EZÜSTFENYŐ IDŐSEK OTTHONA	
Érk.: 91203-Ekü/169/2020.	
Szám:	Mell.:
91203 - A/57/2020.	

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
NÓGRÁD MEGYEI KIRENDELTSÉG
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
Tel.: 32/620-100, e-mail cím: fulopne.galik.erika@szgyf.gov.hu

Iktatószám: NMK-114- 2 /2020.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának 2020. január 21. napján kelt, 91203-A/57/2020. ikt. számú felhatalmazása alapján – hivatkozva a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjára –**a Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását egységes szerkezetben, jelen rendelkezés 1. számú melléklete szerinti tartalommal, 2020. február 01-ei hatállyal** jóváhagyom.

Salgótarján, 2020. január 27.

Fülöpné Gálik Erika
igazgató

Szakmai program 1. sz. melléklete

NÓGRÁD MEGYEI EZÜSTFENYŐ IDŐSEK OTTHONA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK.....3-6

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....6-9

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....9-17

IV. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK.....17-25

V. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK.....25-27

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....27

VII. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....27

VIII. IRATKEZELÉS RENDJE.....27-28

IX. ELLENŐRZÉS RENDSZERE.....29

X. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....29-30

XI. ZÁRADÉK.....30

Melléklet: 1. számú Melléklet Szervezeti ábra az intézmény szervezetéről (organogram)

1. számú Függelék Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona állománytábla

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

I.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona /továbbiakban: intézmény/

I.2. Az intézmény székhelye: 3078 Bátonyterenye, Makarenkó út 24.

Az intézmény telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
2	Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona Mizserfai Otthon	3147 Kazár-Mizserfa, Május 1. út 82.

I.3. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megjelölése:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII.7.) Korm. rendelet 18.§-ában és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012.(XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés e) pontjában és 4.§-ában foglaltakra.

I.4. Az intézményt alapító és irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

I.5. Az intézmény alapító okiratának kelte: 2017.10.10.; **száma:** 48223-2/2017/JISZOC;
Alapítás időpontja: 2008.03.01.

I.6. A középirányító szerv neve, címe:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

I.7. Fenntartó szerv neve, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.

I.8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.
A gazdálkodást érintő feladat megosztásról szóló megállapodás értelmében, a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a beruházásokkal, felújításokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat az intézménnyel együttműködve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltsége (továbbiakban: Kirendeltség) látja el.

I.9. Az intézmény közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65. § szerinti alapszolgáltatás, 67. - 68. §-ai szerinti szakosított ellátások biztosítása.

I.10. Az intézmény működési területe:

Nógrád megye

I.11. Az intézmény formája és típusa:

Formája:

- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás

Típusa: idősek otthona,

I.12. Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

873000 - Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

I.13. Az intézmény alaptevékenysége:

- Időskorúak és demens betegek tartós bentlakásos intézményi ellátása.

I.14. A intézmény alaptevékenységének Kormányzati funkció szerint besorolása:

	Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos átmeneti ellátása

I.15. Az intézmény költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

I.16. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok megjelölése:

	foglalkoztatási jogviszony	**jogviszonyt szabályozó jogszabály**
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási szerződéses jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

I.17. Az alapító jogosultsága az intézmény vagyona felett:

Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az alapítónak a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény az irányadó.

I.18. Az intézmény előirányzat felhasználási keretszámla száma:10037005-00315294-00000000

I.19. Az intézmény letéti alszámla száma:10037005-00315294-20000002

I.20. Statisztikai számjele:15762568-8730-3102-12

I.21. Adószáma: 15762568-2-12

I.22. Törzskönyvi azonosító száma:762560

I.23. Az intézményben vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

A) Az intézményben – a 2007. évi CLII. törvény alapján – vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló személy kötelezett, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

a) közbeszerzési eljárás során

b) feladatai ellátása során

költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

B) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló törvény értelmében:

a) igazgató - 1 év

b) igazgató általános helyettese - 2 év

c) gazdálkodási csoportvezető - 2 év

A vagyonnyilatkozatra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

I.24. Az intézmény ellátotti férőhelyeinek száma:

Bátonyterenye, Makarenkó út 24. szám alatti székhelyen:	
Idősek tartós bentlakásos ellátása:	**210 férőhely**
Mizserfa Május 1. út 82. telephelyen:	
Idősek tartós bentlakásos ellátása:	**156 férőhely**

I.25. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására az intézmény igazgatója jogosult. Igazgatót helyettesítő személyt azzal a korlátozással illeti meg, ez a jogkör, hogy a szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívül indokolt esetben kárenyhítés céljából jogosult aláírni, arról azonban köteles értesíteni az igazgatót. Az igazgatót helyettesítő személy az alapvető munkáltatói jogokat 5 munkanap távollét után gyakorolhatja.

Az igazgató vagy a helyettesítését gyakorló személy az intézményt aláírásával és hivatalos bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését. Az intézménynél rendszeresített bélyegzők használatáról belső szabályzat rendelkezik.

I.26. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

I.27. Bankszámla feletti rendelkezés:

A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki a fenntartó jóváhagyásával. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az Államkincstárnál. Az aláírási kartonok eredeti példányát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltsége Gazdasági Osztályán, egy másolati példányt az intézményben kötelesek megőrizni.

I.28. Utasítási jog gyakorlásának szabályai

A munkavállaló a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni. A munkáltató utasítási joga kiterjedhet a munkavégzés egész folyamatára, annak módjára, helyére és idejére, a munkavégzés valamennyi fázisára. A munkáltatói jogkör gyakorlójára hárul a munka megszervezésének, irányításának és ellenőrzésének kötelezettsége, amelyhez szükségszerűen járul a munkáltatói jogkör-gyakorló és a munkavállaló közötti, alá-, fölérendeltségen alapuló kapcsolat. Mindez nem mentesíti a munkavállalót kötelezettségeinek külön munkáltatói utasítás nélküli teljesítésének

kötelezettsége alól. Az intézményen belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek. Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasításokat az adminisztrátor készíti elő és tartja nyilván. Közzétételről az intézmény igazgatója gondoskodik.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

II.1. Az intézmény székhelye: Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona 3078 Bátonyterenye Makarenkó út 24.

II.1.1 Az intézmény szervezeti egységei:

II.1.1. 1. Általános ápolási – gondozási részleg

Alapvető feladatuk az ápolási-gondozási egységekbe felvett ellátottak kidolgozott munkautasításokon alapuló magas szakmai színvonalú és gazdaságos-korrekt ápolása-gondozása és gyógyítása, működési engedély alapján szakápolási feladatok ellátása.

- az alapápolási és szakápolási feladatok végzése,
- ápolás-gondozás,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzés,
- személyre szóló gondozási, illetve ápolási tervek készítése,
- kapcsolat tartása a hozzátartozókkal.

A tevékenységüket folyamatos önellenőrzéssel, szakmai ellenőrzéssel és az ellátottak elégedettségének vizsgálatával és figyelembevételével kell végezni. Az egység szakmai és gazdasági tevékenységét tükröző statisztikai adatokat és elemzéseket, munkaértekezleteken rendszeresen értékelni kell, és hatékony intézkedéseket kell hozni a problémák kiküszöbölésére, a teljesítmény javítására.
A részletes feladatokat a szakmai program tartalmazza.

Az ápolási – gondozási csoport szakmai irányítását az igazgatóhelyettes – vezető ápoló látja el. A részleg közvetlen szakmai vezetése a részlegvezető feladata.

II.1.1.2. Demens részleg

A demens részleg közvetlen szakmai irányítása a részlegvezető feladata.

Alapvető feladatuk a demens egységekbe felvett, a külön jogszabályban meghatározott tünet együttessel a demencia kórkép súlyos vagy középsúlyos fokozatával rendelkező lakók speciális ellátása, és korszerű magas színvonalú ápolása.
A demens személyek vonatkozásában:

- az egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel kell szervezni,
- a demens személy egyéni gondozási tervét a demencia centrum szakvéleménye és a terápiás munkatárs állapotfelmérése alapján kell elkészíteni,
- a gondozói felügyeletet folyamatosan biztosítani kell,
- gondoskodni kell a biztonságos tárgyi környezetről,
- az ellátás során folyamatosan együtt kell működni a területileg illetékes szakorvosi (pszichiátriai) ellátással.

