

Jászládány Nagyközség Idősek Otthona
Jászládány Kossuth Lajos u. 106.
email:nagyszoci@pr.hu
Tel.:06 57 /454-030, fax: 06 57 /453-314

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016

(295/2015. (X. 27.) sz. képviselő-testületi határozattal elfogadva,
érvényes 2016. január 1-től)

Jogsabályi hivatkozás

A Jászládány Nagyközség Idősek Otthona szolgáltatási rendszerét alapvetően befolyásoló dokumentumok az alábbiak szerint csoportosíthatóak:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(XI.17.) Korm. rendelet,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet,
- Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 12/2005. (VII. 1.) önkormányzati rendelete
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet,

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a működés - működtetés alapidokumentuma, mely a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet alapján készült.

Az SZMSZ hatályba lépése az Szt. 92/b § (1) c. pontja értelmében a fenntartó jóváhagyását követően történik.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, illetve az intézmény működési szabályait.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapidokumentumok határozzák meg, melyek a következők:

1.1. Alapító okirat

Az Alapító Okirat az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat tartalmazza.

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai az Alapító okirat szerint és azzal egyezően:

1. 2. 1. A költségvetési szerv

Neve: JÁSZLADÁNY NAGYKÖZSÉG IDŐSEK OTTHONA

Székhelye: 5055 Jászládány, Kossuth utca 106.

Telefon: 06-57/454-030, Fax: 06-57/453-314

E-mail: nagyszoci@pr.hu

- 1. 2.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály és határozat: 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) bekezdése, a 48/2008. (I. 30.), a 147/2009. (V. 27.), 74/2010. (III. 31.),**

2. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 1987. július 30.

A költségvetési szerv alapítója: Jászberény Város Önkormányzata /Képviselő-testülete/

. költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: Alaptevékenysége keretében látja el a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvényben foglalt feladatokat az alábbiak szerint:

A költségvetési szerv szakágazat szerinti fő tevékenysége / szakágazat száma, megnevezése/ -
A költségvetési szerv alaptevékenységének, kormányzati funkciók szerinti besorolása:
2014. január 1. napjától:

- 101110 bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás,
- 102021 időskorúak, demens betegek tartós, bentlakásos ellátása

TEÁOR szám: 8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

1.2. 4. A költségvetési szerv kisegítő és vállalkozói tevékenységet nem végez.

1.2. 5. A költségvetési szerv illetékességi, működési területe: Jász- Nagykun- Szolnok Megye közigazgatási területe.

1.2. 6. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
5055 Jászladány, Hősök tere 6.

1.2. 7. A költségvetési szerv egyéb irányítói, jogosultsággal rendelkező személye:

Jászladány Nagyközség Polgármestere
5055 Jászladány, Hősök tere 6.

1.2. 8. A költségvetési szerv tevékenység jellege szerinti besorolása:

Közzszolgáltató közintézmény

1.2. 9. A költségvetési szerv feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Önálló működő költségvetési szerv – gazdálkodási jogkörrel nem rendelkező, önálló jogi személy.

1. 2. 10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási választási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület – pályázat alapján - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (1) bekezdése, 21. § (1) bekezdése és a 23. § (1) bekezdésében foglaltak alapján - a képesítési követelményeknek megfelelően - határozatlan időre kinevezi és egyidejűleg megbízza (a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésében és a 3/A. §-ában megállapított feltételek teljesülése esetén) a költségvetési szerv magasabb vezetői feladatainak ellátására.

A vezetői megbízás nyilvános pályázat útján tölthető be.

1.2. 11. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya: A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény az irányadó

1.2. 12. A közintézmény típusa: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény 57. §-a (2) bekezdésében foglaltak értelmében ápolást, gondozást nyújtó közintézmény.

1.2. 13. A közintézmény feladatellátását szolgáló vagyona: Jászladány Nagyközség Idősek Otthona 5055 Jászladány, Kossuth utca 106.

Hrsz: 2646, terület: 5991m²

1.2.14. A közintézmény feladatellátását szolgáló vagyona feletti rendelkezési jog: Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg. A költségvetési szerv a rendelkezésre álló vagyont az intézményi feladat ellátásáig nem jogosult elidegeníteni és megterhelni. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az egyes vagyontárgyak bérbe adásánál, hasznosításánál Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról szóló rendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

1.2. 15. A közintézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önállóan működő, gazdálkodása, és a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében jogkörrel nem rendelkező költségvetési szerv.

1.2. 16. A közintézménybe felvehető ellátottak száma: A közintézménybe maximálisan felvehető ellátottak száma: **116**fő.

1. 3. Éves munkatervek

1. 3. 1. Az intézmény vezetője készíti az intézmény feladatainak végrehajtására. Összeállításához tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő szervektől, testületektől, közösségektől, vezetőktől.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A munkaterv része az intézmény kommunikációs protokollja. A munkaterv mellékletét képezi az éves belső ellenőrzési ütemterv.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

1. 3. 2. Az Intézményvezető főnövér – az igazgató helyettese. Feladatkörébe tartozóan készíti el a szakmai irányítás ápolási és gondozási munkatervét, valamint a meghatározó feladatok ellátásának hatékonysága érdekében protokollokat dolgoz ki. Munkatervének melléklete a feladatok ütemezése, a határidők és felelősök megnevezésével.

A munkaterv tartalmazza:

- A képzés –továbbképzés ütemezését.
- Az egészségügyi ellátás, a gyógyító-megelőző tevékenység, a rehabilitáció és a higiénés tevékenységek rendszerezését.

A munkaterv részeként:

- Szakápolói feladatok protokolljait.
- Személyi higiéné protokollját.
- Fertőzés megelőzésének protokolljait.
- Takarítás protokollját.

