Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Emberi Kapcsolatok Bizottsága
2021. év december 13.
Rendkívüli

Szám:	19/130-4/2021
Tárgy:	Idősek Otthona és Klubja Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása
Melléklet:	3 (elektronikus úton továbbítva)
Előterjesztő:	Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester
Készítette:	Szabados-Slezák Brigitta intézményvezető, dr. Bartók-Palotai Hajnalka jogi referens
Előadó:	-
Előzmény/korábbi döntés:	
Terjedelem:	2 oldal
Bizottsági tárgyalások:	-
Döntéshozatal módja:	***nyilvános (Mötv. 46. § (1))*** ***egyszerű többség (Mötv. 47.§ (2))***

Törvényességi véleményezésre bemutatva Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta
Jogi osztály ov.
B

.....

Törvényességi észrevétel: dr. Zsidel Szilvia Jegyző Nincs / az alábbi:

.....

Véleményezésre megkapta:

Matkovich Ilona Zsuzsanna Polgármester .....

Vác a Dunakanyar szíve

Tisztelt Bizottság!

Tárgy: Idősek Otthona és Klubja Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Rendkívüliség indoka: A jelentős munkaerőhiány és a nehezen található, képzett munkaerő mielőbbi felvétele érdekében szükséges az előterjesztés mielőbbi megtárgyalása.

Szabados-Slezák Brigitta, az Idősek Otthona és Klubja intézményvezetője jóváhagyásra benyújtotta az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ-ben kiegészítésre került a házi segítségnyújtás szolgáltatásról rendelkező rész a jogszabályoknak megfelelően, belekerült az intézményvezető-helyettesi munkakör mint új munkakör és pontosításra került a helyettesítés rendje.

Az SZMSZ 2.1. pontja, 2.6.1. pontja, IV., 4.1., 4.2.7. pontja, 5.1. pontja, 8.1. pontja, 10.7. pontja és 11.1. pontja módosult. A változtatások nyomán módosult az állománytábla és a szervezeti ábra.

Kérem a Tisztelt Bizottságtól az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Vác, 2021. december 08.

Tisztelettel:

Matkovich Ilona Zsuzsanna s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja az Idősek Otthona és Klubja Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Intézményvezető

Ikt. sz.: 265/2021.

VÁC
IDŐSEK OTTHONA ÉS KLUBJA

Idősek Otthona és Klubja

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés dátuma: 2021. december……

Jóváhagyom:

s.k.
Készítette: Szabados-Slezák Brigitta
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4
1.1 Az Intézmény megnevezése 4
1.2 Az Intézmény székhelye 4
1.3 Alapító okirat 4
1.4 A felügyeleti szerv megnevezése 4
1.5 A fenntartó szerv megnevezése 4
1.6 Tevékenységi kör 4
1.7 Tevékenységek forrásai 5
1.8 Feladatmutatók 5
1.9 Azonosító számok 5
1.10 Az Intézmény jogállása 6
1.11 Gazdálkodási jogkör 6
1.12 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke 6
1.13 Kinevezési rend 6
1.14 Intézményi együttműködés 6
1.15 Az Intézmény közalkalmazottai 6
1.16. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök 6
1.17. Iratkezelés felelőse 6
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA 7
2.1 A teljes körű ellátás a gondozottak részére 7
2.2 A mentálhigiénés ellátás 7
2.3 Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény 8
2.3.1 Az igénybejelentés formája 8
2.4 Idősek klubjai 8
2.4.1 A klubtagok ellátása 9
2.4.2 Gondozási terv 9
2.5.1. A szociális étkeztetés igénybevételének módja 9
2.6. Házi Segítségnyújtás 9
2.6.1. A Házi Segítségnyújtás lehetséges szolgáltatásainak köre 10
2.6.2. A Házi Segítségnyújtás megvalósulási folyamata 11
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 12
3.1 Az Intézmény szervezeti tagozódása 12
3.2. Gondozási és ápolási részleg 12
3.2.1. Gondozási és ápolási részleg feladatai 12
3.2.2 Mentálhigiénés csoport feladatai 13
3.3. Gazdasági részleg 14
3.3.1. IDO, BFI, VCSGYK és SZSZH gazdasági csoport feladatai 14
3.3.2. Gondnoksági csoport 14
3.3.2. Élelmezési csoport 15
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 15
Az Intézmény vezetési módja 15
4.1 **Intézményvezető** 16
4.2 Szakmai csoport 17
4.2.1 Orvos, szakorvos 17
4.2.2 Vezető főápoló 17
4.2.3 Részlegvezető 19
4.2.4 Klubvezető 19
4.2.5 Mentálhigiénés csoportvezető 20
4.2.6. Házi Segítségnyújtás koordinátor 20