II.1.1.3. Gazdálkodási csoport

Gazdálkodási csoport feladata az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása. Tevékenységét mindig a hatályos belső szabályzatok, valamint a számviteli törvény bizonylatkezeléssel kapcsolatban meghatározott rendelkezései alapján végzi.

ECO-Stat programban az új ellátottak felvitele, személyi térítési díjak megállapítása (ellátott, hozzátartozó), nyugdíj-lakcím és egyéb küldemények átjelentése.
ECO –Stat programban szállítói számlák iktatása, szállítói partnerek törzsadatának felvitele, utalványlap - kontírlap készítés, kontírozás, éves keretfelosztás. A feladatok koordinálását, irányítását és ellenőrzését a gazdálkodási csoportvezető végzi, aki az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik.

A gazdálkodási csoport a feladatok ellátását székhelyen és a telephelyen is biztosítja.

II.1.1.4. Műszaki csoport

Biztosítja:

- A karbantartási munkálatok elvégzését.
- A mosodai tevékenységet, ezen belül az ellátottak számára a tiszta ágyneműt, ruházatot, az intézmény számára a textíliát.
- A költségvetési szerv alapfeladatainak ellátásához szükséges készlet- és személyszállítási feladatok ellátását, gépjárművek biztonságos, jogszabályi előírásoknak megfelelő üzemeltetésének biztosítását.
- A portaszolgálat biztosítása.

A műszaki csoport munkáját a műszaki csoport vezetője vezeti, aki az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik.

A műszaki csoport a feladatok ellátását székhelyen és a telephelyen is biztosítja.

II.1.1. 5. Élelmezési csoport:

Feladata: a konyhaüzem működtetése, a HACCP rendszer előírásai szerint.

Elsősorban az ellátottak részére az életkori sajátosságaikat és az egészséges táplálkozás követelményeit figyelembe véve, napi ötszöri étkezést (szükség esetén orvosi utasításra diétát) biztosít a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével. Szabadkapacitás terhére vendég étkeztetés biztosítása.

Főzőkonyha működik a székhelyen, a telephelyen tálalókonyha üzemel, ahová kiszállítással juttatják el az élelmet.

Az élelmezési csoport munkáját az élelmezésvezető vezeti, aki az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik.
Az élelmezési csoport a feladatok ellátását székhelyen és a telephelyen is biztosítja.

II.1.1.6. Szociális, terápiás csoport

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.

Biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében, korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével készíti a foglalkoztatási tervet.

Szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, szellemi, szórakoztató és kulturális rendezvényeket.

A szociális, terápiás csoport irányítását a szociális, terápiás csoportvezető látja el.
A szociális, terápiás csoport a feladatok ellátását székhelyen és a telephelyen is biztosítja.

II.2. Az intézmény telephelye:

II.2.1. A telephely szervezeti egységei

II.2.1.1. Általános ápolási – gondozási részleg

Alapvető feladatuk az ápolási-gondozási egységekbe felvett ellátottak kidolgozott munkautasításokon alapuló magas szakmai színvonalú és gazdaságos-korrekt ápolása-gondozása és gyógyítása, működési engedély alapján szakápolási feladatok ellátása.

- az alapápolási és szakápolási feladatok végzése,
- ápolás-gondozás,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzés,
- személyre szóló gondozási, illetve ápolási tervek készítése,
- kapcsolat tartása a hozzátartozókkal.

A tevékenységüket folyamatos önellenőrzéssel, szakmai ellenőrzéssel és az ellátottak elégedettségének vizsgálatával és figyelembevételével kell végezni. Az egység szakmai és gazdasági tevékenységét tükröző statisztikai adatokat és elemzéseket, munkaértekezleteken rendszeresen értékelni kell, és hatékony intézkedéseket kell hozni a problémák kiküszöbölésére, a teljesítmény javítására.
A részletes feladatokat a szakmai program tartalmazza.

Az általános ápolási és gondozási részleg, valamint a demens részleg szakmai irányítását a vezető ápoló látja el.

II.2.1.2. Demens részleg

A demens részleg közvetlen szakmai irányítása a részlegvezető feladata:

Alapvető feladatuk a demens egységekbe felvett, a külön jogszabályban meghatározott tünet együttessel a demencia kórkép súlyos vagy középsúlyos fokozatával rendelkező lakók speciális ellátása, és korszerű magas színvonalú ápolása.
A demens személyek vonatkozásában:

- az egyéni és csoportos foglalkozásokat napi rendszerességgel kell szervezni,
- a demens személy egyéni gondozási tervét a demencia centrum szakvéleménye és a szociális, terápiás munkatárs állapotfelmérése alapján kell elkészíteni,
- a gondozói felügyeletet folyamatosan biztosítani kell,
- gondoskodni kell a biztonságos tárgyi környezetről,
- az ellátás során folyamatosan együtt kell működni a területileg illetékes szakorvosi (pszichiátriai) ellátással.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

III.1. Magasabb vezetők

Magasabb vezetői beosztásnak minősül az igazgató, az igazgató helyettes- vezető ápoló.

III.1.1. Igazgató

Az igazgató egyszemélyi felelős vezetőként irányítja az intézmény tevékenységét.
Felelős:

- az intézmény törvényes működéséért, biztosítja a feladat ellátáshoz a szükséges feltételrendszert.

Feladata:

- Az igazgató teljes körűen képviseli az intézményt.
- Normatív utasításokkal biztosítja az egységes szakmai és jogi gyakorlat kialakítását.
- Biztosítja a korszerű, személyes szükségletekből kiinduló, egyéni bánásmódon alapuló gondozás megvalósulását.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, és az intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését.
- Értékeli a gondozási mutatókat, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, és annak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti és jóváhagyásra a fenntartóhoz felterjeszti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját, Házirendjét és az éves munkatervet.
- Elkészítteti, illetve jóváhagyja a hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, képzési és továbbképzési tervet, az éves munkatervet, a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Évente beszámolót készít a fenntartónak az intézmény tevékenységéről.
- Az intézményi elhelyezési kérelem elbírálásának során az ellátásra vonatkozó igényt nyilvántartásba veszi és értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről. Az értesítő levél mellé csatoltan megküldi a Megállapodás tervezetének 1 példányát.
- A kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

- Soron kívüli elhelyezési kérelem esetén dönt az igény indokoltságáról, – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt és a térítési díj felülvizsgálatakor az intézményvezető megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyonát és jelentős ingatlanvagyonát, majd megállapítja a fizetendő térítési díjat és erről írásban tájékoztatja az igénylőt.
- Az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.
- Összehangolja és ellenőrzi az intézményben működő szakmai team munkáját.
- Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat az ellátott jogi képviselő, valamint az Érdekképviseleti Fórum által nyújtható segítségadás, és a fenntartói jogorvoslati lehetőségekről, határidőkről.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Irányítja a gondozási, a gazdálkodási-műszaki egységek, az élelmezési csoport, valamint a bér-és társadalombiztosítási humánerő gazdálkodási ügyintéző munkáját.
- Végzi a panaszok és nem megfelelő tevékenységek, valamint a közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- Gondoskodik az intézmény Házirendjének betartásáról és betartatásáról.
- Dönt az intézményi jogviszony megszüntetéséről, melynek esetén írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
- Ellátja a jogszabályokban és a felettes szerv által meghatározott feladatokat.
- Végzi a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A tűz-, munka- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése – külső vállalkozókkal, megbízási szerződés alapján. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és gazdasági, műszaki egységek munkáját. Figyelemmel kíséri a munkafegyelem és etikai követelmények megtartását.
- Éves beszámoló keretében beszámol a szervezet folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a külső ellenőrzések koordinálásáról és az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, melyekről éves bontásban nyilvántartást vezet.
- Kialakítja a belső kontrolltevékenységet, működteti a FEUVE rendszert.
- Felel a Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerében a napi adatszolgáltatásért.
- Negyedévente jelenti a fenntartó felé a személyi térítési díj hátralékosok tartozását.

Kapcsolatot tart:

- fenntartóval,
- hatóságokkal,
- önkormányzatokkal,
- társintézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- egyházi és társadalmi szervekkel, civil szervezetekkel,
- képzőintézményekkel,
- beszállítókkal,

- ellátottakkal és hozzátartozóikkal.