1. 3. 3. A Mozgásterapeuta az éves munkatervének alapján végzi orvos utasításának megfelelően, főként reumatológus javaslata alapján az ellátottak rehabilitációját. Elkészíti a pakolásokat, a mobilizálást, a masszírozást, de rendszeresen egyéni és csoportos tornát szervez. Irányítja a mentálhigiénés munkatársakkal együtt az **Orlich- féle Mozgásterápiát**,

amelynek lényege, hogy az egyes kifejező mozgások és mozdulatok, testhelyzetek mozgása együttesen történjen.

A *Tánc- és Játék- Terápiában* is aktívan részt vesz, a szabadidős programok szervezésének kulcsa.

1. 3. 4. A mentálhigiénés csoport munkatársai munkatervükben a non-direktív módszerek kidolgozásával, a tétlenséggel járó káros hatások elkerülését, a jó hangulatot, a jó érzések folyamatos fenntartását, és a sok-sok siker élmény elérését célozzák. Az idősgondozásban a belső lelki harmónia megteremtése, megőrzése elvárás.

1. 4. Egyéb dokumentumok

1. 4. 1. Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szakmai Program, melynek mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend illetve azok mellékletei, a munkaköri leírások.

1. 4. 2. A gazdasági és pénzügyi feladatok ellátásának vitelét a Jászladányi Polgármesteri Hivatal végzi.

1. 4. 3. A műszaki ellátási szabályzatok csoportjában a Munkavédelmi, Tűzvédelmi valamint Gépjármű fenntartási szabályzat meghatározó fontosságú.

1. 4. 4. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok az Iratkezelési, a Közalkalmazotti Szabályzat és az Érdekképviselési Fórum működésének Szabályzata és az Élelmezési Szabályzat.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ- ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1. 4. 5. A feladatellátáshoz kapcsolódó rendelkezések: A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítéséhez szorosan kapcsolódó minősített adatok védelme érdekében készült (Titok nyilatkozat, Etikai nyilatkozat) a szociális munkát végzők Etikai Kódexé-be foglalt alapelvek betartásáról. Minősítési lap: a közalkalmazottak munkavégzésének tényeken, és ténymegállapításokon alapuló átfogó értékelésére.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2. Az intézmény alaptevékenysége, feladatai

Jászladány Nagyközség Idősek Otthona (Jászladány, Kossuth Lajos u. 106.) illetékességi területe Jász- Nagykun- Szolnok megye közigazgatási területe.

Intézményünk végleges elhelyezést biztosító Idősek Otthona Jász- Nagykun-Szolnok megye településein élő lakosság számára. Elsősorban a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek részére nyújt ápolást - gondozást, rehabilitációs lehetőséget, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátásáról gondoskodni nem tudnak, vagy ellátásukhoz segítségre van szükség, hozzátartozóik nincsenek, illetve nem képesek ezt a segítséget biztosítani. A folyamatosan növekvő igények figyelemmel kísérése, teljes körű ellátás, a gondozási szükségletnek megfelelő szolgáltatások biztosítása.

Otthonunkban folyó gondozás, olyan komplex tevékenység, amely magában foglalja a lakók fizikai ellátását, állapotuknak megfelelő egészségügyi, pszichés gondozását és biztosítja számukra a szabadidő kellemes és hasznos eltöltését.

2. 1. Alapelveink: Mértékletesség - Rendszeresség és - Következetesség!

Empatikus támogatás, pozitív tapasztalatszerzés, az egyediségre és a speciális szükségletekre alapozva. Az ösztönzés, a biztatás és az egyéniség áll a középpontban.

2. 2. Módszereink: - *Játék*, mint szellemi torna. A játszani tudás örömének kialakítása felszabadítja a feszültségeket és az érzelmeket, kapcsolat kialakító hatású.

- *Szórakoztatás.* Hagyományteremtő gazdag programokkal, saját rendezvényeinkkel és rendezvényeken való részvétellel valósul meg.

- *Mozgás*, mely nemcsak a tornát jelenti. Annak a téves gondolatnak a megdöntésére törekszünk, hogy az öregség inaktivitással párosul.
- *Kultúra*, a rejtett képesség kibontakoztatása. Az irodalom, a zene és a művészetek jótékony hatásának érvényesülésére irányuló programokat dolgoztunk ki.
- *Esetmegbeszélő Csoport* az együtt élés során adódó konfliktus helyzetek kezelésére jött létre.

2.3. A komplex gondozás elemei:

2.3.1. Fizikai ellátás fogalomkörébe a szűkebb és tágabb környezet kialakítását, a ruházkodást és ételmezést soroljuk.

2. 3. 2. Tágabb környezetünkben fontosnak tartjuk, hogy sok zöld terület, virág legyen, hogy friss levegőn kellemesen érezzék magukat lakóink.

Az akadálymentesítés részben megoldott intézményünkben. Kerekesszékekkel bejárható vizesblokkok, kellő magasságban kialakított tükrök, villanykapcsolók kialakításra váró feladataink között szerepelnek.

Elhelyezkedésünk által az otthon jól megközelíthető tömegközlekedési járművel. Optimálisan közel vannak a település más Intézményei.

2. 3. 3. Szűkebb környezetünk azt mutatja, hogy otthonunk kényelmes, világos, jó tárgyi felszereltséggel bír. Nagy jelentőséget tulajdonítunk a színeknek, nem csak a komfortérzet miatt, hanem a tájékozódást is segíti.

A szobák kialakításánál többségében az ötfős elhelyezésre van lehetőség, kevesebb a négyfős és mindössze egy 2 ágyas szoba áll rendelkezésre házaspárok elhelyezésére. Az egy főre jutó 6 m² a törvényi előírásoknak megfelelően biztosított.

Csúszásmentes padlók és kapaszkodók minden helyiségben biztosítva vannak.