4.2.7. Intézmény vezető helyettes 21
4.3 Gazdasági ellátás szervezete 21
4.3.1 Gazdasági vezető 21
4.3.2. Élelmezésvezető 23
4.3.3. Gazdasági vezető helyettes 23
4.4. Intézmény gondozást, ápolást végző szakmai munkakörei 24
4.5 Egyéb munkakörök 25
4.6 Képesítési előírások 25
4.7 Munkarend 25
V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK 26
5.1 Vezetői értekezlet 27
5.2 Összdolgozói munkaértekezlet 27
5.3 Csoportértekezlet 27
5.4 Érdekvédelmi Fórum 27
5.5 Lakógyűlés 27
VI. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 28
6.1 Aláírási jogosultságok 28
6.2 Képviseleti jogok 28
6.3 Munkáltatói jogok 28
6.4 Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök 29
VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE 29
7.1 Fogalmi meghatározások 29
7.2 A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje 29
VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE 30
8.1 Az intézményi ellátás igénybevétele 30
8.2 Az intézményi térítési díj 31
IX. MŰKÖDÉSI RÉSZ 31
9.1 Munkaköri leírások 31
9.2 Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése 31
X. ADATKEZELÉS 32
10.1 Értelmező rendelkezések 32
10.2 Titoktartási kötelezettség 32
10.3 Az ellátottakról szóló nyilvántartás vezetése 32
10.4 Adatbiztonság 32
10.5 Az érintettek jogai és érvényesítésük 32
10.6 Adattovábbítás 33
10.7. TAJ alapú elektronikus nyilvántartás 33
XI. ELLENŐRZÉS 33
11.1. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés 34
FÜGGELÉK
1.számú függelék Szervezeti ábra
2.számú függelék Állománytábla

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ
Az Intézmény adatai, jogállása

Adatok

1.1. Megnevezése: Idősek Otthona és Klubja

1.2. Címe (Székhelye):

2600 Vác, Burgundia u.9-11.
☎ 06/27-315-384

Telephelyei:

2600 Vác, Rádi út 48/a.
2600 Vác, Arany J.u.1-3.
2600 Vác, Budapesti főút 61.
2600 Vác, Deákvári fasor 2.
2600 Vác, Kölcsey Ferenc utca 4.

1.3 Alapító Okirat

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Alapító Okirat:

- kelte: 2021. május 03.
- száma: 182/2021. (IV.21.)

1.4. Felügyeletet ellátó szerv

Vác Város Önkormányzat
2600 Vác, Március 15 tér 11.
☎ 06/27- 315-033

1.5. Fenntartó szerv

Vác Város Önkormányzat
2600 Vác, Március 15 tér 11.
☎ 06/27- 315-033

1.6. Tevékenységi kör

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

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

Az Intézmény működési területe Vác Város.

1.7. A tevékenység forrásai:

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

1.8. Feladatmutatók

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

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

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

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	ELLÁTOTTI LÉT-SZÁM
Budapesti főút 61.	54 fő
Összesen:	54 fő

1.9. Azonosító számok

Az Intézmény Törzsszáma: 395456

Bankszámlaszám: 11742094-15395450

Adószám: 15395450-1-13

Szakágazati besorolás: 8730

Az Intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.

1.10. Jogállása

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

1.11. Gazdálkodási jogkör

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

1.12. Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.13. Kinevezési rend

Az Intézmény intézményvezetőjét - pályázat alapján - Vác Város Önkormányzat Képviselő Testülete nevezi ki.
Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

1.14. Intézményi együttműködés

Az Intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik:

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

1.15. Az Intézmény közalkalmazottai

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

1.16. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök:

Intézmény vezető
Gazdasági vezető.

1.17. Iratkezelés felelőse:

Adminisztrátor/Titkárnő.

II.
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

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 gondoskodnia az ápolást - gondozást nyújtó intézményekben, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.
Az idősek otthonában elsősorban azokat a nyugdíjkorhatárt betöltött, idős személyek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.
Az idősek otthonában az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.
Ha az idősek otthona ellátását igénybe vevő személy esetén demencia körébe tartozó kórkép kerül megállapításra, akkor az ellátásról az intézményen belül intenzív gondozást biztosító részleg, vagy gondozási csoport kialakításával, különállóan kell gondoskodni.
Az egyéni gondozás, gondozási csoportokban történik. Szociális szolgáltatások igénybevétele önkéntes. Az ellátottakról személyre szabott gondozási terv, ha ápolásra szorul, annak részeként ápolási terv készül.