Az igazgató feladatát a fenntartó által meghatározott részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettesítése: Távollétében a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével, az igazgató helyettes-vezető ápoló helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte (5 munkanapot meghaladó távollét) esetén a helyettes feladata a munkáltatói jogkör gyakorlására is kiterjed.

III. 1. 2. Az igazgató helyettes – Vezető ápoló

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.
Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Irányítja az intézmény székhelyén és telephelyén a szakmai munkát.
- Javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek vezetőinek megbízására, megbízásuk módosítására, visszavonására az igazgató felé.
- Az igazgató írásos megbízása alapján gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, melynek során elvégzi a gondozási szükségletmérését, illetve ismerteti a Házirend tartalmát. A gondozási szükséglet megállapított mértékéről igazolást küld a kérelmezőnek és/vagy törvényes képviselőjének.
- Amennyiben a kérelmező gondozási szükséglete nem haladja meg a napi 4 órás gondozási szükségletet, úgy írásban értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét, tájékoztatva a fellebbezési lehetőségről és a lakóhelye szerint illetékes házi gondozói szolgálat igénybe vételének módjáról.
- Felelős, az ellátást igénybe vevők teljes körű ellátásáért, ápolásáért - gondozásáért az etikai kódex-, az orvosi titoktartás-, az adatvédelem-, az ellátottak általános és speciális jogainak betartatásáért.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkaköri leírását.
- Irányítja a gondozási tervek, ápolási tervek, egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartások, gyógyszerelési szabályzatok és egyéb dokumentációk kezelését, vezetését.
- Feladatkörében biztosítja a korszerű és magas színvonalú gondozást az érvényes jogszabályok alapján.
- Gondoskodik a megfelelő információáramlás működtetéséről az egyes részlegek, a székhely és a telephely között.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, európai normákat, javaslatot tesz azok bevezetésére, figyelemmel kíséri intézkedéseivel az intézmény ellátottainak életét, közösségbe történő beilleszkedésük problémáit.
- Gondoskodik az intézmény Házirendjének betartásáról és betartatásáról.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó részlegek szakdolgozóinak a kötelező továbbképzési tervét, vezeti a működési nyilvántartással kapcsolatos dokumentációkat.
- Ellenőrzi a gondozási, ápolási tevékenységet, az ellátottak dokumentációit.
- Felelős az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásának és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért.
- Felelős az intézményre vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattárazásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- Felelős a munkafegyelemért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.

- Figyelemmel kíséri a KENYSZI rendszer adatfeltöltését, és hiányosság esetén értesíti az illetékes részlegvezetőjét
- Az igazgató távollétében képviseli az intézményt, illetve ellátja az igazgatói feladatokat.

Kapcsolatot tart:

- fenntartóval,
- hatóságokkal,
- önkormányzatokkal,
- társintézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- egyházi és társadalmi szervekkel, civil szervezetekkel,
- képzőintézményekkel,
- háziorvosokkal,
- beszállítókkal,
- ellátottakkal és hozzátartozóikkal,
- szakmai vezetőkkel, csoportvezetőkkel.

Helyettesítése: Távolléte esetén helyettesítését az általános ápolási- gondozási részlegvezetője látja el. Az igazgató és az igazgató helyettes-vezetőápoló együttes távolléte esetén az általános ápolási-gondozási részlegvezetője helyettesít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. 2. Vezető beosztású foglalkoztatottak

III.2. 1. Telephelyvezető - szociális, terápiás munkatárs

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.

Munkáját az igazgató helyettes közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Irányítja a Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona Mizserfai Otthon (a továbbiakban: telephely) szakmai feladatellátását.
- Javaslatot tesz a vezető ápoló és a részlegvezető-szociális, terápiás munkatársak megbízására, megbízásuk módosítására, visszavonására az igazgató felé.
- Az igazgató írásos megbízása alapján gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, melynek során elvégzi a gondozási szükséglet mérését, illetve ismerteti a Házirend tartalmát. A gondozási szükséglet megállapított mértékéről igazolást küld a kérelmezőnek és/vagy törvényes képviselőjének.
- Amennyiben a kérelmező gondozási szükséglete nem haladja meg a napi 4 órás gondozási szükségletet, úgy írásban értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét, tájékoztatva a fellebbezési lehetőségről és a lakóhelye szerint illetékes házi gondozói szolgálat igénybe vételének módjáról.
- Felelős, az ellátást igénybe vevők teljes körű ellátásáért, ápolásáért - gondozásáért az etikai célkitűzések-, az orvosi titoktartás-, az adatvédelem-, az ellátottak általános és speciális jogainak betartatásáért.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkaköri leírását.

- Irányítja a gondozási tervek-, ápolási tervek-, egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartások, gyógyszerelési szabályzatok, és egyéb dokumentációk kezelését, vezetését.
- Feladatkörében biztosítja a korszerű és magas színvonalú gondozást az érvényes jogszabályok alapján.
- Gondoskodik a megfelelő információáramlás működtetéséről a részlegek között.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, európai normákat, javaslatot tesz azok bevezetésére, figyelemmel kíséri intézkedéseivel az intézmény ellátottainak életét, közösségbe történő beilleszkedésük problémáit.
- Gondoskodik az intézmény Házirendjének betartásáról és betartatásáról.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakdolgozók a kötelező továbbképzési tervét, vezeti a működési nyilvántartással kapcsolatos dokumentációkat.
- Ellenőrzi a gondozási, ápolási tevékenységet, az ellátottak dokumentációit.
- Felelős az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásának és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért.
- Felelős az intézményre vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattárazásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- Felelős a munkafegyelemért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Figyelemmel kíséri a KENYSZI rendszer adatfeltöltését, és hiányosság esetén értesíti az illetékes szakmai egység vezetőjét.

Kapcsolatot tart:

- a vezetőkkel
- fenntartó kirendeltségének vezetőjével és a szakmai feladatot ellátó munkatársakkal,
- háziorvosokkal,

Helyettesítése: Távolléte esetén helyettesítését a vezető ápoló látja el.
Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. 2.2. Vezető ápoló

Helyettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.
Munkáját a telephelyvezető-szociális, terápiás munkatárs közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Irányítja a telephely Általános ápolási- gondozási és Demens részlegeit.
- Az igazgató írásos megbízása alapján előgondozást végez, mely során felméri a gondozási szükségletet, illetve ismerteti a Házirend tartalmát.
- Ellenőrzi a gondozási tervek-, ápolási tervek-, egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartások, és egyéb dokumentációk kezelését, vezetését.
- Gondoskodik az intézmény Házirendjének betartásáról és betartatásáról.
- Ellenőrzi a gondozási, ápolási tevékenységet, az ellátottak dokumentációit.
- Felelős az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásának és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért.
- Felelős az intézményre vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

- Felelős a munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattárazásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- Felelős a munkafegyelemért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.

Kapcsolatot tart:

- hatóságokkal,
- önkormányzatokkal,
- társintézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- egyházi és társadalmi szervekkel, civil szervezetekkel,
- képzőintézményekkel,
- háziorvosokkal,
- beszállítókkal,
- ellátottakkal és hozzátartozóikkal,
- szakmai vezetőkkel, csoportvezetőkkel.

Helyettesítése: Távolléte esetén helyettesítését a telephelyvezető-szociális, terápiás munkatárs, által kijelölt részlegvezető- szociális, terápiás munkatárs látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. 2. 3. Részlegvezető - szociális terápiás munkatárs 1.

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója, szakmai feladatok ellátása tekintetében a vezető ápoló. A részlegvezető – szociális, terápiás munkatárs a telephelyen osztott munkakörben látja el feladatait: 4 órában részlegvezetői feladat ellátás, 4 órában szociális, terápiás feladat ellátás.

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi az Általános ápolási-gondozási részlegen folyó ápolási, gondozási, valamint szociális és terápiás tevékenységet.
- A személyi és környezeti higiéné biztosítását, a közegészségügyi előírások betartását.
- Elkészíti a részlegen dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a részlegen dolgozók heti, havi munkabeosztását.
- Feladata a napi létszámellenőrzés, változások jelentése a gazdálkodási csoport felé.
- Részt vesz a szakmai team munkájában.
- Rendszeres kapcsolatot tart a hozzátartozókkal.
- Felelős a személyre szóló ápolási, gondozási dokumentáció elkészítéséért, naprakész vezetéséért.
- Irányítja az orvos utasítása alapján az ellátottak gyógyszerelését, gyógykezelését.
- Irányítja, ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, az egészségügyi intézményekkel.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
- Adatot szolgáltat a műszakpótlékok kiszámításához.
- A felelős a KENYSZI rendszer adatfeltöltését (igénybevevői nyilvántartás, várakozók nyilvántartása), a SZIA adatszolgáltatás naprakész vezetéséért, valamint a KIRA program naprakész vezetéséért.