A folyamatos működéshez szükséges éjszakai és nappali tartózkodásra alkalmas szobákon és tisztálkodó helyiségeken kívül kulturált ebédlő, társalgó, imaterem, látogatók fogadását szolgáló helyiség és foglalkoztató terem áll rendelkezésre. A kreatív foglalkoztatás, és a pszichés gondozás elkülönítésére szolgáló helyiségek kialakítása során törekedtünk arra, hogy az eltérő szükséglettel rendelkező gondozási csoportok hatékonyan működhessenek és a demens foglalkoztatás is szegregáció nélkül, érvényesüljön.

2. 3. 4. Otthonunkba beköltözők a saját ruházatot és textíliát használják, elhasználódásuk esetén pótlásuk önmaguk által történik. Ha az ellátást igénybevevő, megfelelő mennyiségű és

minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább 3 váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább 2 váltás felső ruházatot és utcai cipőt - szükség szerint más lábbelít - tartalmaz.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, melyet az egyéni nyilvántartó lapon vezetni kell és ki kell adni az ellátást igénybe vevő részére. A személyi higiéné biztosítása érdekében a tisztálkodáshoz szükséges alapvető anyagokat és eszközöket szükség szerint az intézmény biztosítja. A közösen használt vizesblokkokban WC. papír, kézmosó folyadék illetve papírtörölő/törölköző biztosított.

2. 3. 5. Az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtjuk. Lakóink négyszeri étkezésben, melyből háromszori fő étkezésben, tízóraitra folyadékpótlásban és uzsonnában részesülnek. Az ebéd minden esetben meleg étel, rendszeresen gyümölcs és hetente legalább két alkalommal meleg vacsora beiktatására kerül sor. Az egészségi állapotnak megfelelő, orvos által előírt diétás étkezés is biztosított.

Az étkezéseken felüli folyadékpótlás a tízórain felül, a téli hónapokban délelőtt-délután teával, nyári hónapokban limonádé és ásványvíz által biztosított.

2. 4. Egészségügyi ellátás keretében biztosított:

- Rendszeres háziorvosi ellátás.
- Szükség szerint alapápolás.
- Egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás.
- Sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás.
- Rendeletben meghatározott gyógyászati segédeszköz-ellátás.
- Akut sebellátáshoz szükséges anyagok, kötszerek.
- Kórházi ápolás.
- Az intézmény orvosának feladatkörébe tartozik az ellátott egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzése, tanácsadás, szűrővizsgálatokon való részvétel biztosítása. Kiemelt jelentőséggel bír a tüdőszűrő vizsgálat, ezen kívül szemészeti, audiológiai, méhnyakrák és mammográfiai, prosztatata és vastagbél, valamint bőrgyógyászati elváltozások szűrése.
- Szakorvosi ellátás a területileg illetékes kórházak szakrendelőiben történik. Intézményünkben - megbízási szerződés alapján - bőrgyógyászati, urológiai, szemészeti, ortopédiai és pszichiátriai szakrendelés lehetősége biztosított szakorvos által.

- Gyógyszerezést az SzCsM rendelet 52. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel az ATC kód szerinti eseti gyógyszerkészletnek megfelelően. Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását az arra szolgáló nyilvántartó lapon rögzíteni kell, és pontos tájékoztatást kell adni róla az ellátást igénybevevőnek. Elsősorban a közgyógy ellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítják. Az alap-gyógyszerkészlet körébe nem tartozó egyéni gyógyszer szükséglet költségét, (ideértve a fizetendő doboz díjat is) az ellátást igénybevevő viseli, amennyiben a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme a kötelezően biztosított költőpénz kifizetésén túl lehetséges.

2. 4. 1. Az egészségügyi ellátás célja: a betegségek kialakulásának megelőzése, az egészség védelme, a betegségek korai felismerése és gyógyítása, a megromlott egészségi állapot helyreállítása.

2. 4. 2. Rendszeres orvosi felügyelet során gyógyító - megelőző feladatokat intézményünk orvosa Dr. Bakos Beáta látja el, heti két alkalommal, azon kívül szükség szerint azonnal. Az idült betegségben szenvedők ellátása állapotuk szerint szakorvosi javaslat alapján, a törzskartonon feltüntetett teendők szerint történik.

2. 4. 3. Rehabilitációs tevékenységeink mindazon tevékenységek összessége, amely időskor és krónikus elváltozások okozta hiányok megszüntetésére, mérséklésére, az állapot rosszabbodás elkerülésére irányul.

Nagyon fontos a szakszerű, gondos ápolás, testi - lelki állapot szinten tartása.

2. 4. 4. Ápoló gondozó munka során elvégezhető feladatok:

Alapja a szakszerű ápolás és gondozás az utasítások maradéktalan betartása mellett, a szakmai protokollok szerint.

Megfigyelés, egészségi állapotnak megfelelő mozgatás, az orvos utasításainak végrehajtása, rehabilitációs eszközök használata és használatának megtanítása, megerősítés és egyénre szabott segítségnyújtás. Közreműködés az étkeztetésben, ágyazás, fürdetés, és ehhez kapcsolódóan a személyi, környezeti és ételmezési higiéné biztosítása, szükség esetén elsősegélynyújtás és a veszélyhelyzet elhárítása, valamint segítő beszélgetések folytatása.

2. 4. 5. Alapdokumentációs feladatok: - Műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott, hitelesített Eseménynaplót (átadó füzetet) kell vezetni.

- Az ellátottak látogatóinak, hozzátartozói érdeklődéseinek dokumentálása az arra hitelesített Látogatói naplóban kerül részletes rögzítésre.

- Szakosított intézményi ellátásban részesülő személyre vonatkozóan Gondozási tervet kell készíteni, mely egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok módszereit.

Kidolgozását intézményi jogviszony létrejöttét követően egy hónapon belül az arra kijelölt team végzi, az ellátásban részesülő személy érdekében, annak bevonásával.

2. 5. Pszichés gondozás

Mindazok a tevékenységek tartoznak ide, melyek segítségével az emberek lelki egyensúlya megőrizhető, az emberek közti kapcsolatok kialakulnak és elmélyülnek.