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

- a nappali háromszori étkezést, egyszeri meleg étel biztosítása mellett, figyelemmel az életkori és egészségi állapot sajátosságaira,
- orvosi előírásnak megfelelő szükséges diétás étkezést,
- szükség esetén az évszaknak megfelelő, jogszabályban és a házirendben előírt ruházatot,
- szükség esetén a személyi higiénia tárgyi feltételeit,
- az egészségügyi alapellátást, a 24 órás ápolói és gondozói szolgálatot,
- az intézményben egészségügyi alapellátást végző orvos és a szakorvosok által elrendelt, az 1/2000. SZCSM (I.7.) rendeletben szereplő alap gyógyszereket térítésmentesen, azon kívülieket a rendeletben megfogalmazottak szerint, valamint más terápiás kezeléseket, amelyek a szociális otthoni keretek között 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, szintentartását.

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

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

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

2.3. Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény

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

Az 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.

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

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

2.3.1. Az igénybejelentés formája:

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

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

2.4 Idősek Klubja:

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

2.4.1. Az Idősek Klubja az ellátás során a klubtagokat:

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

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

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

2.5.1. A szociális étkeztetés igénybevételének módja:

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

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

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

2.6. Házi Segítségnyújtás

A Házi Segítségnyújtás célja segítséget nyújtani a városban élő idős, kevés jövedelemmel rendelkező, beteg, mozgásában korlátozott, illetve szociálisan rászorult személyek részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában. Azon egyének igényeit elégíti ki, akik az idősek klubjába már nem tudnak bejárni, de szakosí-

tott 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.

2.6.1. A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS LEHETSÉGES SZOLGÁLTATÁSAINAK KÖRE

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.

2.6.2 A HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS MEGVALÓSULÁSI FOLYAMATA

A Házi Segítségnyújtás során a következő lépések szerint történik:

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

III.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 Az Intézmény szervezeti tagozódása:

- Gondozást- ápolást nyújtó részleg
- Gazdasági részleg
  - IDO gazdasági csoport
  - BFI gazdasági csoport
  - VCSGYK és SZSZH gazdasági csoport
  - Gondnoksági csoport
  - Élelmezési csoport

3.2. A Gondozási és ápolási részleg:

A **vezető ápoló**, a részlegvezető ápolók, a mentálhigiéniás dolgozók, az ápolók, takarítók és a portások tartoznak ebbe a szervezetbe.

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

3.2.1. A gondozási és ápolási részleg feladatai:

Gondozás a gondoskodás gyakorlati megvalósítása, az eszközök és módszerek szintjén. Célja és feladata: a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki, és szociális állapota határozza meg. Az Intézményben a gondozás tudatos és tervszerű cselekmény. A gondozás elemei: fizikai, egészségügyi, és pszichés gondozás. Ezek a gondozási elemek a gyakorlatban kisebb egységekre vannak lebontva.
A bentlakásos intézményben folyó ápolási tevékenység alatt a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő, és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.
A gondozási és ápolási részleg feladatai közé tartozik a prevenció, a lakók rendszeres orvosi felügyelete, ápolása, az orvosi, szakorvosi ellátáshoz való jutás biztosítása, a kórházi, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátás.
Elkészíti a gondozási és ápolási tervet.
Gondozási terv célkitűzése a meglévő képességek, funkciók szinten tartása, az önellátási képességek megtartása, fejlesztése.

Az egyéni gondozási terv alkotóelemei:

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

Ápolási terv készül, ha az ellátásban részt vevő személy egészségi állapota szakorvosi ellátást igényel, s az orvos ápolási tevékenységet ír elő.
Az ápolási terv az egyéni gondozási terv része, melyben részletesen leírják az ellátást igénybe vevő egészségi állapotát.
Célként fogalmazódik meg az egészségi állapotban várható változás, pozitív elmozdulás, amely az önellátási képesség visszanyeréséhez, a betegségekből való felépüléshez, vagy annak szinten tartásához vezet.
Feladatként jelöli meg az orvos/ kezelőorvos az ápolási feladatokat, annak részletes tartalmát, az ápolási idő várható tartamát. Az orvos folyamatosan figyelemmel kíséri az ápolási feladatok elvégzését.