Kapcsolatot tart:

- orvosokkal,
- részlegvezetőkkel

Helyettesítése: Távolléte idején részlegvezető - szociális, terápiás munkatárs 2. helyettesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. 2. 4. Részlegvezető – szociális, terápiás munkatárs 2.

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója, szakmai feladatok ellátása tekintetében a vezető ápoló. A részlegvezető – szociális, terápiás munkatárs a telephelyen osztott munkakörben látja el feladatait: 4 órában részlegvezetői feladat ellátás, 4 órában szociális, terápiás feladat ellátás.

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a Demens részlegen folyó ápolási, gondozási, valamint szociális és terápiás tevékenységet, a személyi és környezeti higiéné biztosítását, a közegészségügyi előírások betartását.
- A munkaköri leírásban nevesített adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása.
- Feladata, kapcsolattartása megegyezik az 1. számú részlegvezető-szociális, terápiás munkatársával.

Helyettesítése: Távolléte idején a részlegvezető-szociális, terápiás munkatárs 1. helyettesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. 2. 5. Szociális, terápiás csoportvezető

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója, szakmai feladatok ellátása tekintetében az igazgató helyettes - vezető ápoló. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
Felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő, egységes mentálhigiénés ellátásért.
Feladata:

- Szociális, terápiás munkatársi feladatainak ellátása mellett irányítja és ellenőrzi a jogszabályban előírt dokumentációk vezetését a székhelyen és a telephelyen is.
- Szakmailag segíti az egységes mentálhigiénés gondozás megvalósulását és a szociális adminisztrációt.
- Elkészíti a szociális, terápiás munkatársak munkaköri leírását.
- A szociális, terápiás munkatársak távolléte esetén gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
- A szociális, terápiás munkatársak tevékenységére vonatkozóan éves munkatervet, beszámolót készít.

Helyettesítése: A szociális, terápiás csoportvezetőt távolléte idején a kijelölt szociális, terápiás munkatárs helyettesíti.

III.2. 6. Gazdálkodási csoportvezető

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.

Tevékenységét közvetlenül az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Feladata:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási csoport dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- A gazdasági intézkedések meghozatala előtt tájékoztatja az igazgatót.
- Gondoskodik a gazdálkodási-pénzügyi jogszabályok betartásáról és betartatásáról, elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat.
- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és gazdaságosság követelményeit.

- Közreműködik az adatszolgáltatásban.
- Elkészíti a gazdasági ügyintézők munkaköri leírását és munkamegosztását, a részfeladatokat összehangolja, a működést szabályozza és ellenőrzi
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeit folyamatosan elemzi, értékeli és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- Elvégzi a letéti pénzkezeléshez kapcsolódó feladatokat.
- Szükség esetén helyettesíti a gazdasági ügyintézőket.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
Helyettesítése:
- Távollétében a kijelölt gazdasági ügyintéző helyettesíti.

III. 2. 7. Műszaki csoportvezető

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.
Tevékenységét közvetlen az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Feladata:
- A székhelyen és a telephelyen irányítja az épületek, eszközök karbantartását, javítását.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az irányítása alá tartozó egységek munkáját: műszaki csoport, mosoda, gépkocsivezetők.
- Felelős a székhelyen és telephelyen a mosoda megfelelő gazdaságos üzemeltetésért, épületek fűtéséért.
- Koordinálja az intézményi gépkocsik üzemeltetését.
- Felügyeli a gépkocsik műszaki állapotát, a műszaki vizsgálatok érvényességét.
- Igényli a szükséges anyagokat, eszközöket.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi szabályok és előírások betartását.
- A műszaki csoportba tartozó dolgozók részére (1 hónapos időtartamra) elkészíti a munkaidő beosztást.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek napra kész vezetését.
- Elkészíti a KIRA rendszerben a műszaki csoport havi műszakbeosztását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
Helyettesítése:
- Az igazgató által megbízott, karkarbantartó – portás látja el.

III. 2. 8. Élelmezésvezető

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója. A szakmai feladatok ellátása tekintetében kapcsolatot tart a fenntartó alkalmazásában lévő élelmezési referenssel.

Tevékenységét közvetlenül az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Munkáját önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:
- Az intézményvezető, és a középirányító szerv élelmezési referense által jóváhagyott étlap alapján összeállítja, és megrendeli az élelmezési nyersanyagokat a szállítóktól.
- Felelős az intézmény lakóinak élelmezéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.

- Felelős az élelmezési anyagok beszerzéséért, azok szabályszerű átvételének-, tárolásának-és kezelésének biztosításáért.
- Felel az élelmezési nyersanyagok rendelésének-, bevételezésének-, kiszabásának és az Ecostat élelmezési programban történő nyilvántartásának szabályosságáért.
- Ellenőrzi a főzőkonyha, a melegítőkonyha és az étkezők, raktárak rendjét, tisztaságát.
- Felelős a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Elkészíti a konyhai dolgozók heti, havi munkabeosztását.
- Figyelemmel kíséri a konyhában munkát végző közalkalmazottak egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- Felelős a konyhák leltárjáért.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi és egyéb hatósági előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.
- Felelős a HACCP rendszer előírásainak és a munkavédelmi szabályoknak a betartatásáért.
- Elkészíti a KIRA rendszerben az élelmezési csoport műszakbeosztását.
- Eljuttatja a dietetikus által összeállított étlapot a felhasználókig. Étlap módosítás esetén tájékoztatást ad, az intézmény gondozási egységeinek.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése: Távollétében az intézmény igazgatója által kijelölt személy helyettesíti.

IV. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK

IV. 1. Ápoló

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója. Feladatát a részlegvezető irányításával végzi.

Feladata:
Az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek ellátása:

- Szondán (nasogastricus, és percutangastrostoma) történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
- A tracheáliskanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Vér- és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálati célból.
- Előkészítés (beteg, eszközök) különböző eszközös vizsgálatokhoz, és invazív beavatkozásokhoz, valamint asszisztálás a vizsgálatok és beavatkozások végrehajtása közben.
- Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
- Az intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok, perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testihigiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakma specifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai (pl. gyógyszeradagoló pumpa működtetése).

- Haldokló beteg szakápolása.
- Krónikus bélbetegségben szenvedőbetegek esetében parenterális táplálás végzése.
- Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:
  légzésterápia, szívó alkalmazása, oxigén terápia.

Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:

- gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
- mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása hely- és helyzetváltoztatás segítése,
- A minőségi szakmai munka érdekében a szakápolásért felelős ápoló a legjobb tudásával a szakmai irányelvek maximális figyelembevételével köteles végezni a munkáját.
- Pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, közreműködik az ápolási terv elkészítésében és értékelésében.
- Segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására.
- A munkaidő végeztével műszakátadást tart, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuálisan történteket.
- Gondoskodik az ápolási eszközök és műszerek megfelelő tisztításáról és fertőtlenítéséről.
- Az orvosi vizitre az ellátott előkészítése, és a viziten való részvétel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése:
Távolléte esetén a telephelyvezető vagy a részlegvezető által kijelölt ápoló helyettesíti.