Feladatunk az idős, beteg vagy fogyatékos embernél olyan személyiség szerkezet fenntartása, amely alkalmassá teszi Őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve be tudjon illeszkedni a közösségbe és ott békében éljen.

Szükség esetén intézményünk pszichiáter szakorvosa segít a terápia kidolgozásában, figyelemmel kíséri az ellátott állapotát, javaslatot tesz a kezelésre, gyógyszerek szedésére. Véleményezi a szellemi leépülést és kiállítja a szakorvosi javaslatokat.

2. 5. 1. Mentálhigiénés munka

Bentlakásos intézményünk feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybevevők mentálhigiénés gondozásáról, mely kiemelt feladatot jelent.

Ennek keretén belül biztosítjuk: a személyre szabott bánásmódot, a családi és társadalmi kapcsolatok fenntartásának feltételeit és a hitélet gyakorlását.

- Elősegítjük a veszteségek, bizonytalanság és szorongás feldolgozását.
- Segítjük és támogatjuk az intézményen belüli kis közösségi társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket tartunk.

2. 5. 2. Esetmegbeszélő és Probléma megoldó team-et alakítottunk ki a nehezen kezelhető és sokproblémás esetek, konfliktusos helyzetek kezelésére.

A team ülésein - meghívás alapján - az intézmény vezetője is részt vesz.

- A társas kapcsolatok kiépítésének és megtartásának érdekében széleskörű kapcsolatokat ápolunk más intézményekkel, egyházi, társadalmi és civil szervezetekkel.

A testi-lelki aktivitás fenntartásának megőrzése érdekében az ellátott korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
- szellemi és szórakoztató programokat, (munkatervben részletesen kidolgozásra került)
- kulturális rendezvényeket szervezünk. (rendezvény naptárban részletesen rögzítésre került)

2. 5. 3. Foglalkoztatás

Mind az a célszerű és hasznos, rendszeres fizikai szellemi és szórakoztató tevékenység, mely által a képességek fenntarthatók, nő az önbecsülés a hasznosságtudat és a közösséghez tartozás érzése.

Célja: Fizikai, szellemi aktivitás megtartása, az emlékező képesség szinten tartása, a gondolatok elterelése és irányítása, illetve új ismeretek szerzése.

Az átélt sikerélmény nyugtató hatása segít a lélek gyógyulásában, a jó hangulat késlelteti az öregedést.

Főbb elveink: Célszerűség – Önkéntesség – Rendszeresség – Változatosság

Az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében képességfejlesztő foglalkozásokat szervezünk intézményünk foglalkoztató-helyiségében.

2.5.4. A kreatív foglalkozások: kedden és csütörtökön 9 órától – 11 óra 30 percig tartanak.

A foglalkozásokon való részvétel önkéntes, díjazás nem illeti meg a résztvevőket.

2.5.5. Művészeti és játékkerápiás foglalkozások intézményünk társalgójában zajlanak, hétfőn és szerdán 14 órától – 15 óra 30 percig tartanak

2.5.6. Mozgásterápiás foglalkozás péntekenként 10 – 11 óra között

A foglalkozás vezetője: a mozgásterapeuta munkatárs.

2.5.7. Demens foglalkoztatás:

Egyéni foglalkoztatás napi rendszerességgel a mentálhigiénés munkatervben, az egyéni foglalkoztatási tervben részletesen kidolgozva.

Kis csoportos foglalkozások heti két alkalommal hétfő és szerda 10 – 11 óra között zajlanak a foglalkoztató helyiségben.

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szempontjából az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

3. 1. Az intézmény élén az igazgató áll. Vezeti az intézményt, felelős a működésért és a pénzügyi előirányzatok felhasználásáért. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Képviseli az intézményt, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai és gazdasági működés valamennyi területét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Elkészíti, elkészítteti a kötelezően előírt szabályzatokat, a szabályzatokban foglaltakat betartja és betartatja. Kapcsolatot tart a társ intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját. Általános helyettese az intézményvezető főnövér.

3. 2. Az intézményvezető távolléte idején helyettesítését az intézményvezető főnövér, mint általános igazgató helyettes látja el.

Irányítja, ellenőrzi a szakmai munkát, részt vesz az intézmény vezetésében, távolléte esetében helyettesíti az intézményvezetőt és a helyettesítése ideje alatt utalványozási jogkört gyakorol. Intézkedéseit és kiadott utasításait az intézmény dolgozói kötelesek végrehajtani. Megilleti a figyelmeztetés joga. Munkaköri leírásban kiadott feladatoknál önállóan cselekszik és dönt.

További feladatait, kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdaság-vezető, mint gazdasági igazgatóhelyettes látja el az összeférhetlenségi szabályok betartása mellett az intézményvezető helyettesítését. Akadályoztatásuk esetén az intézményvezető megbízása által történik a helyettesítés. Feladatukat és hatáskörüket a munkaköri leírás tartalmazza, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

3. 3. Az intézményvezető főnövér feladatai: felelős az intézményben folyó ápolási-gondozási feladatokkal járó tevékenységekért, a jogszabályokban rögzített előírások betartásáért

(higiénés követelmények, fertőtlenítés, veszélyes hulladék-kezelés, munkavédelmi és munkabiztonsági, illetve balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért).

Kapcsolatot tart az intézmény háziorvosával, szakorvosokkal és egészségügyi intézményekkel, ellátottak hozzátartozóival, illetve gyógyszer- és gyógyászati segédeszközöket forgalmazó cégekkel. Éves munkatervet és szakmai protokollokat dolgoz ki. Az intézményvezető utalványozása mellett a tevékenységi körébe tartozó szakmai igazolásért. Elkészíti az alárendelt dolgozók munkaköri leírásait, műszak beosztását és szabadságolási ütemtervét.

