6 éves kor közötti gyermekek korai fejlesztését a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye által biztosított szakember végezheti külön megállapodás alapján.
5 – 6 éves kor közötti gyermekek fejlesztő nevelését Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye által biztosított szakember végezheti külön megállapodás alapján.
A hatodik életévüket betöltött gyermekek illetve tanköteles korú fiatalok fejlesztő nevelés – oktatás ellátása, egyéni és csoportos foglalkozások keretében történik, melyet kiegészít a BEMER és SNOEZELEN terápia alkalmazása gyógypedagógus vezetésével, mely szakember jelenlétét a Cházár András EGYMI Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium biztosítja.
A nem tanköteles korú fiatalok foglalkoztatását, fejlesztését az Intézmény terápiás munkatársa végzi, gyógypedagógiai asszisztens és gondozónő bevonásával, a teljes gondozási idő alatt.

Az igénybejelentés formája:

Az Intézményi ellátás a törvényes képviselő kérelme (6. sz. melléklet) alapján jön létre, melyet az Igazgatónál kell benyújtani, majd elbírálást követően, a törvényes képviselő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján. A felvételhez szükséges a Pest megyei vagy a Budapest Főváros Kormányhivatala I. számú Szakértői Bizottságának szakvéleménye, vagy Budapest Főváros Rehabilitációs Szakigazgatási Szerve, I. számú Szakértői Bizottságának szakvéleménye. Illetve szakértői vélemény nélkül, ha az ellátott - szülője/törvényes képviselője/gyámja vállalja, hogy a jogosultságot igazoló dokumentációját 60 napon belül az Igazgatóságon bemutatja. A felvétel 3 hónapos próbaidővel jön létre.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 Az Intézmény szervezeti tagozódása:

Idősek és fogyatékkal élők gondozását- ápolását nyújtó részlegek

Alapellátás	*Szakosított ellátás*
Fogyatékkal élők Napközi Otthona (Tabán utca)	Idősek Otthona (Burgundia utcai telephely)
Fejlesztő Napközi Otthon (Kölcsey utca)	Idősek Otthona (Rádi úti telephely)
Idősek Klubja (Budapesti Főút)	Idősek Átmeneti Gondozóháza (Rádi út)
Idősek Klubja (Arany J. utca)	Idősek Otthona (Arany J. utca

Gazdasági részleg

Gazdasági csoport	Gondnokság	Élelmezési csoport
(Burgundia utcai központ)	(Burgundia utcai központ)	(Burgundia utcai központ)
	Karbantartók, Mosoda,	Főzőkonya munkacsoportja

A szervezeti ábrát a **7. sz. melléklet** tartalmazza.

3.2. A Gondozási és ápolási részleg:

Szakosított ellátás tekintetében:

Telephelyenként a részlegvezetők , az ápolók- gondozók, a takarítók, a tálalókonyhások és a terápiás csoport munkatársai tartoznak ebbe a szervezeti egységbe.

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

Alapellátás tekintetében:

a) Idősek klubjai: klubgondozók, - egy fő a kluvbezetői feladatokat is ellátja- és technikai munkatárs (tálalási-, takarítási feladatok)

b) Fogyatékosok Napközi Otthona: részlegvezető, terápiás munkatárs, gondozók és technikai munkatárs

c) Fejlesztő Napközi Otthon részlegvezető

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.

A feladatokat részletesen a szakmai program tartalmazza.

3.2.2. Mentálhigiénés részleg feladatai:

A mentálhigiénés tevékenység meghatározása és célja:

A lelkileg egészséges személyiség kialakítása, valamint a mentálhigiénés elvek társadalomban való érvényesítésére és fejlesztésére irányuló mindenfajta erőfeszítés és igyekezet. Magában foglalja a politikai cselekvést, a vallásgyakorlás, a szociális gondoskodás, a közművelődés, a gyógyítás, a természetes és mesterséges csoportok, 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 intézeten belül és kívül, közös kirándulások szervezése és lebonyolítása,
- az intézeten belüli együttműködés az ápolási-gondozói csoporttal, az intézet orvosával
- intézeten 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.

A feladatokat részletesen a szakmai program tartalmazza.

3.2.3.Nappali ellátások feladatai

a) Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás szolgáltatás nyújtása során, az idős a saját otthonában biztosítunk az önálló életvitel fenntartását előmozdító segítséget. A segítés mértékét az ellátott egészségi, szociális és pszichés állapota határozza meg.

A feladatokat részletesen a szakmai program tartalmazza.

b) Idősek Klubja

Klubtagjaink számára lehetőséget biztosítunk napközbeni tartózkodására, programokon való részvételre , közösségi élmény megélésére, szükség szerint higiéniás szükségletek kielégítésben és hivatalos ügyek intézésében is segítséget nyújtunk.

A feladatokat részletesen a szakmai program tartalmazza.

c) Fogyatékkal élők Napközi Otthona

Az önellátásra részben képes fogyatékosok napközbeni gondozását, fejlesztését-nevelését végezzük. Szabadidős programokat szervezünk segítünk a hivatalos ügyek intézésében, étkeztetést és az egyéni fejlesztést szolgáló foglalkozásokat biztosítunk, támogatjuk az önszerveződő csoportok létrehozását, továbbá kiemelt figyelmet fordítunk a munkaerőpiacra történő integrációra.
A feladatokat részletesen a szakmai program tartalmazza.
Fejlesztő Napközi Otthon
Halmozottan sérült, tanköteles korú fogyatékossággal élő gyermekek részére biztosítunk napközbeni felügyeletet, gondozást, szakemberek bevonásával segítséget a mozgásfejlődéshez-, korai fejlesztéshez, fejlesztő oktatáshoz.
A feladatokat részletesen a szakmai program tartalmazza.