IV. 2. Orvosi rendelői ápoló

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.
Feladatát a részlegvető irányításával végzi.
Feladata:

- Az orvosi vizitre előkészíti az ellátottak iratanyagait, jelzi az orvosnak a felmerülő problémákat, orvosi vizit alkalmával segédkezik a lakók vizsgálatánál.
- Az ellátottak személyi adatait és egészségügyi állapotát számítógépes nyilvántartásba veszi.
- Részt vesz a gyógyszerek leltározásában (fél, illetve egy éves), leltári ív elkészítésében.
- Vezeti a vizitfüzetet és betegforgalmi naplót.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak kontrollvizsgálatát, szükség esetén időpontot kér és megszervezi a lakók szállítását.
- Szükség esetén laborvizsgálati anyagot vesz, vagy megszervezi a levételét és elszállíttatását.
- Szűrővizsgálatok szervezésében részt vesz.
- Az orvosi utasításokat végrehajtja, az információkat az illetékes szakápoló felé eljuttatja.
- Havonta közreműködik a gyógyszerek, kötszerek és gyógyászati segédeszközök felíratásában.
- Rendszeresen elkészíti és átadja a háziorvosnak a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Hivatal felé jelentési kötelezettséggel bíró dokumentumot.
- Közreműködik a védőoltások előkészítésében és vezeti a dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri a közgyógyellátási igazolványok, szakorvosi javaslatok érvényességi idejét és gondoskodik a meghosszabbíttatásukról.
- Munkája során betartja az egészségügyi, közegészségügyi szabályokat.
- Közreműködik a munka alkalmassági vizsgálatoknál, és a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzésénél.
- Elvégzi a napi gyógyszerek kiadagolását, gondoskodik a gyógyszerelő tégelyek biztosításáról és tisztaságáról.
- Részt vesz az orvosi viziteken, és átvezeti a gyógyszer változásokat a gyógyszerlapokon.
- Gondoskodik a vényre felírt gyógyszerek kiváltásáról, átvételkor ellenőrzi.
- Naprakészen vezeti a gyógyszerek bevételezését, kiadását.

- Gondoskodik az intézményi alaplistában szereplő gyógyszerek beszerzéséről, melyet havonta a háziorvosok, pszichiáter szakorvos valamint a vezető ápoló állít össze.
- Gondoskodik a gyógyszertároló, hűtőszekrény és gyógyszerszekrény fertőtlenítő takarításáról.
- Szükség szerint ellátja kötszerekkel, sebkezelő anyagokkal a részlegeket.
- Hónap végén elkészíti és vezeti az Egyéni gyógyszerfelhasználó lapokat az 1/2000. SzCSM rendelet 9. számú melléklete alapján készült nyilvántartást, gondoskodik az aláíratásukról.
- Jelzi a rendelésen történt változtatásokat a telephelyvezetőnek vagy részlegvezetőnek.
- Vezeti a kábítószer alapú gyógyszerek nyilvántartását, gondoskodik a kiadásáról a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- Félévente, illetve évente elkészíti a gyógyszerkészlet leltárát és arról jelentést tesz.
- Számon tartja a közgyógyellátási keret felhasználását.
- Munkája során betartja az egészségügyi, közegészségügyi szabályokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése:

- Távolléte esetén orvosi rendelői ápoló helyettesíti

IV. 3. Gondozó

Helyettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.
Feladatát a részlegvezető irányításával végzi.

Feladata:

- Az ellátottak gondozási tervnek megfelelő, személyre szabott gondozása.
- Az ellátottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű alapápolás biztosítása
- A névre szólóan kiadagolt gyógyszerek beadása.
- Az orvosi vizitre az ellátott előkészítése, és a viziten való részvétel.
- Egészségügyi (pl. ügyeletes orvos kihívásának dokumentálása, orvos által történő hitelesítés), ápolási-gondozási dokumentáció, átadó napló vezetése.
- A rábízott gondozási egységben a rend és nyugalom biztosítása, Házirend betartása és betartatása.
- Szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztántartásában, folyamatosan ellenőrzi, ill. segíti az éjjeliszekrények rendben tartását.
- Gondoskodik az alapápolási feladatok ellátásáról (mosdatásról, fürdetésről, haj-száj-, bőr-, körömápolásról).
- Gondoskodik az ágynemű cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról.
- Segítséget nyújt a ruhásszekrények, a hűtőszekrények, a teakonyhák és gondozói szobák tisztántartásában.
- Pontosan vezeti a gondozási dokumentációt, közreműködik a gondozási terv elkészítésében és értékelésében.
- A munkaidő végeztével műszakátadást tart, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuálisan történteket.
- Segít értékelni a gondozás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására.
- Elősegíti a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken.
- Meghallgatja az ellátottak kérését, panaszát és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Napi kapcsolatot tart a szociális, terápiás csoporttal az ellátottak mentális állapotának nyomon követése céljából.
- Ügyel az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználására.
- Gondoskodik az ápolási eszközök és műszerek megfelelő tisztításáról és fertőtlenítéséről.
- Ellátja a haldokló és az elhunyt körüli teendőket a protokoll szerint.
- Elvégzi az arra kompetens egészségügyi végzettségű szakember által megtanított ápolási tevékenységeket (pl. sztóma ellátás, gégekanül gondozása, gasztrosztómán történő táplálás).
- Az ellátottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegségtünetek alakulását, tapasztalatait

feljegyzi, minden jelentős eseményről, tapasztalatról a részlegvezetőnek, telephelyvezetőnek jelentést tesz.
- A látogatók érkezését és távozását átadóban feljegyzi.
- Ellátottak eltávozását és visszaérkezését figyelemmel kíséri és dokumentálja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
Helyettesítése:
- Távolléte esetén a részlegvezető által kijelölt gondozó helyettesíti.

IV. 4. Szociális, terápiás munkatárs

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.
Feladatát a szociális, terápiás csoportvezető irányításával végzi. Felelős a mentálhigiénés ellátásért. Részt vesz az egyéni gondozási – ápolási tervek elkészítésében, a demencia vizsgálathoz szükséges tesztek kivitelezésében, dokumentálásában.
Részletes feladatok:
- Napi rendszerességgel szervezi az ellátottak foglalkoztatását, a szabadidő tartalmas eltöltését (egyéni és csoportos foglalkozás).
- Segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében pl. személyigazolvány csere, hagyatéki ügyek, kérelmek megírása, stb.
- Segítségetnyújt a hozzátartozókkal való kapcsolattartásban.
- Megismerteti, és betartatja a lakókkal a Házirendet.
- Aktívan részt vesz az állami, egyházi és intézményi ünnepek szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az előgondozás folyamatában, dokumentációjában.
- Közreműködik az ellátottak mentális állapotának felmérésében, valamint a pszichés gondozásban, a testi- lelki aktivitásuk megőrzésében (séta, sporttevékenység, kulturális foglalkoztatás, levegőztetésstb.).
- Felismeri a lakók magatartás- és alkalmazkodás zavarait, a krízis helyzeteket, és jelenti a részlegvezetőknek, valamint alkalmazza a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit.
- Segíti az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását és ápolását.
- Segíti a lakók hitéletének gyakorlását.
- A lakók külső megjelenését és ruházatát figyelemmel kíséri, kellő tapintattal szorgalmazza a ruházat cseréjét, a tisztálkodást.
- A gondozottak viselkedését, hangulatát, aktivitását megfigyeli és minden jelentős eseményt feljegyez, tapasztalatairól a részlegvezetőknek, telephelyvezetőnek jelentést tesz.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése:
- Távolléte esetén a szociális, terápiás csoportvezető által kijelölt szociális, terápiás munkatárs helyettesíti.

IV. 5. Adminisztrátor

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.

Feladata:
- Intézményi levelezés bonyolítása, érkeztetés, iktatás.
- Felelős az irattárazásért és a postai feladatok ellátásáért.
- Szabályzatok dokumentációjának elkészítése, karbantartása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- Irodaszer beszerzések előkészítése.

- Statisztikai beszámolók, jelentések, táblázatok előkészítése
- A vezetői értekezletről jegyzőkönyv készítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése:
- Távolléte esetén a bér- és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző helyettesíti.

IV. 6. Bér és társadalombiztosítási humánerő gazdálkodási ügyintéző

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.

Feladatát az igazgató irányításával végzi.

Feladata:
- A munkaügyi és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, az adatvédelemre és személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályok betartásával.
- A költségvetési szerv szervezett állásaira vonatkozó létszámkeret folyamatos, naprakész vezetése.
  Dolgozók ki- és beléptetésével-, valamint a távollétek jelentésével kapcsolatos dokumentumok összegyűjtése és KIRA programban történő rögzítése.
- Szabadság nyilvántartás, vezetők értesítése évente legalább egy alkalommal a dolgozók éves szabadság-keretéről.
- Dolgozók regisztrációja, változások feladása a SZIA rendszerbe.
- Előírt szakképesítések megszerzésének nyomon követése.
- Felelős a KIRA program naprakész vezetéséért.
- A munkaerő és bérgazdálkodást a kirendeltséggel együttműködve látja el.

Kapcsolatot tart:
- a Kirendeltség Szervezetirányítási Osztályával, Megyei Gazdasági Osztályával, valamint a Magyar Államkincstárral.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése:
- Távolléte esetén az adminisztrátor helyettesíti.