3.4. A felelős pénzügyi-gazdasági kapcsolattartó (volt gazdasági vezető) feladatai:

Felelős a havi ellátmány igényléséért, felhasználásáért, elszámolásáért, a pontos kimutatásokért. Megadott határidőn belüli elszámolásért. A költségvetés és a beszámolók elkészítéséhez szükséges adatok kigyűjtésért és továbbításáért. Az intézményvezető utalványozása mellett a tevékenységi körébe tartozó szakmai igazolásért.

Elkészíti az alárendelt dolgozók munkaköri leírásait, műszak beosztását és szabadságolási ütemtervét. Tárgyi eszközök, műszaki berendezések, üzemeltetésével, karbantartásával, javíttatásával járó feladatok. A munkavállalókkal kapcsolatos dokumentumok, jelentések elkészítése, adatbázis karbantartása a KIR- munkaügyes programban.

3. 5. Csoportvezetők

3. 5. 1 Élelmezésvezető: Szervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési csoport szakmai munkáját. Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az éves munkatervét, irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásait és szabadságolási ütemtervét. A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott gazdaságvezetőnek, mint intézményvezető-helyettesnek.

Felelős az irányítása alá tartozó eszközök, gépek, berendezések biztonságos üzemeltetéséért, karbantartásáért, azok kezelési, és használati utasításainak betartásáért. Leltárfelelősség terheli a leltárfelelősségi megállapodásnak megfelelően.

Helyettesítése a főszakács által történik, melyet a munkaköri leírása részletesen tartalmaz.

Az élelmezési raktár kezelése az élelmezésvezető távollétében a pénzügyi ügyintéző feladatkörébe tartozik.

4. 5. 2. Osztályvezető ápolónő: Az intézményvezető ápoló (főnővér) szakmai helyettese.

Távollétében felelős az intézményben folyó ápolási-gondozási feladatokkal járó tevékenységekért, a jogszabályokban rögzített előírások betartásáért. (Feladatai részletesen a munkaköri leírásában kerültek rögzítésre) Magas szintű elméleti és gyakorlati tudással rendelkező szociális szervező képesítéssel rendelkező szakember, aki képes feltárni a munkaterület személyi és tárgyi erőforrásait. Képes értelmezni a munkaszervezésre vonatkozó előírásokat. Betartja és betartatja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló előírásokat. A szociális gondozó, szervező megtervezi, ütemezi, megszervezi saját és az irányítása alá tartozók munkáját. Kialakítja a feladatok elvégzéséhez szükséges munkacsoportokat. Ellenőrzi a munkamegosztás, szervezés hatékonyságát. Részt vesz a szociális gondozás helyi minőségbiztosítási rendszerének kidolgozásában. Betartja és betartatja az előírásokat, szabályokat, szakmai protokollokat. Részt vesz a munkatervek, gondozási módszerek kidolgozásában, fejlesztési projektek tervezésében és megvalósításban.

3. 5. 3. Mentálhigiénés csoport az igazgató szakmai irányításával végzi tevékenységét. Tagjai a mentálhigiénés munkatársak és a foglalkoztatás szervező munkatársak. A gondozási szükséglet szerint kialakított gondozási csoportokban egy-egy mentálhigiénés munkatárs végzi feladatát.

3. 6. Gondozási egységek

3. 6. 1. Általános ápolást, gondozást nyújtó részlegen 81 fő került elhelyezésre. Általános ápolást – gondozást nyújtó részlegen 81 fő

3. 6. 2. Demens ellátást 35 fő részére biztosítunk. A Pszichiátriai Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyek ellátása. (Szakmai Programban részletesen szabályozott)

3. 7. A gazdasági szervezet:

- pénzügyi, gazdálkodási, személyügyi
- műszaki
- élelmezési

- mosoda csoportokból tevődik össze.

3. 7. 1. Pénzgazdálkodást, könyvelést, anyaggazdálkodást a Jászládányi Polgármesteri Hivatal végzi.

3. **7. 2.** A gazdasági ügyintéző a MÁK-nak a KIR 3 program használatával küldi az adatokat és a feladásokat. Nem rendszeres juttatás, változóbér, távollét-jelentések,

3. 7. 3. Műszaki területhez tartozik: az intézményi gépjármű vezetése, karbantartási munkák elvégzése, udvar, utca rendben tartása, szemét szállításának figyelemmel kísérése. Fűnyírás, sövényvágás.

3. 7. 4. Élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartások, árurendelések, az anyag kiadások, a felhasznált anyagok könyvelése QDROBITE program használatával, étkezési térítési díj elszámolások az élelmezésvezető által.

3. 7. 5. Pipere mosoda feladata: az intézmény lakói részére a fehérneműk, kényes textíliák mosása, vasalása. A külső szolgáltató felé a szennyes osztályozása, szállítás előkészítése, tiszta ruhaválogatás, valamint az ezzel járó adminisztratív kötelezettségek és felelősség.

IV.

FÓRUM RENDSZEREK

4. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy az intézmény vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről. Kiemelt fontossággal és előre tervezetten gyakorlom az alábbi fórumokat:

4. 1. Igazgatói tanács

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető hívja össze szükség szerint, de legalább évente két alkalommal.

A tanács tagjai: intézményvezető, intézményvezető főnövér, felelős pénzügyi-gazdasági kapcsolattartó és a közalkalmazotti tanács elnöke.

Ideje: - I. félévben, az éves költségvetés tervezésének időszakában, január-február hónapban

- II. félév előtt, június hónapban, illetve
- Szükség szerint

4. 1. 1. A tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- a dolgozókat érintő élet és munkakörülmények kérdéseit,
- a fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- és minden olyan kérdést megtárgyal, amely szorosan kapcsolódik az intézmény működéséhez, a feladatellátáshoz és a közalkalmazotti jogviszonyt érinti.

4. 2. Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta rendszerességgel vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek az intézményvezető-helyettesek, a belső szervezeti egységek vezetői, meghívottként, az aktualitástól függően más személyek is.

Ideje: Minden hónap első keddi napján, 14 órától.