3.3. Gazdasági részleg:

A Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény gazdasági vezetője, helyettese és gazdasági dolgozói, továbbá az Élelmezési és a Gondnoksági csoport tartoznak ebbe a szervezetbe. 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 szakma kiszolgálása, a jogszerű és zavartalan működéshez szükséges feltételek biztosítása.

3.3.1. Gazdasági munkacsoport

Csoport tagjai: 1 fő gazdasági vezető, 1 fő könyvelő egyben gazdasági vezető helyettes, gazdasági ügyintézők, munkaügyi előadó összesen: 7 fő
Feladataik:

- üzemeltetés, működtetés, fenntartás,
- beruházás, vagyon hasznosítás,
- munkaerő gazdálkodás,
- pénzkezelés, számlázás,
- könyvvezetés, beszámolási kötelezettség,
- adatszolgáltatások.
- 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 elő-készítése,
- 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,
- könnyviteli teendők,
- bizonylati rend kialakítása
- a nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása,
- zárlati munkák elvégzése,
- az Intézményvezető rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről,
- a különféle jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása,
- folyamatba épített és vezetői ellenőrzések,
- szabadságolási terv elkészítése,
- nyilvántartások vezetése,
- munkaügyi feladatok,
- egyéb illetménygazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- üzemeltetési anyagok raktárosa,
- munkaruha ellátás biztosítása.

A feladatokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3.2. Gondnoksági csoport:

Csoport tagjai: Gondnok, gépkocsivezető, karbantartók, udvari munkás, mosodások összesen: 10 fő

Feladatai

- az éves felhasználás és a készletek mennyiségi alakulásának értékelése,
- szükségletek felmérése,
- beszerzés, készletezés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása)
- raktározás,
- textil gazdálkodás (textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése, védő- és munkaruhával való ellátás),
- leltározás, selejtezés.
- épület karbantartási feladatok,
- gépek, eszközök javításai,
- park gondozása,
- gépkocsi vezetése, az üzemben tartással kapcsolatos feladatok
- ingatlan és tárgyi eszköz karbantartás,
- a karbantartási, műszaki ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása.
- az intézményben élők-, és a működtetés során használt textíliák mosása, vasalása, javítása

A feladatokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3.3. Élelmezési csoport:

Csoport tagjai: élelmezésvezető, szakácsok, konyhalányok. Összesen: 6,5 fő

Feladataik:

- főzőkonyha üzemeltetése,
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- konyhai előkészítési feladatok,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- az élelmezési anyagszükségletek biztosítása,
- ételkészítés, tálalás, tárolás,

Az élelmezési feladatok ellátása tekintetében az élelmezési üzem (konyha) felügyelete, a gazdálkodási szabályok betartása tekintetében a gazdasági vezető feladata.
A szakmai irányítás (ellátotti élelmezés meghatározása, étlap jóváhagyása stb.) az Intézmény orvosának, dietetikus (vállalkozó), és a részlegek ápolás szakmai kérdésekben felelős részlegvezetők feladatkörébe tartozik.

A feladatokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.
A különböző munkakörben engedélyezett szakmai létszámnormák és képesítési minimumelőírásokat a **9. sz mellékletben** található Állománytábla tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az Intézmény vezetési módja:
Az Intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetése mellett

- gazdasági- műszaki ellátás vonatkozásában a gazdasági vezető,
- gondozás-ápolás vonatkozásában, ápolásszakmai kérdések tekintetében a részlegvezetők,
- szociális alap és szakosított ellátások vonatkozásában az az intézményvezető helyettes irányítja

4.1. Intézményvezető

Az Intézményt az intézményvezető **v**ezeti, aki egy személyben felelős az intézet jogszabályokban meghatározott működéséért, az Intézeti munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.

- Az intézményvezető 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 országos és területi szociális -, és 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, kapcsolatot tart az ellátottjogi képviselővel
- Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezető irányítja a gépkocsivezetők és karbantartók munkáját.
- Az intézményvezető műszaki ügyekben ellátja az Intézmény képviseletét külső és felügyeleti szerveknél.

Az intézményvezető ápolásszakmai vezetői feladatai:

- Irányítja a részlegvezetők munkáját, ellenőrzi a részlegek szakmai munkájáért, ellenőrzi a szociális és egészségügyi csoport dolgozóinak munkáját,
- felügyeli a szükséges vezetendő dokumentációk szabályszerűségét, szakmai tartalmát,
- figyelemmel kíséri az intézet higiénés rendjét,
- ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,
- Feladata a szakdolgozók részére előírt szakmai továbbképzés koordinálása,
- Gondoskodik az új dolgozók, személyes gondoskodást nyújtó tevékenységet végző személyek működési nyilvántartásba vételéről,
- Folyamatosan vezeti a továbbképzési tervet.
- Az intézményben a személyes gondoskodást végző munkakörben foglalkoztatott szociális és/vagy egészségügyi dolgozók továbbképzésének szervezése, megvalósulásának felügyelete,
- Összeállítja a szakmai teamet mely értékeli és elkészíti az éves gondozási terveket,

Ápolás szakmai, irányító, ellenőrző tevékenységről rendszeresen beszámol a vezetői értekezleten.
Távollétében az ápolás szakmai kérdésekben a helyettesítési feladatokat az általa megbízott részlegvezető látja el.

*Az **intézményvezető** 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 igénybevételéért,
- 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 határkörként 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 képviselete,

Az intézményvezető helyettesítése távolléte esetén:

- ápolás szakmai területen az egészségügyi végzettséggel rendelkező részlegvezetők,
- szociális szakmai területen az intézmény vezető helyettes,
- gazdasági területen, valamint a munkáltatói jogok területén a gazdasági vezető helyettesíti.

Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

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 intézményvezetőnek,
- segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez,
- beutal gyógyintézeti és szakorvosi rendelőintézeti vizsgálatra,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel és szakorvosi rendelőintézetekkel,
- meghatározza a diétás élelmezésben részesülők körét,
- az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására a vezető ápolót utasítja, az intézményvezető tájékoztatása mellett.
- részt vesz az egyéni gondozási tervek, illetve szükség esetén az egyéni ápolási tervek orvosi, szakmai részének kidolgozásában

Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaszerződésében kerül rögzítésre.

4.2.3. Részlegvezető

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- A részleg lakóinak fizikai ellátásának biztosítása, a pszichés gondozás, egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és felügyelete.
- Elkészíti az ápolók-, takarítók-, és a tálalós kollégák havi munkaidő beosztását. A beosztásban történt változtatásokról az intézményvezetői utasításnak megfelelően tájékoztatja az érintetteket.
- Nyilvántartja és szervezi a részleg dolgozóinak időszakos foglalkoztatás- egészségügyi vizsgálatát
- Naponta lejelenti a KENYSZI rendszerben az ellátásokat.
- Elkészíti a havi élelmezési -, és gondozási napokról szóló kimutatást.
- Hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén eljárást kezdeményez.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,

- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- Az intézeti orvossal együttműködik, orvosi viziten részt vesz, az elrendelt terápiát dokumentálja, annak megvalósításáról gondoskodik.
- Felügyeli a gondozottak részére előírt gyógyszereket biztosítását, kapcsolatot tart a gyógyszerosztásért felelős kollégákkal.
- Az aláírt és hitelesített papír alapú Egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat havi bontásban tárolja.
- Gondoskodik a készenléti gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerek, vegyszerek lejárati idejét, a megsemmisítésükről szükség esetén intézkedik.
- 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 leselejtezésére-, javítására-, és beszerzésére, figyelembe véve az idős emberek igényeit.
- Az otthon lakószobáit, közösségi helyiségeit naponta bejárással ellenőrzi, szükség esetén a hiányosságokról feljegyzést és intézkedést tervet készít.
- Lakókkal folyamatosan kapcsolatot tart, elemzi a tapasztaltakat, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja a tevékenységével és az intézményvezetői utasításokban meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az egyéni gondozási tervek, ápolási tervek készítésével kapcsolatos teammunkában.
- Kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel, megrendeli a szükséges diétákat-, a dolgozói étkezéseket-, és vendég ebédeket. Javaslatot tesz a megfelelő diétára. Felügyeli az élelmezéssel kapcsolatos tevékenységek szabályszerű megvalósulását. Felelősen gazdálkodik a központi konyháról a részleg részére kiadott élelmekről.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ (korábban: ÁNTSZ) , Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőség rendelkezései szerint végzi a részleg vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók és a tálalós kollégák munkáját, gazdálkodik a terület ellátásához szükséges anyagokkal, eszközökkel.
- Gondoskodik az ápolási-, gondozási-, és egészségügyi dokumentációk vezetéséről.
- Szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- szociális 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.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az intézményvezető által megbízott személy látja el. Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

4.2.4. Klubvezető

A klubok engedélyezett férőhely számának megfelelően nem rendelkeznek önálló vezetővel, az egyik klubgondozó látja el a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettes közvetlen irányítása alatt.

Feladatai:

- Szervezi a klubban 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 készenléti gyógyszereinek beszerzéséről, a felhasználás pontos könyveléséről.
- Irányítja és ellenőrzi a részleg dolgozóinak munkáját.

- Elkészíti a részleg dolgozóinak heti, havi munkabeosztását.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről
- Felel a részleg nyilvántartásainak pontos, naprakész vezetéséért. Vezeti az eseménynaplót. A KENYSZI rendszerben adatokat rögzít.
- A gazdasági vezető utasítása szerint gondoskodik a személyi térítési díjak beszedéséről és befizetéséről.
- Kapcsolatot tart a gondozottak hozzátartozóival.
- Felel a munkavédelemért és a tűzvédelemért, és a Nemzeti Népegészségügyi Központ (ÁNTSZ) előírásaiért.
- Egyetemlegesen felel az intézeti rendért, tisztaságért, az intézeti tulajdon védelméért, az intézmény leltáráért.
- Javaslatot tesz eszközbeszerzésre, esetleges leselejtezésre.
- Feladata ellátása során titoktartási kötelezettsége van,
- 2010. január 1-től a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint szervezi az étkeztetést és vezeti a dokumentációkat. Összesíti az étkezések számát, és a kimutatást határidőre átadja a gazdasági csoport részére a térítési díjak számításához.
- Szükség esetén, a zavartalan működés érdekében helyettesíti közvetlen munkatársait.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az intézményvezető által megbízott személy látja el. Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

4.2.5. A terápiás csoportvezető

Feladatát közvetlenül az Intézményvezető irányításával végzi.
A terápiás csoportvezető feladata:

- a szabadságok ütemezése, kiírása, jelentése,
- a szakmai továbbképzés koordinálása
- foglalkoztatási, gondozási terv készítése a mentálhigiénés munkatárssal, a vezető ápolóval 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

Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

4.2.7. Intézményvezető helyettes

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol.

Feladatai:

- Koordinálja, ellenőrzi az integrált intézmény szociális szakmai munkáját.
- Részt vesz a szervezeti és működési szabályzat, a szakmai programok, házirendek és egyéb szakmai anyagok elkészítésében.
- Éves szakmai ellenőrzési tervet készít.
- Ellenőrzi az egyéni gondozási tervek kidolgozását, azok szakmai tartalmát, szükség esetén javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Jelenti a rendkívüli eseteket, GDPR incidenseket, eseményeket, kivizsgálja a panaszos ügyeket, jelentést készít az intézményvezető részére.
- Az intézményvezető kérésére statisztikákat készít az integrált intézmény vonatkozásában.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, azok elkészítésében felelős személyként részt vesz.
- Kapcsolatot tart fenn: valamennyi részleggel, részlegvezetővel, ügyintézővel , a fenntartó önkormányzattal, más szociális intézményekkel , hivatalos szervekkel , társadalmi szervezetekkel , törvényes képviselőkkel.