IV. 7. Gazdasági ügyintéző

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.

Feladatát a gazdálkodási csoportvezető irányításával végzi.

Feladata:

- ECO- Stat programban az új ellátottak felvitele, személyi térítési díjak megállapítása (ellátott, hozzátartozó) és a megállapodás elkészítése.
- Térítési díjak felülvizsgálata.
- ECO- Stat programban a térítési díjak számfejtése, távollétek felvitele, számlázás, késedelmes fizetők felszólítása, szükség esetén végrehajtás kérése.
- Hagyatéki ügyintézés, hagyatéki hiteligény bejelentése.
- ECO- Stat programban szállítói számlák iktatása, szállítói partnerek törzsadatának felvitele, utalványlap-kontírlap készítés, kontírozás, éves keretfelosztás.
- ECO - Stat készlet moduljában a beszerzések könyvelése, gépkocsi üzemanyag elszámolás, utiköltség elszámolás.

- Vezeti a készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, és ezek változásáról feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- Elkészíti a tovább nem használható eszközök, anyagok selejtezési bizonylatait, és végzi a leltározás szervezését, lebonyolítását.
- A gazdasági ügyintéző részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos ügyek intézésében (térítési díjak megállapítása), a hozzátartozókkal való kapcsolattartásban (jövedelemigazolások bekérése, térítési díjjal kapcsolatos tájékoztatás), az ellátottak pénzkezelésében (letéti pénzkezelés), vezeti az ellátottak nyilvántartásait (személyi nyilvántartás).
- Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése:
- Távolléte esetén a gazdálkodási csoport vezetője által kijelölt gazdasági ügyintéző helyettesíti.

IV. 8. Karbantartó – portás

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.
Munkáját a műszaki csoport vezetőjének irányításával végzi.

Feladata:
- Rendszeresen felmerülő műszaki karbantartási munkák számbavétele, elvégzése.
- Esetenként felmerülő- vagy váratlan meghibásodások elhárítása.
- Intézmény működtetéséhez szükséges eszközök, egyszerű berendezések elkészítése, kialakítása.
- Karbantartási bizonylatok szakszerű vezetése (munkaigénylő tömbök vezetése, stb.).
- Tűzvédelmi berendezések (poroltók, fali tűzcsapok, külső tűzoltó hálózat) felügyelete, rendszeres állapotvizsgálata (kivéve BOSCH PFA 5000 aut. tűzjelző rendszer).
- A kert-udvar és parkfenntartási munkákban való részvétel.
- Téli hónapokban az utak karbantartása, hó eltakarítása.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges műszaki- és egyéb berendezések működését ellenőrzi, az ellenőrzés eredményét az erre rendszeresített szakosított naplóban dokumentálja.
- Az intézmény épületszerkezetében, ill. az intézmény működtetéséhez szükséges műszaki- és egyéb berendezések működésében felmerülő meghibásodásokat jelzi közvetlen felettesének. A hibák elhárításában részt vesz.
- A rendszeresen felmerülő műszaki karbantartási munkákról tervet készít.
- Gépek, berendezések karbantartási feladatait elvégzi meghatározott időközönként, a karbantartási leírások alapján.
- Portai szolgálat biztosítása.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés:
Távolléte esetén a műszaki csoport vezetője által kijelölt személy helyettesíti.

IV. 9. Gépkocsivezető – portás - karbantartó

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.
Munkáját a műszaki csoport vezetője irányításával végzi.

Feladata:
- A naponta meghatározott szállítási feladatok maradéktalan végrehajtása.

- Gépkocsi tisztán tartása, menetlevelek vezetése.
- Köteles a járművèt üzemképes állapotban tàrtani.
- Köteles a kezelésére bízott járművet megfelelő szakszerűséggel, kellő óvatossággal és a KRESZ szabályainak betartásával a mindenkori út- és látásviszonyoknak megfelelően vezetni.
- Ételszállítás az intézmény székhelye és telephelye között.
- Lakóink kísérővel történő szállítása szükség szerint.
- A dolgozók szükség szerinti szállítása.
- Igény esetén anyag- és eszközbeszerzések.
- Karbantartási munkában való részvétel.
- A kert-udvar és parkfenntartási munkákban igény szerinti részvétel.
- Téli hónapokban az utak karbantartása, hó eltakarítás és a portai feladatok ellátása.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés:
Távolléte esetén a műszaki csoport vezetője által kijelölt gépkocsivezető- portás-karbantartó helyettesíti.

√. 10. Szakács

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.
Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.
Feladata:

- Az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját.
- A jóváhagyott étlap alapján elkészíti a napi normál és a diétás étrendet.
- Összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét.
- A mennyiségi és minőségi követelményeknek megfelelően – a Napirendben szabályozott időpontokra – elkészíti és kiadagolja az ételt.
- Az élelmiszerraktárból a nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket.
- Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét ellenőrzi.
- Munkája során betartja, és a betartatja a HACCP előírásait szabályszerű alkalmazását.
- Felel az ételminták szakszerű tárolásáért.
- Felelősséggel tartozik a konyha egész területén a tisztaságért, takarításért a konyhai dolgozók személyi higiéniájának és élelmezés higiéniai szabályok betartásáért.
- Gondoskodik a konyhai hulladék gyűjtéséről és tárolásáról.
- Kötelessége takarékosan eljárni az élelmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál.
- Felel a konyha, és a hozzátartozó helyiségek energiafelhasználásáért, valamint a berendezések és felszerelések szakszerű használatáért.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tarozik a kiadott nyersanyagokért és az étel minőségéért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
Helyettesítés:
Távolléte esetén az élelmezésvezető által kijelölt szakács helyettesíti.

IV. 11. Konyhai kisegítő

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.
Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

Feladata:

- Felelős a közegészségügyi, illetve a munkavédelmi szabályok betartásáért.

- Köteles gondoskodni a nyersanyagok megfelelő felhasználásáról.
- Aktívan részt vesz az étlapnak megfelelő anyagok felhasználásra való előkészítésében (zöldségek, burgonya, húsok előkészítése).
- Étkeztetés ütemének megfelelően az edények mosogatásaiban való aktív részvétel, tiszta edények biztosítása az adott igény szerint.
- Étkeztetés befejeztével gondoskodik róla, hogy a konyhában, és hozzátartozó helyiségekben az ÁNTSZ előírásainak megfelelő rend legyen.
- Felelős a kezelésére bízott gépek takarékos anyag, ill. energia felhasználásáért.
- Betartja a munkavédelmi, tűzrendészeti, és HACCP előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
Helyettesítés:
Távolléte esetén az élelmezésvezető által kijelölt konyhai kisegítő helyettesíti.

IV. 12. Mosodai alkalmazott

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.
Munkáját a műszaki csoport vezetőjének irányításával végzi.

Feladata:
- Elvégzi az ellátottak és az intézmény textíliáinak mosását, szükség esetén fertőtlenítését, vasalását.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges intézeti textíliákat ki nem mosható módon pecséttel megjelöli.
- Az ápolók, gondozók által a szennyes ruha raktárban-zsákban összegyűjtött intézményi szennyes textíliát a mosodába leszállítja.
- A kimosott textíliákat kiszállítja a gondozási egységekbe és átadja gondozónak vagy ápolónak.
- A textíliák mozgatásáról bizonylatot vezet, melyet az ápolókkal, gondozókkal is aláírat.
- Az ellátottak személyes használatú textíliáit az első átvételkor ki nem mosható módon megjelöli.
- A személyes használatú textíliák gyűjtése is szennyes zsákban történik.
- A szennyes textíliákat összesítve le kell mérni, majd anyagminőség és szín szerint közösen lehet kezelni.
- Ügyelni kell az egyes ruhadarabok megfelelő, típus szerint javasolt mosási technológiájának betartására.
- A mosodai gépek, varrógép előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének.
- Az intézményi textíliák, ruházatok javítása.
- Felelős a munka- és tűzvédelmi szabályok és előírások betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
Helyettesítés:
Távolléte esetén a műszaki csoport vezetője által kijelölt mosodai alkalmazott vagy takarító helyettesíti.

IV. 13. Takarító

Felettese munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.

Feladatát az részlegvezető irányításával végzi.