4. 2. 1. A vezetői értekezlet funkciója:

- tájékozódás és tájékoztatás a belső szervezeti egységek szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, illetve a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

4. 3. Csoport értekezletek, Operatív munkaértekezletek, amelyet a munkaterület vezetői tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, amennyiben a téma megkívánja, meghívják az igazgatót is. Elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

Szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet kell tartani, melyet a csoport vezetője hív össze és vezet.

A csoport értekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére tett intézkedések,
- a munkafegyelem értékelése,
- célkitűzések megfogalmazása

4. 4. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart, melyre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a munkaterv teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőség nyílik arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Ideje: Tárgy év első negyedévében a költségvetés elfogadását követően.

4. 5. Dolgozói érdekképviselői szervek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Intézményünkben Közalkalmazotti Tanács működik, melynek 3 választott tagja van.

A Közalkalmazotti szabályzatot a közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttműködve alkotja meg.

4. 5. 1. A közalkalmazotti Tanács: a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége. Nevükben, az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve a közalkalmazotti képviselő gyakorolja a képviselői jogokat.

4. 5. 2. A közalkalmazotti Tanács működése: Megválasztását követően 15 napon belül összeül, megválasztja elnökét. Csak akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. Határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt. Üléseit szükség szerint tartja, melyről jegyzőkönyvet vezet.

4. 5. 3. Munkáltató biztosítja: a közalkalmazotti tanács választásának és működésének indokolt és szükséges költségeit, ennek mértékét közösen állapítják meg.

4. 5. 4. A közalkalmazotti tanács tagjainak jogosultságai: - munkaidő-kedvezmény illeti meg annak érdekében, hogy feladataikat ne munkaidőn túl végezzék.

- A közalkalmazotti tanács tagjait a szakszervezeti tisztségviselőkkel azonos munkajogi védelem illeti meg.

- Jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni és minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági, és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményeivel kapcsolatos. Munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

4. 5. 5. A munkáltató döntése előtt véleményeztetni: - a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét,

- belső szabályzatainak tervezetét,

- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedések tervezetét,

- korengedményes nyugdíjazásra és megváltozott munkaképességű dolgozó rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,

- közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,

- munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet,

- munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a határozott időre és részmunkaidőben foglalkoztatottak helyzetének alakulásáról.

4. 5. 6. A közalkalmazotti tanács a munkáltató tervezett intézkedésével kapcsolatos álláspontját 15 napon belül közli a munkáltatóval. Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene.

4. 5. 7. Közalkalmazotti tanács tagjait titoktartási kötelezettség terheli, a közalkalmazotti jogviszony, illetve a megbízás alatt, mely a közalkalmazotti jogviszony vagy a megbízatás megszűnését követően is fennáll.

V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte, és megszűnése

A közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott – közfeladat elvégzése céljából létrejött jogviszony.

5. 1. Közalkalmazotti jogviszonyt: - büntetlen előéletű, 18. életévét betöltött, magyar állampolgárságú, cselekvőképes személy létesíthet. Szakképzettséghez kötött munkakörök esetében feltétel, hatósági bizonyítvánnyal igazolni, hogy a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás alatt, mely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé. (az erkölcsi bizonyítványt, a jogviszonyt létesíteni kívánó feladata és költsége).

További feltétel, hogy a közalkalmazott rendelkezzen a munkakörére jogszabályban előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel és 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott előzetes alkalmassági vizsgálatnak megfeleljen. Elvárás, a jó kommunikációs és empátias készség. Fontos munkavállalói tulajdonságok, közé tartozik a csapatban való dolgozás készsége, a felelősség, megbízhatóság, pontosság, megfelelő állóképességgel és teherbírás.

5. 1. 1. Adatvédelmi szabály kötelezi a munkáltatót: a jogviszonyt létesíteni kívánó személy hatósági bizonyítványból megismert adatait a jogviszony létesítéséről meghozott döntésig, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig kezelheti.

5. 1. 2. A közalkalmazotti jogviszony kezdete a munkába lépés napja – a kinevezéssel jön létre.

Időtartama – *határozatlan* időre szóló kinevezés

- ***Határozott*** időre szóló kinevezés (tartósan távollévő, határozatlan idejű közalkalmazott helyettesítése céljából)

5. 1. 3. Próbaidő – mindkettő típusú kinevezéssel létrejött jogviszony esetében kikötésre kerül.

5. 1. 4. Vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek köre: A 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) 3. §- a értelmében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazottak:

- Igazgató évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni, a közbeszerzési eljárás során önállóan vagy testület tagjaként javaslattevésre jogosult.

A hatályos jogszabályok értelmében kétféleképpen:

- Gazdaságvezető

- Intézményvezető főnövér
- Élelmezésvezető
- Foglalkoztatás-szervező
- Pénzügyi ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző

5. 1. 5. Pályáztatás: Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető és csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás pályázat alapján történik.

5. 2. Kinevezés módosítása a munkáltató és a közalkalmazott közös megegyezésével történhet.

5. 2. 1. A munkaviszony megszűnik a határozott időre létesített közalkalmazotti jogviszony leteltével automatikusan,

- közös megegyezéssel a felek írásba foglalt, egybehangzó akaratnyilvánításával, - áthelyezéssel,
- lemondással,
- felmentéssel. Minden egyéb esetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) rendelkezései az irányadók.

Az igazgatói Tanács döntése értelmében, a közalkalmazotti tanács jóváhagyásával nyugdíj korhatárt betöltő közalkalmazott, közalkalmazotti jogviszonya, közös megegyezéssel történő kérelmére szűnik meg. Felmentéssel történő közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének lehetősége nyugdíjazás miatt intézményünkben egységesen minden közalkalmazottra vonatkozóan nem alkalmazandó.