3.2.2. Mentálhigiénés részleg feladatai:

A mentálhigiénés tevékenység meghatározása és célja:

A 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.

3.3. Gazdasági részleg:

Az IDO, az SZSZH, a VCSGYK és a BFI gazdasági vezetője, helyettesei 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 gazdasági részleg 2015. április 1-től ellátja a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézete és a Szociális Szolgáltatások Háza gazdasági feladatait is, továbbá 2016. január 1-től a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ gazdasági feladatait is.

Feladatkörei:

- üzemeltetés, működtetés, fenntartás,
- beruházás, vagyon hasznosítás,
- munkaerő gazdálkodás,
- pénzkezelés, számlázás,
- könyvvezetés, beszámolási kötelezettség,
- adatszolgáltatások.

3.3.1. IDO, BFI, VCSGYK és SZSZH gazdasági csoport feladatai

- éves költségvetés tervezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- szakfeladatok igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés előkészítése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- a pénzügyi feltételek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénz- és értékkezelés,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- számla ellenőrzése, érvényesítése
- kifizetések, átutalások, bevételezések,
- gondozási díj ügyek,
- ellátottak letéteinek ellenőrzése, kezelése,
- pénzügyi- és költséginformációk,
- 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.

3.3.2. Gondnoksági csoport:

- 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.

3.3.3. Élelmezési csoport:

- konyha üzemeltetése,
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- előkészítési feladatok,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- az élelmezési anyagszükségletek biztosítása,
- ételkészítés, tálalás, tárolás,
- nyersanyagok beszerzése (a legkedvezőbb beszerzési formák felkutatásával).

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 intézmény vezető ápoló feladatkörébe tartozik.

Az intézmény rendelkezik gazdasági- műszaki ellátási szabályzatokkal.

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 vezető ápoló,
- **szociális ellátás vonatkozásában az az intézményvezető helyettes irányítja.**

4.1. Intézményvezető

Az Intézményt az intézményvezető vezeti, 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 egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az 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** 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 vezető ápoló
- szociális szakmai területen **az intézmény vezető helyettes,**
- gazdasági területen, valamint a munkáltatói jogok területén a gazdasági vezető helyettesíti.

4.2. Szakmai Csoport vezetése

4.2.1. Orvos, szakorvos (nem főfoglalkozású)

Feladata:

- az ápoló személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése,
- az intézeti lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny- és idült betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra,
- biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti az 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,

4.2.2. Vezető ápoló

A szakmai részleg vezetője a vezető ápoló, munkáját az intézmény vezetőjének, szakmai feladatait az intézmény orvosának közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

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

Rendszeres kapcsolatot tart:

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

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

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

A vezető ápoló a szakmai, irányító, ellenőrző tevékenységről rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek és az intézmény orvosának.

Felelős továbbá:

A gondozás színvonalának emeléséért, új gondozási módszerek és formák kidolgozásáért.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az általa megbízott részlegvezető látja el.

4.2.3. Részlegvezető

Feladatait a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

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

Távollétében a helyettesítési feladatokat a vezető ápoló által megbízott személy látja el.

4.2.4. Klubvezető

Feladatait részben az intézményvezető ill. a vezető ápoló közvetlen irányítása alatt látja el.

Feladatai:

- Szervezi a részlegben a korszerű fizikai, és pszichés ellátást.
- Gondoskodik az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységéről, foglalkoztatásukról.
- Gondoskodik a nyílt napok szervezéséről.
- Figyelemmel kíséri a klubtagok egészségügyi állapotát, ha változást észlel, jelzi a háziorvosnak.
- Szükség esetén gondoskodik az orvos által előírt gyógyszerek beszerzéséről, kiadagolásáról, beadásáról.
- Gondoskodik a részleg készenléti gyógyszereinek beszerzéséről, a felhasználás pontos könyveléséről.
- Vezeti az eseménynaplót.
- Irányítja és ellenőrzi a részleg dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a részleg dolgozóinak heti, havi munkaprogramját.
- Felel a részleg nyilvántartásainak pontos, naprakész vezetéséért.
- Összesíti az étkezések számát, és kiszámítja a térítési díjakat.

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

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

4.2.5. A Mentálhigiénés csoportvezető

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

A mentálhigiénés csoportvezető feladata:

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

4.2.6. A Házi Segítségnyújtás koordinátora

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

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

4.2.7. Intézményvezető helyettes

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol.
- 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.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az intézményvezető 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.