Ellátja a Házi segítségnyújtási szolgáltatás koordinátori feladatait, mint:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, fogadja-, és tájékoztatja az érdeklődőket,
- fogadja a kérelmeket, egy egészségügyi végzettséggel rendelkező vezető társával elvégzi a gondozási szükséglet felmérést, megszervezi az ellátást igénybe vevő ellátást,
- gondoskodik, az ellátással összefüggésben keletkező dokumentációk elkészítéséről,
- 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.
- elvégzi a KENYSZI rendszerben az adatrögzítést,
- ellenőrzi a tevékenységi naplók naprakész vezetésének megvalósulását,
- elkészíti a térítési díj számolásához szükséges alapbizonylatokat.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az intézményvezető által megbízott személy látja el. Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

4.3. Gazdasági 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 intézményvezető közvetlen irányítása mellett- az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi feladatok, az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági vezető szervezője az Intézményben folyó gazdasági ellátásnak.

Az intézményvezető távolléte esetén gazdasági területen, valamint a munkáltatói jogok területén az intézményvezetőt helyettesíti.

A gazdasági vezető feladatát az Intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek.

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 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 intézményvezető kötelezettségvállalása esetén, amennyiben a kötelezettségvállalás feltételei nem állak fenn, a fennálló akadályt köteles jelenteni, s ha az intézményvezető 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 ügyekben az Intézmény képviselete külső és felügyeleti szerveknél,
- a gazdasági ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása.
- Az intézményvezető távolléte esetén műszaki ügyekben ellátja az Intézmény képviseletét külső és felügyeleti szerveknél.
- A munkavédelem és vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtését a gazdasági vezető koordinálja külső vállalkozó bevonásával.
- Felelős a karbantartási, műszaki ellátás munkájának megszervezéséért, a munka zavartalan ellátásának biztosításáért."

A gazdasági vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozik:

- a gazdasági vezető helyettes / főkönyvelő,
- a pénztáros / anyag könyvelő (analitika),
- a munkaügyi előadó
- a számlázási ügyintéző,
- a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézete, a Váci Család- és gyermekjóléti Központ és a Szociális Szolgáltatások Háza gazdasági csoportok vezetői (a gazdasági vezető helyettesek munkáját a munkaköri leírásuk tartalmazza),
- az élelmezésvezető."

A gazdasági vezető feladatai:

- a leltározási ütemterv, és egyéb nem szakmai szabályzatok elkészítése,
- az Intézmény költségvetésének, beszámolóinak elkészítése,
- a vagyonnyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a bérgazdálkodási feladatok összefogása,
- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése,
- a tulajdon védelme,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- mosoda, hulladékszállítás irányítása,

- a selejtezési és leltározási feladatok felügyelete és koordinálása."

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

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

A gazdasági vezetőt távolléte esetén a gazdasági vezető helyettes helyettesíti.

Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

4.3.2. Élelmezésvezető

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozik.

Közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az orvossal és a részlegvezetőkkel.

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 vizsgálatainak 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,
- a hatályos jogszabályok szerint kiemelt figyelemmel kíséri a nappali ellátás étkeztetését, valamint ellenőrzi a dokumentációk vezetését.

Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

4.3.3. Gazdasági vezető helyettes-főkönyvi könyvelő

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozik a gazdasági vezető helyettes.
A gazdasági vezetőt távolléte esetén a gazdasági vezető helyettes helyettesíti.
Felelős:

a karbantartási, műszaki ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása a gazdasági vezető akadályoztatása esetén.

Feladata:

- gazdasági vezető akadályoztatása esetén leltározás, selejtezés bonyolítása;
- üzemeltetési anyagok beszerzése;
- főkönyvi könyvelés;
- havi, negyedéves, éves zárások, beszámoló;
- banki utalások;
- nagyértékű tárgyi eszköz analitika;
- élelem számlák ellenőrzése;
- munkaügyi nyilvántartás vezetése;
- munkaügyi előadó helyettesítése.

Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

4.3.4. Gondnok

Feladatait a gazdaságvezető közvetlen irányításával végzi. Gondoskodik az intézmény ingatlan állományának, épületgépészeti berendezéseinek helyben történő karbantartásáról, javításáról és javíttatásáról. Éves karbantartási tervet készít, a karbantartási tevékenységből eredő munkanaplók vezetése és egyéb adatszolgáltatási feladatok ellátása.
Feladatköre:

- Szervezi, segíti, ellenőrzi és szükség esetén tevékenyen részt vesz a műszaki és egyéb meghibásodások elhárításában, mint az intézményben felmerülő, kisebb hibák elhárítása (biztosíték, égő csere,) egyéb hibák jelentése, szakembert nem igénylő kisebb javítások elvégzése (zárcsere, tömítéscserék vízvezeték rendszeren, égő cserék, stb.),
- Megszervezi, a sövény- és fűnyírást, udvarrendezést, járdatakarítást, hólapátolást.