5. 3. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos

következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

5. 3. 1. Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével összefüggő szakmai, gazdasági adatok,
- az intézmény vezetői, munkatársai által készített dokumentációk, szabályzatok, munkatervek, protokollok
- dolgozók személyes adatvédelem alá eső, bérezésével kapcsolatos adatok,
- munkatársak, vezetők, ellátottak és hozzátartozóik személyét érintő információk,
- ellátottak személyes adatvédelem alá eső és a személyiségi jogait érintő adatok
- és minden olyan információ, amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, hitelességét, jó hírét sérti. *(Titok nyilatkozat – a munkaköri leírások mellékletét képezi)*

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

5. 3. 2. Az intézmény működését érintő kérdésekben, a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra Jászberény Város Polgármesterének előzetes informálását követően kizárólag az intézményvezető jogosult. Az elhelyezéssel kapcsolatos és egyéb szakmai kérdésekben az intézményvezető felhatalmazása szerint illetékes közalkalmazottak járhatnak el, a munkaköri leírásukban foglaltak értelmében.

5. 4. Munkaidő beosztás

Intézményünkben a Kjt. előírásai irányadóak, a hivatalos munkarend kialakítására, mely a munkaidőt és a pihenő időt is tartalmazva a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig
- pénteken 7.30 órától 13.30 óráig.

5. 4. 1. Nővérek - A változó beosztás szerinti munkarendben dolgozók a következők:

- Délelőtti műszak lépcsőzetes munkakezdéssel: 5- 6- 7 órától 13- 14- 15 óráig
- Délutáni műszak: 11- 12 órától 19- 20 óráig
- Éjszakai műszak: 20 órától 06 óráig

(Havi órakeret figyelembevételével készül a beosztás)

5. 4. 2. Takarítók – Konyhai dolgozók

- délelőtti műszak: 6 órától 14 óráig

- délutáni műszak: 10 órától 18 óráig

5. 4. 4. Mosónők

Hétfőtől – péntekig: 7 óra 30 perctől 15 óra 30 percig

5. 4. 5. Karbantartók - Gépkocsivezető (A gépkocsi menetirányításától függően esetenként eltérhet)

Délelőtti műszak: 6 órától 14 óráig

Délutáni műszak: 10 órától 18 óráig

4. 4. 6. Porta szolgálat

Ellátottak foglalkoztatás keretében, önkéntes jelentkezés alapján, havi beosztás szerint, munkajuttatás ellenében látják el.

(Rendkívüli esemény idejére vezetői intézkedéstől függően változhat)

5. 5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja meg.

A helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre, tartós távollét esetén az intézmény vezetője helyettesítési elrendelésben szabályozza a munkavégzést.

5. 6. Szabadságolás rendje

A szabadság a közalkalmazottat megillető pihenőidő, mely alap és pótszabadságból tevődik össze. *(Igazgatói rendelkezés a szabadságolás rendjéről)*

5. 6. 1. A szabadság kiadásának rendjét az éves szabadságolási ütemterv tartalmazza, melyet a közalkalmazott előzetes meghallgatása után a munkáltató határoz meg.

Az alapszabadság egynegyedét a munkáltató a közalkalmazott kérésének megfelelően köteles kiadni, a dolgozó erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt 15 nappal bejelenti. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, oly módon, hogy december 15.-e után egy nap szabadság maradhat, melyet december 31-ig felhasznál.

5. 6. 2. A közalkalmazott betegsége vagy rendkívüli akadályoztatása esetén vihető át a következő évre az őt megillető szabadság, melyet az akadályoztatás megszűnését követően 30 napon belül le kell tölteni.

8. 6. 3. A szabadság az intézmény működését érintően különösen fontos érdekből megszakítható, a szabadságát töltő munkavállaló munkavégzésre behívható.

5. 7. A helyettesítés rendje

Az intézményen belül helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.

5. 7. 1. Munkakörök átadása

Az intézményvezető beosztású dolgozói személyi változását követően az átadást-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni. A nevezett munkakörök a következők: igazgató, gazdaságvezető, főnővér, osztályvezető ápolók, pénztáros, mentálhigiénés csoportvezető, élelmezésvezető.

5. 8. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzéséről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat a tanulmányi szerződésben rögzített feltételek szerint támogatja.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

VI.

A GAZDÁLKODÁS RENDJE

6. Az intézmény gazdálkodásának rendje: Az egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében, a költségvetési szerv alkalmazza a Hivatal számviteli politikáját, valamint a pénzügyi- gazdálkodási feladatait szabályzó egyéb feladatokat.

A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

A gazdálkodási feladatokat az Munkamegosztási Megállapodás részletesen szabályozza.

6. 1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok: Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak alapján.

6. 2. Költségvetési elszámolási számla (Bankszámla) feletti rendelkezés, valamint

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Költségvetési elszámolási számla (Bankszámla) feletti rendelkezést, Jászládány Nagyközség Polgármesteri Hivatal, vonatkozó Szabályzata tartalmazza.

6. 4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján, a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkavállalók nyilvántartásáról, a vagyonynyilatkozat átadásáról, a vagyonynyilatkozatban foglalt adatok védelméről, valamint a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését megelőző meghallgatásról, Jászládány Nagyközség Idősek Otthonában alkalmazandó szabályokról.

Jászládány Nagyközség Idősek Otthona igazgatója figyelemmel a Vnyt. 11.§ (6) bekezdésében, valamint a 14. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az alábbiakat rendeli el: Jászládány Nagyközség Idősek Otthonában a Vnyt. szerinti kötelezettség terheli a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező azon személyeket:

- akik utalványozási és ellenjegyzési jogkörrel rendelkeznek,
- akik a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett pénzkezelési, vagy átutalási jogkörrel rendelkeznek,
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében felelős feladatot látnak el,
- akik állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálatával, és a felhasználással, való elszámolással tartoznak felelősséggel,

- közalkalmazotti jogviszonyban álló, egyéb munkakört betöltő személyeket, akik az Intézményben eseti vagy állandó jelleggel gyakorolják a Vnyt. szerinti jogköröket.