4.3.2. Élelmezésvezető

A gazdasági vezető szakmai irányítása alá tartozik.
Közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az orvossal és a vezető ápolóval.

Az élelmezésvezető:

- közvetlenül irányítja a konyhai dolgozók munkáját, megállapítja munkarendjüket, nyilvántartja, ütemezi és kiírja szabadságukat,
- javaslatot tesz a konyhai dolgozók anyagi- erkölcsi elismerésére,
- a raktárkezelési feladatot ellátja árubevétel-kiadás,
- az ellátottak és dolgozók élelmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétára, minőségi és mennyiségi mutatókra,
- az élelmiszerek beszerzése,
- a konyhaüzemben az intézményi tulajdon védelme,
- a konyhai dolgozók kötelező orvosi 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.

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:

üzemeltetési anyagok beszerzése;
gazdasági vezető akadályoztatása esetén leltározás, selejtezés bonyolítása;

- főkönyvi könyvelés;
- havi, negyedéves, éves zárások, beszámoló;
- banki utalások;
- nagyértékű tárgyi eszköz analitika;
- élelem számlák ellenőrzése;
- munkaügyi nyilvántartás vezetése;
- munkaügyi előadó helyettesítése.

4.4. Az Intézmény gondozást- ápolást végző szakmai munkakörei:

Gondozó, ápoló

Feladatát közvetlenül a részleg vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

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

- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása,
- az 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, gyógyszerezés,
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel,
- a foglalkoztatással kapcsolatos feladatait a mentálhigiénés nővér irányításával végzi,
- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése,
- a gondozási és ápolási dokumentáció vezetése.

Mentálhigiénés-, foglalkoztatás szervező:

Feladatát közvetlenül a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi.

Feladata:

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

Takarító:

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

- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4.5. Egyéb munkakörök

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

- Általános munkarend
  - gazdasági csoport
  - kisegítő állomány

Hétfőtől- Péntekig: 7:00-15:00

- Általános munkarend folyamatos üzemelés mellett: élelmezési üzem

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

- Eltérő munkarend folyamatos üzemelés mellett: szakdolgozók

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

V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Vezetést segítő tanácsadó szervek

Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az Intézet működéséről.
A dolgozóktól szükséges kikérni a véleményüket az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói munkaértekezlet
- Csoportértekezlet
- Érdekképviseleti Fórum
- Lakógyűlés

5.1. Vezetői értekezlet:

- Az Intézmény 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 eléterjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó Vác Város Önkormányzatnál.
A fórum megválasztott tagjai:

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

A fórum tevékenysége az Intézmény Házirendjében került szabályozásra.

5.5. Lakógyűlés:

- A lakógyűlést az 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.

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.

Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése

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 felettesein 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 olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, ill. voltak hatályban.

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

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

8.2. Az Intézmény ellátásáért térítési díjat kell fizetni

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

9.2. Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése:

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

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

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

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

X.
ADATKEZELÉS

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

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

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

10.3. Az ellátottakról az 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.

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, Vezető ápoló, Klubvezető, 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.. Ellenőrzés

11.1 Folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés

Az Intézményvezető folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezettségét, színvonalát, eredményességét. Személyesen illetve a megbízott helyettesen, csoportvezetőkön keresztül ellenőrzi a tartalmi munkát, a munkafegyelmet, a dokumentáció vezetését. A folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek az intézmény szabályzatai alapján a FEUVE rendszer előírásainak megfelelően tesz eleget az intézmény.
Az intézmény belső ellenőrzését a Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi a hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve alapján.

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.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Idősek Otthona és Klubja érdekvédelmi képviseletei és az alkalmazotti közösség 2021. november 30-án megismerte és elfogadta.

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága ..../2021. (.....) határozatával jóváhagyta.