- Rendezvények esetén házigazdaként segíti a zavartalan megvalósítást.
- A gépkocsivezetők, karbantartók és udvari munkás munkatársak napi operatív tevékenységének irányítása.
- Biztosítja a folyamatos és zavartalan üzemeltetéshez szükséges műszaki állapotot.
- Aktívan részt vesz a leltározási, selejtezési eljárásokban.
- Felügyeli az Intézmény tulajdonában lévő ingó-, és ingatlan tárgyak állagának megőrzését. Heti rendszerességgel végig járja az épületet, feltárja a javításra szoruló dolgokat, javaslatokat tesz a gazdasági vezetőnek fejlesztésekre, karbantartási munkákra.
- Gazdaságvezetővel egyeztetve a karbantartási munkák elvégzése, eszközök igénylése.
- Az Intézményben folyó karbantartási és felújítási munkák folyamatos biztosítása és ellenőrzése. Az elvégzett munka átadásakor az előírt szervek bevonásával az átadási eljárás levezetése.
- Beszerzési feladatok elvégzése-, árajánlat beszerzése eseti utasítás alapján.
- A jótállások nyilvántartása, garanciális javítások megszervezése.
- Szükség esetén a gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása, a gondozottak szállítása.
- Ellenőrzi a menetlevél naprakész vezetését, a gépjárművel kapcsolatos műszaki problémákat jelenti az intézményvezető felé.
- Köteles gondoskodni az Intézmény tulajdonát képező személygépkocsi üzemben tartásáról, karbantartásáról. Köteles a menetlevelet naprakészen vezetni, a szolgálat befejeztével naponta lezárni. Indulás előtt köteles a gépkocsit átvizsgálni. Gondoskodik üzemanyaggal való feltöltésről. Köteles a KRESSZ, és a biztonságos közlekedésre vonatkozó szabályokat betartani.
- Kapcsolattartás a munkavédelmi és tűzvédelmi szakemberrel és a működtetéssel kapcsolatos szolgáltatókkal.
- Elvégezteti az időszakos biztonságtechnikai-, érintés-, villám-, és szabványossági felülvizsgálatokat.
- Tervszerűen felkészül a fűtési időszakra, a keletkezett hibák elhárítása.
- Elvégezteti a felvonók biztonságos működését, megszervezi karbantartásukat.
- Az elvégzett munkáról rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.
- Betartja és betartatja a munka-, és tűzvédelmi előírásokat; a baleset- és munkavédelmi, valamint az élet- és vagyonbiztonságra, tűzvédelmi előírásokra vonatkozó szabályokat betartani.

- A rábízott anyagokért, eszközökért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézmény gazdasági vezetője gondoskodik

A gondnok közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök: sofőrök, karbantartók, udvari munkás.

Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

4.4. Az Intézmény gondozást- ápolást végző szakmai munkakörei:

Gondozó, ápoló

Feladatát közvetlenül a részlegvezető 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 élelmezéssel 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.

Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre.

Gyógyszerosztásért felelős ápoló

Gyógyszerosztásért felelős ápolóként felelős:

- az intézményben élő gondozottak orvosi utasítás szerinti gyógyszer-, kötszer-, pelenka-, és gyógyászati segédeszköz ellátásáért;
- a gyógyszerelő helyiség és a gyógyszerkészlet higiénés állapotáért;

- a közvetlen a gyógyszerosztásban résztvevő kolléganővel közösen a gyógyszerek gondozotti nyilvántartásának naprakész vezetéséért és a pénzügy felé a gyógyszer-, pelenka-, és gyógyászati segédeszköz térítési díj előkészítéséért.

Konkrét feladatai gyógyszerosztásért felelős ápolókén

- vezeti az intézmény gyógyszerkészletének nyilvántartását,
- ellenőrzi a gyógyszerkészletet / lejárt, forgalomból történő kivonás, sérülés
- figyelemmel kiséri a gondozási egységekben tárolt gyógyszerek fogyását és lejárati idejét, pótlásukról gondoskodik,
- vezeti az egyéni gyógyszernyilvántartó lapokat
- vezeti a kábítószernek minősített gyógyszerek nyilvántartása, őrzi a kábítószernek minősített gyógyszereket
- gondoskodik a gyógyszerek rendeléséről és raktározásáról, vezető ápolóval történt egyeztetést követően jelzi a gyógyszertár felé az intézményi orvosok által indikált gyógyszerfelírásokat, az intézmény orvosa által adott felhatalmazás alapján az EESZT rendszerben rögzíti a recepteket,
- közreműködik a gyógyszerek átvételénél és a gyógyszerszekrényben, valamint a névre szóló gyógyszertároló dobozokban történő szabályszerű elhelyezésről
- gondoskodik a havi/ negyedéve inkontinencia termékek felíratásáról, beszerzéséről, kapcsolatot tart fenn a szerződött partnerrel,
- szükség esetén intézkedik a kötszer ellátásról, beszerzéséről,
- adminisztratív tevékenységek mellett segíti és szükség esetén helyettesíti a gyógyszerelő ápolót: kiadagolja az intézmény orvosa által elrendelt gyógyszereket a névre szóló gyógyszeradagoló dobozokba, ő ápolóval történő egyeztetést követően jelzi a gyógyszertár felé az intézményi orvos által indikál terápiát
- felügyeli a gyógyszerosztással megbízott munkatárs munkáját.

A mindennapokban segíti, távollétében helyettesít a Burgundia utcai részleg vezetőjét.

Helyettesként felelős, a teljeskörű ellátás keretében gondoskodni a lakók korának és egészségi állapotának megfelelő fizikai és egészségi ellátásáról, a terápiás munkatársakkal együttműködve mentális gondozásukról.

Feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gondozási egység dolgozóinak munkáját
- Gondoskodik a feladatok eloszlásáról, a munkamenet folyamatosságának biztosításról

- Folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét, etikai magatartását
- Elkészíti a felügyelete alá tartozó dolgozók havi munkarendjét, munkaidő beosztását
- Intézményvezetői utasításnak megfelelően határidőre leadja az elkészült beosztásokat.
- A beosztás változtatások tekintetében megteszi a szükséges lépéseket.
- Előkészíti az új beköltöző érkezését, fogadja az új lakót
- Szervezi a lakók szűrővizsgálatait, a szakorvosi vizsgálatait és kórházi kezeléseit, beutaláskor szállításuk megszervezéséről gondoskodik
- Gondoskodik az egészségügyi-, ápolási és gondozási adminisztráció szakszerű és naprakész vezetéséről
- Gondoskodik a lakók tiszta ruházattal, textíliával való ellátásáról
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a lakók étkeztetését, mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi a kiadott ételt. Kiemelt figyelmet fordít a diétás étkeztetés biztosítására.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a környezeti és személyi higiénés szabályok betartását
- Gondosan gazdálkodik az ápolási eszközökkel, javításukról-, leselejtezésükről intézkedik, valamint az új beszerzésekhez javaslattal él.

Kompetencia határok figyelembevétele mellett elvégzi mindazt, amivel az intézményvezető megbízza.
Munkaköre, felelősségi és hatásköre a munkaköri leírásában kerül rögzítésre

Terápiás munkatárs

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 részlegvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

A takarító feladata: Szobák, közlekedő helyiségek, közös helyiségek tisztántartása.

A takarítási protokollban előírtak szerint:

- a lakószobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása
- nővérszobák napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása
- vizes blokkok, WC, szennyes tároló helységek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása
- szociális helységek, irodák, közösségi terek, közlekedő folyosók, liftek napi, heti, havi, félévenkénti takarítása, illetve soron kívüli takarítása

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Helyettesítéséről a takarítási csoportvezetői feladatok ellátásával megbízott gondoskodik.

4.5. Egyéb munkakörök

A gazdasági és műszaki részleg egyéb munkakörei

- Bér és munkaügyi előadó
- Pénzügyi előadó
- Titkárnő/adminisztrátor
- Gépjármű vezető
- Karbantartó/udvari munkás
- 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

Szakosított ellátás:
Ápolást-gondozást nyújtó idősek otthona az év minden napján folyamatosan üzemel.

Alapszolgáltatás:
Házi segítségnyújtás A hét öt munkanapján 7.00 – 15.00 óráig keresik fel az ellátottakat az otthonukban a gondozónők.
Szociális étkeztetés: kizárólag a klubtagok részére biztosítjuk . A szolgáltatást kérők részére az igényeknek megfelelően az év minden munkanapján biztosított a napi egyszeri meleg ételhez jutás.
Időskorúak nappali ellátása: A hét öt munkanapján, 7:00-15:00 óra közt fogadja az időseket.
Fogyatékosok Napközi Otthona: A hét öt munkanapján, 7:00-15:00 óra közt fogadja a fogyatékkal élőket.
Fejlesztő Napközi Otthon: A hét öt munkanapján, 7:00-15:00 óra közt fogadja a fogyatékkal élő fiatalokat.

A munkatársak munkarendje

Az intézményben, a részlegeken munkaidőben teljes jogú felelős vezetőnek mindig tartózkodni kell. Az intézményvezető távollétének idején helyettesítést alapvetően az intézményvezető helyettes, a gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági vezető, ápolás szakmai kérdésekben a részlegvezetők látják el.

- A dolgozó a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen.
- Távolmaradását köteles időben bejelenteni, hogy a helyetteséről gondoskodni lehessen.
- Munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott helyettes engedélyével távozhat a munkahelyéről.
- A gondozottakat a gondozás ideje alatt felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- Amennyiben a gondozónő a gondozottjainál egészségügyi állapot változást észlel, azt köteles jelezni a részlegvezetőnek, illetve szükség esetén orvost hívni.

- Az intézmény bélyegzőjét csak az intézményvezető által kijelölt személyek használhatják.
- A lakószobák, foglalkoztató helyiségek, közösségi terek rendjéért, felszereléséért, a berendezések épségéért a szakdolgozó, a kiszolgáló helyiségek rendjéért, felszereléséért a kisegítő dolgozó felelős.
- Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója - kompetenciahatárok figyelembevétele mellett – kötelezhető.
- Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli az intézmény Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata szerint.
- A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének és költségtérítés felszámításának rendjéről az intézmény Közzétételi szabályzata rendelkezik.

Az intézmény munkavállalóinak általános magatartási kötelezettségeit, a munkáltató és a munkavállaló jogait, kötelezettségeit, az intézményben az egyes munkakörökhöz tartozó munkaidő beosztást, és munkaközi szünet biztosítását az intézmény Foglalkoztatotti szabályzata tartalmazza.

Általános munkarend: gazdasági csoport, gondnokság, mosoda

Hétfőtől- Péntekig: 7:00-15:00

Általános munkarend folyamatos üzemelés mellett: élelmezési üzem

A hét minden napján: 6:00 - 14:00 óráig

Eltérő munkarend folyamatos üzemelés mellett: szakdolgozók, nappalos műszakban dolgozók

Délelőtti műszak 1.	6:00 - 14:00 óráig
Délelőtti műszak 2.	7:00 - 15:00 óráig
Délelőtti műszak 3	8:00-16:00 óráig
Éjszakai műszak 12 órás	19:00 - 7:00 óráig
Nappali műszak 12 órás	7:00 - 19:00 óráig

V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

5. 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 vezetőjének tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- Gazdasági Vezető
- Vezető ápoló
- Intézmény vezető helyettes
- Részlegvezetők
- Klubvezető
- Mentálhigiénés csoportvezető
- Élelmezésvezető
- Karbantartók irányítója
- Szociális asszisztens

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 Intézményvezetője, 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, eredményérő.

A vezetői értekezletet heti rendszerességgel, hétfői napokon tartjuk.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

5.2. Összdolgozói munkaértekezlet:

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

Az értekezletet az Intézményvezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az Intézmény valamennyi dolgozóját
- a fenntartó képviselőjét.