Ezen felül –minthogy a vagyonyilatkozat tartalmazza a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat is- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség e személyekre is kiterjed, a /Vnyt. 8. § (3) bek. c.) pontja szerint/. A Vnyt. szerint hozzátartozó a házastárs, az élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve a az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is.

6. 5. Nyilatkozattételi jogosultság

Az intézményről szóló bárminemű információt, nyilatkozatot, tájékoztatást az intézményvezető jogosult megtenni, illetve az ő utasítására, felhatalmazására az arra kijelölt személy tehet.

Az intézményvezetője a feladatellátáson túlmutató nyilatkozatait Jászladány Nagyközség Polgármesterével való egyeztetést követően teszi.

6. 6. Belső ellenőrzés

A hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás érdekében, a Hivatal elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít. Az együttműködés nem csorbíthatja a költségvetési szerv szakmai döntéshozatali rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény belső ellenőrzését a hivatal belső ellenőri látja el.

6.7. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi.

6. 7. Intézményvezető ellenőrzési kötelezettségei

Az intézményvezetője a Belső ellenőrzési ütemterv szerint látja el a munkaterületek, illetve a közalkalmazottak munkavégzéséhez kapcsolódó ellenőrzéseket. Az ütemtervtől eltérően soron kívüli és célzott ellenőrzésre jogosult. Az ellenőrzések megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti és szükség esetén intézkedéseket, fogatosít.

6. 8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétke megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

(A Munka Törvénykönyvéről szóló, módosított 1992. évi XXII. törvény 172.§. szerint történik a kár összegének meghatározása.) Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a közalkalmazott egy havi átlagkeresetének 50 %-át nem haladhatja meg.

6. 8. 1. Munkavégzéssel összefüggő felelősség

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén, melyet állandó őrizetben tart, kizárólagosan kezel, vagy használ illetve az átvétel elismervény alapján történt.

6. 8. 2. Leltárhiányért való felelősség

A leltárhiányért intézményünkben, közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók vétkességre tekintet nélkül, felelősséggel tartoznak. Leltárfelelősségi megállapodás részletesen szabályozza a munkaköri kötelezettségekből adódó leltárfelelősséget.

VII.

EGYÉB SZABÁLYOK

7. Telefonhasználat az intézményben lévő mobiltelefonokat csak hivatalos célra lehet használni. Az ellenőrzésért felelős az igazgató és a gazdaságvezető.

Mobiltelefonok használatára jogosultak köre: Területenként az Igazgató, a főnövér, a gazdaságvezető, az élelmezésvezető, a mentálhigiénés csoport részére a foglalkoztatás szervező munkatárs, és a szolgálatot irányító osztályvezető. A mobil telefonszolgáltató részletes számlát küld a havi forgalomról. *(Igazgatói rendelkezés a telefon használatáról)*

7. 1. Utazási költségtérítés megtérítése

A munkáltató köteles a közalkalmazottnak megtéríteni azt a költségét, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során szükségesen és indokoltan merült fel, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségeket, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult.

Intézményünk, munkába járáshoz utazási költségtérítést elsősorban tömegközlekedési eszköz igénybevételéhez térít, maximum 86%-os mértékben a menetjegyek és bérletek árából.

7. 1. 1. Saját gépkocsi használata

Jászládány Nagyközség Polgármestere saját gépkocsi használatát engedélyezheti az intézményvezető munkába járásához. Egyéb esetben az igazgató engedélyezése alapján történhet útiköltség kifizetése. Saját gépjármű használata munkába járáshoz, abban az esetben engedélyezhető, amennyiben a munkába járás tömegközlekedési eszközzel nem megoldható.

7. 2. Kedvezményes utazásra jogosító utalvány

Minden közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalót megilleti. Érvényessége a tárgyév április 1.-től következő év március 31. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének napján bevonásra kerül.

Sorszámozott, elvesztés, sérülés esetén pótlása nem lehetséges.

7. 3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7. 4. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét szükség esetén, az intézményvezető szabályozza.

7. 5. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

- Adószámmal ellátott bélyegző önálló használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról és a használatra való jogosultságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető főnövér
- felelős pénzügyi-gazdasági kapcsolattartó
- élelmezésvezető

7. 6. Kulcsok használatának jogosultságairól való rendelkezés – nyilvántartás alapján történik.

7. 7. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az Intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, a Riasztási tervet, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

7. 8. Etikai nyilatkozat

A szociális munka etikai kódex-e szabályozza mindazokat az elvárásokat, követelményeket, melyet, általános elvként ismernie, alkalmaznia kell minden szociális munkát végző személynek és magára nézve kötelező érvényűnek, kell tartania.

Az Etikai nyilatkozat magában foglalja, hogy az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók, az Etikai Kódex-be foglaltakat megismerték és magukra nézve kötelező érvényűnek, ismerik el, továbbá megsértése felelősségre vonást von maga után.

(Az Etikai nyilatkozat az SzMSz 3. sz. mellékletét képezi)

7. 9. Minősítés

A minősítés a közalkalmazott munkavégzésének tényeken és megállapításokon alapuló átfogó értékelése. A közalkalmazott minősítését a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles elvégezni. Célja, a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának, szakmai ismereteinek,

képességeinek, személyi tulajdonságainak, szakmai fejlődésének, eredményesebb munkavégzésének elősegítése.

A minősítés kötelező eseteit a Kjt. tartalmazza, továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlója – mérlegelési jogkörében eljárva – más esetekben is minősítheti a közalkalmazottat a Kjt. 1. sz. melléklete szerinti minősítési lapon.

7. 10. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti a rendőrséget, illetve az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az anyagot előkészítette: Müllerné Braun Erika szociális mentor

Jászládány, 2015. október 27.



Drávucz Katalin
polgármester