Feladata:

- A lakószobák, és a hozzátartozó fürdőhelyiségek tisztántartása.
- A lakók által használt közös helyiségek (társalgók, foglalkoztatók, közlekedők stb.)

rendbetartása.
- Irodák és mellék helyiségek rendszeres takarítása.
- Személyzeti öltözők, teakonyhák, gondozói szobák, ebédlő, aula és liftek fertőtlenítése, takarítása.
- Orvosirendelő, fodrászműhely rendbentartása.
- A mellékhelyiségek tisztálkodási eszközökkel történő utánpótlása.
- Az üvegfelületű ajtók, ablakok rendszeres tisztítása. Munkavégzéshez megfelelő fogazatú lánccal rögzített kettes létrát kell használni.
- Negyedévenkénti nagytakarítás elvégzése szintenként.
- Havi egy alkalommal gondoskodik az ellátottak részére a wc papírról.
- Hetenként ill. szükség szerint a virágok locsolása.
- Kommunális szemét rendszeres összegyűjtése, megfelelő tárolása.
- A tisztítószerek és vegyszerek, valamint a takarító eszközök előírásnak megfelelő alkalmazása.
- A takarítási feladatokat a takarítási utasításban rögzített gyakorisággal és módszerrel végzi.
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése:

- Távolléte esetén a részlegvezető által kijelölt takarító vagy a műszaki csoportvezető által kijelölt mosodai alkalmazott helyettesíti.

V. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

V.1. Vezetői Értekezlet

A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti, havonta legalább egyszer, illetve szükség esetén.

Az értekezlet tagjai:

- igazgató,
- igazgató helyettes - vezető ápoló,
- telephelyvezető,
- vezető ápoló,
- részlegvezetők,
- szociális, terápiás csoport vezetője,
- gazdálkodási csoportvezető,
- műszaki csoportvezető,
- élelmezési csoportvezető.

A tanács megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezési, működési feladatokat.
- A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket.
- Az éves továbbképzési tervet.
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, melyeket az igazgató vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

A vezetői értekezleten a vezetők beszámolnak a szervezeti egységek munkájáról, az egyes egységek közötti együttműködésről, az esetleges problémákról. Az értekezleten elhangzottakról az adminisztrátor jegyzőkönyvet készít.

V.2. Összdolgozói munkaértekezlet – székhelyen és telephelyen

- Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

- Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni a székhely, illetve telephely valamennyi dolgozóját.
- Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:
  - az eltelt időszakban végzett munkát,
  - a következő időszak feladatait,
  - a munkafeltételek alakulását.
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és irattárban kell megőrizni.

Felelőse: igazgató helyettes - vezető ápoló

V.3. Csoportértekezlet

- A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szervezeti egységenként (szakmai egység, szociális, terápiás csoport, gazdálkodási csoport, műszaki csoport) kell megtartani.
- A csoportértekezlet megtárgyalja:
  - a csoport végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszűntetésének módját,
  - a munkafegyelmet,
  - az etikai helyzetet,
  - a dolgozók javaslatait.
- Az értekezletet a szervezeti egységek vezetői hívják össze legalább negyedévente.
- Az értekezleten – munkahelyi és egyéb elfoglaltságtól függően - részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának és a csoport vezetőjének.
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az igazgatónak megküldeni, a másik példány a csoport vezetőjénél marad.

Felelőse: a csoportok vezetői

V.4. Lakógyűlés

- Az intézmény igazgatója a székhelyen és telephelyen évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlésen az igazgató ismerteti azokat a szabályokat, melyek az ellátottakra vonatkoznak.
- A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, feladatairól. Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondják.
- A lakógyűlésre a székhely, illetve telephely valamennyi ellátottját meg kell hívni.
- A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni.
  Felelőse: telephelyvezető, részlegvezetők, illetve a szociális, terápiás munkatársak.

Az igazgató a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles választ adni.

V.5. Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűntetésével, áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szerv felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórum megalakítását az intézmény székhelyén és telephelyen külön-külön kell biztosítani.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- A lakók képviselői választás útján: 2 fő.
- Hozzátartozók képviselője választás útján: 1 fő.
- Az intézmény dolgozóinak képviselője kijelölés alapján: 1 fő.
- Az intézményt fenntartó képviselője kijelölés alapján:1 fő.

A megválasztott tagok maguk közül elnököt választanak többségi, szavazattal.

A fórum mandátuma 4 évre szól.

A fórum tagság megszűnik:

- a mandátum lejártjával
- a tag lemondásával
- a tag halálával
- a tag visszahívásával
- az intézményi ellátásban részesülő intézményi jogviszonyának megszűnésével.

tagság megszűnése esetén új tagot csak a régi helyébe lehet választani úgy, hogy az egyes területek aránya ne változzon. Az új tag mandátuma is megszűnik a fórum mandátumának megszűnésével.

A fórum dönt az előterjesztett panaszokról, intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a Házirend és az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata tartalmazza.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény folyamatos munkarendben működik. A munkakörönként változó munkarendet a Munkarend szabályzat tartalmazza.

VII. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

korlátozó intézkedések elrendeléséről, formájáról, és feloldásáról az intézmény **„Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai"** című szabályzat rendelkezik.

VIII. AZ IRATKEZELÉS RENDJE

Az iratok átvételének, elkészítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, az irattárazásnak, selejtezésnek, levéltárba történő átadása rendjének részleteit az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a hatályos jogszabályok alapján az intézmény vezetője felelős.

VIII. 1. Az ügyintézés szabályai

Ügyintézési határidő

Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézményvezető által előírt határidőben történik.
Az ügyintézés általános határideje 15 nap.
Az ügyek intézésére a vezető a feladatok kiadása során — az ügyintézéshez szükséges mértékű — egyedi ügyintézési határidőt is megállapíthat.
A határidőket naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az intézményhez történő érkeztetés, iktatás napja.
Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki ilyen esetben a továbbiakra nézve döntést hoz, és útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatja.

VIII. 2. Kiadmányozás rendje

Hivatalos, az intézmény pecsétjével ellátott levelezés aláírására az **igazgató**, távolléte esetén az **igazgató helyettes – vezető ápoló** jogosult.

VIII.3. Képviseleti jogok

Az intézményt az igazgató képviseli a felügyeleti szerv és hatóságok előtt mind szakmai, mind gazdasági jellegű kérdésekben.
Az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
Minden nyilatkozattétel, sajtóban, médiában való megjelenés a fenntartó, illetve a fenntartón keresztül, az irányító szerv előzetes engedélyével történhet.

VIII.4. Bélyegző használat szabályai

Bélyegzők:

Cégbélyegzőnek tekintendők mindazon körbélyegzők, amelyek az intézmény hivatalos elnevezést tüntetik fel, és lenyomatuk a nyilvántartásban szerepel.

Az intézmény a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

- **körbélyegző**: a Magyarország címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül (Nógrád Megyei Ezüstfenyő Idősek Otthona)
- **fejbélyegzők**: az intézmény székhelyének, illetve telephelyének hivatalos neve és címe.

Cégbélyegző használatára azon dolgozó jogosult, akit az intézmény vezetője e jogkörrel felruház.
A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért felelősséggel tartozik, a bélyegző átvételét és leadását a nyilvántartásban aláírásával igazolja.

A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni, hogy a haladéktalan intézkedés történhessen a bélyegző érvénytelenítésére.

IX. AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az intézmény ellenőrzési rendszere a belső kontrollrendszer útján valósul meg.
A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan,

hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,

- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

A fenntartói ellenőrzést a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság munkatársai végzik.
Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a kockázatkezelés eljárásrendjét, a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait.
Az ellenőrzési rendszer elemei a vezetői értekezletek, a jelentések rendszere, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring alrendszerek.
Az ellenőrzési alrendszerek minőségét, hatékonyságát a belső ellenőrzés folyamatosan ellenőrzi.
Az intézmény ellenőrzési nyomvonalát és a szabálytalanságok kezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza. A vezetők az ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőriznek. Az ellenőrzésekről ellenőrzési naplót vezetnek.

X. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

X. 1. Telephellyel való kapcsolattartás rendje:

Napi kapcsolattartás telefonon és e-mailen küldött információkkal. Igazgatói látogatások szükség szerinti időpontokban. Vezetői értekezleteken való részvétel. Elvárt a folyamatos információ csere.