Az olyan jellegű kérdést, amire az Intézmény vezetője 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 vezetőjének kell átadni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

5.4. Érdekvédelmi Fórum:

A fórum dönt az elé terjesztett 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 intézménybe utalt gondozottak részére hívja össze az intézmény vezetője, illetve részlegvezető, mentálhigiénés csoport vezetője.
- A lakógyűlés tartalma az intézményben 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 intézményvezető 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.

5.6. Hozzátartozói értekezlet

Évente legalább két alkalommal, az intézményvezető által tartott fórumon, beszámolunk a gazdasági tevékenységeinkről (beruházások, fejlesztések), megfogalmazzuk észrevéteinket és mindazt amiben a hozzátartozók segítségére számítunk, valamint lehetőséget adunk arra, hogy a meghívott családtagok elmondhassák véleményeiket, kéréseiket megfogalmazhassák észrevételeiket.

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, kézjegyével 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 Intézményvezetője**,** 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 vezetője ill. az általa megbízott személy.

6.3. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az Intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az intézményvezető 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 ellátásban történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

<u>Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése</u>

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

Külföldi kiküldetéseket az Intézmény valamennyi dolgozójának az intézményvezető engedélyezi.

6.4. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, teljesítés leigazolási és utalványozási jogkörök

A tárgyban megjelölt jogkörök szabályozását az intézmény Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

7.1. Fogalmi meghatározások

Szabályzat, amit az intézményvezető 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 intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz ill. eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

7.2. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Kollektív szerződés
Az intézményre a városi kollektív szerződés érvényes.
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 felettseinek javaslatot tenni.

Az intézményi szabályzatok:

- Szervezeti Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok
  - Iratkezelési szabályzat
  - Érdekképviseleti fórum működési szabályzata
- Gazdasági szabályzatok
  - Számviteli politika
  - Számlarend
  - gazdasági ügyrend
  - Pénzkezelési szabályzat
  - Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
  - Vagyonvédelmi szabályzat
  - Eszközök és források értékelési szabályzat
  - Versenyeztetési szabályzat
  - Kötelezettségvállalási szabályzat (gazdálkodási szab.)
  - Ellátottak pénz és értékkezelési szabályzat
- Műszaki ellátási szabályzatok
  - Munkavédelmi szabályzatok
  - Tűzvédelmi szabályzat
  - Gépjármű használati szabályzatok
  - Élelmezési 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 intézményvezető megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.
A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.
A szabályzatokról az intézményvezetőnek **o**lyan 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, határidőjének, felelősének 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 intézményvezetőjének értesítése után 8 napon belül kell, hogy megtörténjen.
- A nappali ellátás igénybevétele az intézményvezető intézkedésén alapul.
- A Házi Segítségnyújtás igénybevétele ugyancsak az intézményvezető intézkedésén alapul.

Kérelem előterjesztése:

- Tartós elhelyezés esetén a Polgármesteri Hivatal Szociális osztályán
- Nappali ellátás valamint Házi Segítségnyújtás esetén az Intézményvezetőjénél vagy a házi segítségnyújtás koordinátori feladait ellátó intézményvezető helyettesnél.
- Fogyatékosok napközi otthona és a Fejlesztő Napközi Otthon esetében intézményvezetőnél, illetve a részlegvezetőknél.

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 vezetője 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 rendelete.

IX. MŰKÖDÉSI RÉSZ

9.1. Munkaköri leírások:

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy- egy munkakörre szól.
Az intézményben foglalkoztatott dolgozók személyre szóló feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást a közvetlen munkahelyi vezető készíti el. A munkaköri leírásból egy példány a dolgozóé, egy példány a közvetlen felettesé, egy példány a dolgozó személyi anyagába kerül. A munkaköri leírást, feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
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 intézményvezető 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.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
a) az intézményvezető: az intézményvezető helyettes, gazdasági vezető,
b) az intézményvezető helyettes: az irányítása alá tartozó egységek vezetőinek,
c) munkahelyi vezető: a hatáskörébe tartozó munkatárs esetében.
A részletes munkaköri leírásokat a 8. sz. melléklet tartalmazza.

9.2. A vezető munkatársak joga és felelőssége

<u>Joga van:</u>

- javaslatot tenni a beosztottak felvételére, alkalmazotti jogviszony megszüntetésére, beosztására, besorolására, alapbérére, jutalmazására, egyéb javadalmazására,
- javaslatot tenni a hatáskörébe tartozó alkalmazottak mulasztása, szabálytalan cselekedete esetén, fegyelmi felelősségre vonás, kezdeményezésére,
- vezetői értekezleten való részvételre, a tevékenységét érintő minden kérdésben önálló

véleménynyilvánításra, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntés kérésére.

Felelős:

- az általa vezetett szervezeti egység, a beosztottak munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a hatáskörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó hatályos jogszabályok, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a helyettesítési rend kialakításáért, a folyamatos működőképesség biztosításáért,
- a munkaerő hatékony gazdaságos felhasználásért, a beosztott munkatársak munkájának szervezésért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.

9.3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Alkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, 3 hónap próbaidő megtatása mellett, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
Az alkalmazottak, illetve szolgáltatást igénybe vevők személyes adatainak kezelője az intézményvezető, aki köteles a személyes adatok védelméről szóló jogszabályban foglaltak szerint kezelni az adatokat. Azok a vezetők és munkatársak, akik munkavégzésük
során személyes adatot kezelnek, kötelesek az adatvédelmi törvény szerint az adatokat kezelni. Személyes adatokat csak a jogszabályban meghatározott szervek, személyek részére, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet kiadni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

a) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a személyes adatok védelmére, a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
d) Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
f) Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

9.4. Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése:

Az intézmény szakemberei közötti szoros együttműködés biztosítja a szolgáltatások zavartalan, magas színvonalon történő biztosítását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
Hatékony szakmai együttműködéssel a szolgáltatást igénylők problémájának definiálása, igényeinek felmérése után a számára legmegfelelőbb ellátási forma kerül biztosításra.
A szervezeti, szakmai egységek vezetői távollétük esetében a munkaköri leírásuk alapján helyettesítésükről gondoskodnak.
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.