2. számú függelék

ÁLLOMÁNYTÁBLA
SZMSZ melléklete
Vác város önkormányzat Idősek Otthona és Klubja

Munkakör megnevezése	**Munkakörhöz kapcsolódó alkalmazotti létszám**
Intézményvezető **és helyettes**	**2 fő**
IDO SZSZH, BFI, VCSGYK Gazdasági csoport	16 fő
Mentálhigiénés csoport	4 fő
Ápoló, gondozó	**42 fő**
Házi Segítségnyújtás	5 fő
Konyhai dolgozók	6,5 fő
Gondnoksági dolgozók	6 fő
Takarítók, portások	20 fő
Budapesti Főút és Arany J. u. Klub	7 fő
Összesen:	108,5 fő

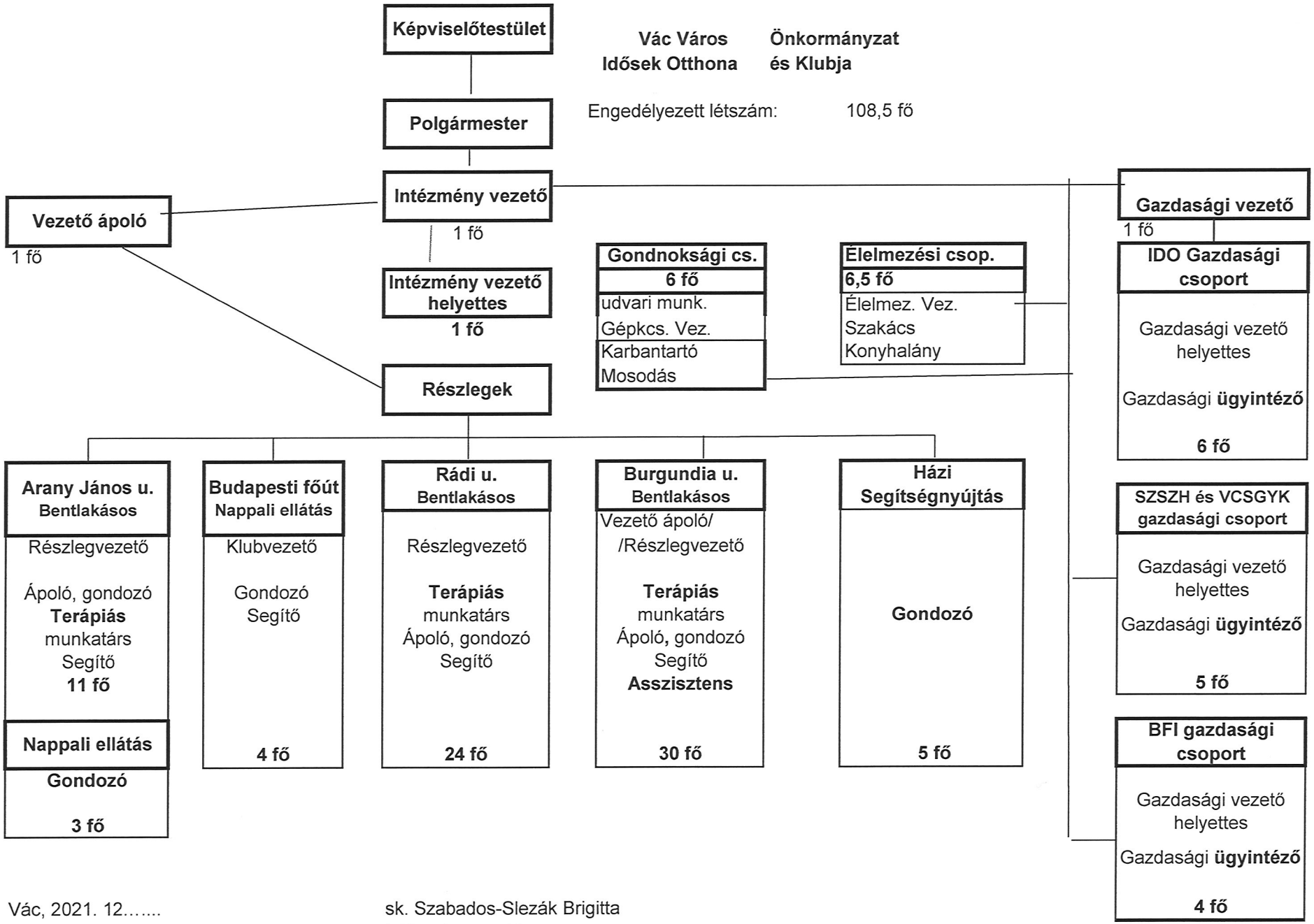
Vác, 2021. 12.....

Szabados-Slezák Brigitta
Intézményvezető

1.sz. függelék

Vác Város Önkormányzat
Idősek Otthona és Klubja

Engedélyezett létszám: 108,5 fő



Vác, 2021. 12.....

sk. Szabados-Slezák Brigitta
intézményvezető