X.2. Hozzátartozókkal való kapcsolattartás rendje:

Az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén helyettese, és a telephelyvezető – ha az ellátott kifejezetten az ellenkezőjét nem kéri – külön kérés nélkül is tájékoztatja a közeli hozzátartozót:

- az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról,
- kórházba történő beutalásáról,
- az áthelyezésének kérelméről,
- a haláláról.

Az igazgató a hozzátartozókkal és az ellátottakkal való kapcsolattartás érdekében fogadóórát tart minden hónap első szerdáján a székhelyen, minden hónap első csütörtökén a telephelyen.

X.3. Ellátottal való kapcsolattartás rendje:

Napi szinten az ápoló – gondozó kollégákon keresztül, évente legalább két alkalommal lakógyűlés formájában.

X. 4. Intézményen belüli tájékoztatás

Az intézmény gondoskodik a közérdekű információk naprakész elérhetőségéről a faliújságok segítségével, ahol napra készen megtalálhatóak az alábbi információk:

- Házirend
- Térítési díjak mértéke
- Működési kiadások alakulásáról szóló tájékoztató
- Térítésmentes gyógyszerek listája
- Heti étlap
- Mentálhigiénés programok
- Ellátott-jogi képviselő, önkormányzati képviselő elérhetősége, fogadóóra időpontja
- Érdekképviseleti fórumtagok névsora

Az intézményi rendezvényekről dokumentum, fénykép, videofelvétel készül.
A dolgozók napi tájékoztatása a részlegvezetőkön keresztül valósul meg.

X.5. Külső kapcsolatok:
Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez.
Rendszeres kapcsolatot tartunk:

- Az intézmény fenntartójával,
- az országban, illetve a határokon kívüli szociális bentlakásos intézményekkel,
- Nógrád Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával,
- Nógrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével,
- történelmi egyházak helyi szervezeteivel,
- Nógrád megye településeinek önkormányzataival,
- a civil szervezetekkel,
- bíróságok,
- az ellátott jogi képviselővel,
- a rendőrséggel,
- a megyében működő szociális szolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- a közoktatási intézményekkel (iskolák, óvodák),
- az egészségügyi intézményekkel (kórházzal, házi orvosokkal),
- közművelődési intézményekkel,

Az együttműködés módja:

- telefon, e-mail,
- személyes találkozók,
- szakmai konferenciák,
- tapasztalatcsere és cserelátogatások,
- közös kulturális rendezvények szervezése.

XI. ZÁRADÉK

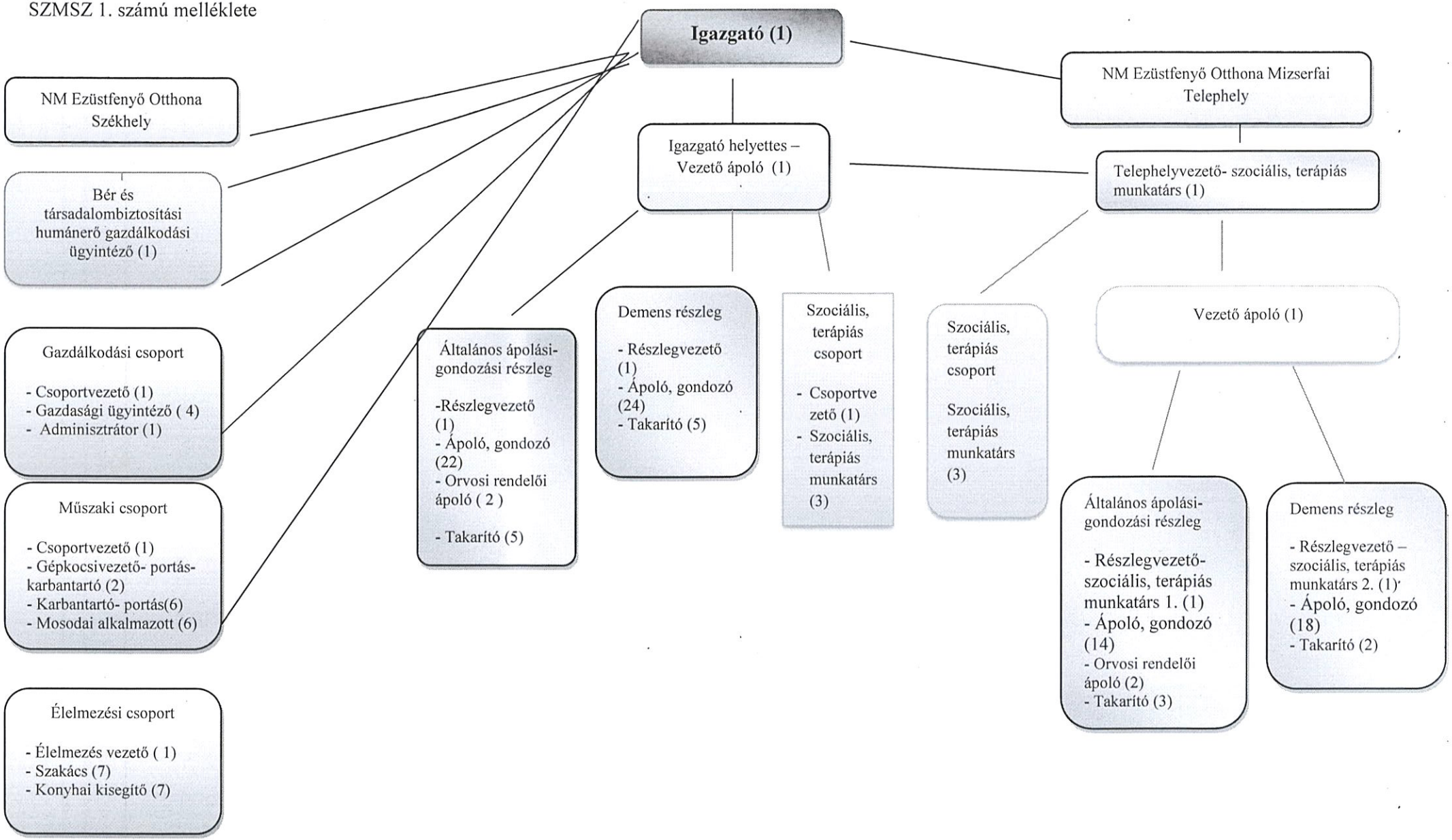
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. február 1-én, napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Nógrád Megyei Kirendeltsége Igazgatója által NMK–510–2/2019. iktatószámon jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Bátonyterenye, 2020. január 30.

Bereczné Kelemen Éva
igazgató

1. számú függelék

Engedélyezett és betöltött létszám

	MUNKAKÖRI CSOPORT	LÉTSZÁM FŐ	
		Engedélyezett	Betöltött
Bátonyterenye	Igazgató	1	1
	Igazgató helyettes/Vezető ápoló	1	1
	Részlegvezető	2	2
	Orvosi rendelői ápoló	2	2
	Ápoló, gondozó	46	43
	Szociális, terápiás csoportvezető	1	1
	Szociális, terápiás munkatárs	3	3
	Szakmai tevékenységet ellátók:	**56**	**53**
	Gazdálkodási csoportvezető	1	1
	Bér- és társadalombiztosítási humán erőgazdálkodási ügyintéző	1	1
	Gazdasági ügyintéző	3	3
	Adminisztrátor	1	1
	Műszaki csoport vezető	1	1
	Gépkocsivezető -portás - karbantartó	2	2
	Karbantartó, portás	3	3
	Mosodai alkalmazott	3	3
	Élelmezésvezető	1	1
	Szakács	5	5
	Konyhai kisegítő	6	6
	Takarító	10	9
	Intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódók:	**37**	**36**
	Mindösszesen:	**93**	**89**
Mizserfa	Telephelyvezető - szociális, terápiás munkatárs	1	1
	Vezető ápoló	1	1
	Részlegvezető - szociális, terápiás munkatárs	2	1
	Orvosi rendelői ápoló	2	2
	Ápoló, gondozó	32	24
	Szociális, terápiás munkatárs	3	3
	Szakmai tevékenységet ellátók:	**41**	**32**
	Gazdasági ügyintéző	**1**	**1**
	Karbantartó, portás	3	3
	Mosodai alkalmazott	3	3
	Szakács	2	2
	Konyhai kisegítő	1	1
	Takarító	5	5
	Intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódók:	**15**	**15**
	Mindösszesen:	**56**	**47**
	Intézmény összesen:	**149**	**136**

SZMSZ 1. számú melléklete