Az adatok védelméről és az adatok kezeléséről részletesen az Intézmény Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata rendelkezik.

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.
A dolgozók a véleménynyilvánításhoz való jogukat a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatják.

10.3. Az ellátottakról az intézményvezetője nyilvántartást vezettet.

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.
Képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához a 2013. évi V. törvény („új Ptk – Polgári Törvénykönyv”) 2:48. § alapján, önkéntesen lehet hozzájáruló nyilatkozatot tenni, dolgozói és ellátotti részről egyaránt. A hozzájáruló nyilatkozat a 12. mellékletben található.

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 adatra 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 adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

10.7. TAJ alapú elektronikus nyilvántartás:

Jogosultak munkaköre:
Intézményvezető helyettes, Részlegvezetők, Klubvezetői feladatokkal megbízott klubgondozó, Gazdasági ügyintéző/titkárnő.
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.

XI. Belső kontrollok, ellenőrzési rendszer

11.1. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés

Az intézménynél működő ellenőrzés formája a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

Az Intézményvezető folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezettségét, színvonalát, eredményességét. Személyesen, illetve a megbízott helyettesen, részlegvezetőkön és csoportvezetőkön keresztül ellenőrzi a tartalmi munkát, a munkafegyelmet, a dokumentáció vezetését. A folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek az intézmény szabályzatai alapján tesz eleget az intézmény. Részleteket a 16/2022 számú intézményvezetői utasítás tartalmazza.

Vezetői ellenőrzés megvalósulása

- az intézmény szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása, hatáskörükre vonatkozó szervezeti egység céljait megvalósító működő folyamatainak azonosítása, ellenőrzési nyomvonal kialakítása, fejlesztése,
- rendszeres - legalább évente három alkalommal - vezetői és dolgozói beszámoltatás - szóban és/vagy írásban a végzett feladatokról, továbbá a gazdálkodás mutatóiról. Ezen alkalmakor minden vezető a hozzá tartozó területről készíti el a beszámolót,
- konkrét feladat és felelősség meghatározások, határidők megjelölésével valamennyi vezetői, valamint dolgozói szinten, végrehajtás ellenőrzése,

- a dolgozók szakmai szinten tartásának, továbbképzésének biztosítása és mindezek megvalósulásának és hatékonyságának, napi munkavégzés során történő alkalmazásának ellenőrzése,
- az intézmény által elnyert pályázatok végrehajtásának ellenőrzése,
- postabontást követően az intézményvezető minden küldeményt (postai úton, kézbesítővel, vagy e-mailben érkezett), az érintett vezető felé kiszignál (hatályos szabályzat szerint), határidő dátummal ellátva, további ügyintézés céljából. A határidőkre történő intézkedést ellenőrzi, illetve ellenőrizteti.
- kimenő levelek vezetői aláírása kapcsán az egyes ügyintézők feladat ellátása, minőségének és határidőben történő intézésének ellenőrzése, aktuális szakmai ismeretek megítélése.

Az intézménynél minden vezető megbízással dolgozó (vezetési szintjének megfelelő) ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, módszertani útmutatók, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembevételével kell végezni. Felelősségük kiterjed hatáskörük vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítására, kontrolltevékenység jogszabályokhoz igazodó önálló szervezésére és végzésére, információ és kommunikáció megfelelő szintű megszervezésére, szervezeti egység céljai megvalósulásának nyomon követésére naprakész értékelésére.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- A tevékenységünkhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele.
- Személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

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

11.2.Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, szervezeti egységektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, közösségek képviselőinek és a fenntartónak.

Az intézmény vezetője és a megbízott vezetők, a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

XII. Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Vác Város Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága által történt jóváhagyást követően a kihirdetés napján lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg a Vác Városi Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága korábbi határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A módosított SZMSZ rendelkezéseiről, tartalmáról összevont munkaértekezleten a dolgozókkal és Lakógyűlésen a bentlakókkal, illetve a szolgáltatást igénybevevőkkel ismertetni kell.

Egy példányt az irattárba kell elhelyezni, további egy-egy példányt pedig az intézmény vezető beosztású dolgozóinak kell adni.

Bármikor, bárkinek joga van betekinteni jelen szabályzatba, ha azt személyesen kéri.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény érdekvédelmi képviseletei és az alkalmazotti közösség ……..megismerte és elfogadta.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága ----------sz. határozatával jóváhagyta.

Vác, 2023……

Szabados-Slezák Brigitta	*Matkovich Ilona*
Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény	Vác Város Önkormányzata
intézményvezető	polgármester

Mellékletek:

1. számú: Kérelem a tartós elhelyezéshez
2. számú: Kérelem az átmeneti elhelyezéshez
3. számú: Kérelem a nappali ellátás igénybevételéhez
4. számú: Kérelem a klubtagok számára biztosított étkezéshez
5. számú: Kérelem a házi segítségnyújtás igénybevételéhez
6. számú: Kérelem a fejlesztő napközi otthon és a fogyatékosok napközi otthonának igénybevételéhez
7. számú: Organogram - szervezeti ábra
8. számú: Munkaköri leírások
9. számú: Állománytábla
10. számú: Megismerési nyilatkozat
11. számú: Belső ellenőrzés rendje
12. számú: Hozzájáruló nyilatkozat kép és hangfelvétel készítéséhez