



OZORÓCZKY MÁRIA SZOCIÁLIS KÖZPONT

Központi telephely

5055 Jászladány, Kossuth L. út 106

Tel.: 06 57/454-030.

fax: 06 57/453-314

e-mail: nagyszoci@pr.hu

1 számú telephely

5055 Jászladány, Kossuth L. út 116

Tel: 06 57/554-320

e-mail:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jászladány, 2016

TARTALOMJEGYZÉK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	3
I.2. Az intézmény legfontosabb adatai	3
I.3. Az intézmény telephelyei, férőhely számai	3
I.4. Az intézmény szakmai tevékenységei	3
I.5. Az intézmény jogállása	4
I.6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
I.7. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok	4
I.8. Jogszabályi hivatkozások	4
II. Az intézmény szervezeti felépítése	6
II.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatási formák	6
II.2. Intézmény által biztosított ellátási formák	6
II.3. Központi irányítás	6
II.4. Szociális alapellátás	6
II.5. Szociális szakellátás keretében nyújtott ellátás:- Ápolást-gondozást nyújtó idők otthona	7
<i>III. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítések rendje</i>	9
III.1. Az intézmény vezetése	9
III.2. Az intézményvezető beosztású dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogköre, felelőssége	9
<i>III.2.1. Intézményvezető</i>	9
III.2.2. Intézményvezető ápoló	10
III.2.3. Élelmezésvezető	12
III.2.4. Vezető gondozó (házi segítségnyújtás)	13
III.2.5. Vezető gondozó (Idősek Otthona)	15
III.3. Az intézmény nem vezető beosztású, nem vezetői megbízással rendelkező dolgozói	16
IV. Az intézmény munkarendje	16
IV.1. A dolgozók munkarendje	17
V. Kapcsolattartás	17
VI. Vezetést segítő tanácsadó szervek	18
VI.1. Vezetői munkaértekezlet:	18
VI.2. Közalkalmazotti Tanács	19
VI.3. Részlegvezetői munkaértekezlet	19
VI.4. Csoport értekezlet	19
VI.5. Érdekképviselői Fórum	19
VI.6. Lakógyűlés	19

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

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

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: **Ozoróczy Mária Szociális Központ**

Az intézmény székhelye: Jászládány, Kossuth Lajos út 106.

Postacím: 5055 Jászládány, Kossuth Lajos út 106.

Telefon: 57/454-030

Fax: 57/453-314

Email: nagyszoci@pr.hu

Az intézmény alapításának éve: 1987

Az intézmény alapító szerve: Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
5055 Jászládány, Hősök tere 6.

I.3. Az intézmény telephelyei, férőhely számai, működési területe

általános férőhely:	Jászládány Kossuth Lajos út 106:	110 fő
	Jászládány Kossuth Lajos út 106:	21 fő
Házi segítségnyújtás	Jászládány Kossuth Lajos út 106	45 fő
Idősek nappali ellátása:	Jászládány Kossuth Lajos út 106	10 fő

szakosított ellátás tekintetében: Jász–Nagykun-Szolnok-Megye
közigazgatási területe

alapellátás tekintetében: Jászládány közigazgatási területe

I.4. Az intézmény kormányzati funkciói:

szakfeladat száma	szakfeladat megnevezése
102031	Idősek nappali ellátása
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás

102023	Időskorúak bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek bentlakásos ellátása

I.5. Az intézmény jogállása:

Önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Jászládány-i Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény irányító/felügyeleti szerve: Jászládány Nagyközségi Önkormányzat.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az Intézmény vezetőjét a Képviselő-testület a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv-ben foglaltaknak megfelelően, pályázat útján nevezi ki.

Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületét illeti meg.

I.6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

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

- Működési engedély
- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program
- A foglalkoztatottak munkaköri leírása
- Házi rend

I.7. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat
- Pénz- és értékezelési szabályzat
- Érdek-képviselési fórum működésének szabályzata
- Munkaruha és védőruha szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Igénybevevői szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat

I.8. Jogszabályi hivatkozások:

Az Ozoróczy Mária Szociális Központ szolgáltatási rendszerét alapvetően befolyásoló dokumentumok az alábbiak szerint csoportosíthatóak:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet,
- 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
- A KJT 1992. évi XXXIII. törvény
- Munkatörvénykönyve

Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenység (szociális alapszolgáltatások és szakellátás) szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a racionális és gazdaságos működtetést, gondoskodik a központ és szervezeti egységei zavartalan működéséről.

Az intézmény létesítését, működését és feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló, módosított 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatáról és igazolásának szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) 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, módosított 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg.

Az intézményi dolgozók alkalmazásának feltételeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény alapján az intézmény vezetője határozza meg.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A munkáltatói feladatokat az intézményvezető látja el, helyettese az intézményvezető ápoló.

Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel, a jóváhagyott előirányzaton belül önállóan gazdálkodik.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

II. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az Ozoróczy Mária Szociális Központ integrált intézmény, a szervezetek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szociális alap- és szakellátást nyújt, az ellátási formák fő célcsoportja az idősök valamint a fogyatékoságuk és egyéb betegségük, szociális helyzetük miatt rászoruló egyének.

Az intézmény székhelyén az Idősök Otthonában ápolást – gondozást nyújtó bentlakásos ellátás működik. Az idősök otthona ellátási területe Jász-Nagykun-Szolnok Megye.

Az Idősök Klubja az intézmény egyik szervezeti egysége étkeztetést, házi segítségnyújtást, időskorúak nappali ellátását nyújtja. Az ellátási formákat Jászládány közigazgatási területén élők vehetik igénybe.

II.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatási formák:

Az Ozoróczy Mária Szociális Központ Jászládány központjához közel, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, parkosított környezetben helyezkedik el. Az intézmény integrált, szociális alap- és szakellátási feladatokat lát el.

A szociális területen fő profilja az idősök ellátása.

II.2. Intézmény által biztosított ellátási formák:

Alapszolgáltatások

- Szociális étkeztetés (Jászládány, Kossuth Lajos út 116.)
- Házi segítségnyújtás (Jászládány, Kossuth Lajos út 116.)
- Időskorúak nappali ellátása (Jászládány, Kossuth Lajos út 116.)

Szakellátás

Ápolást-gondozást nyújtó intézmény:

- Idősök Otthona -Jászládány, Kossuth Lajos út 106
- Jászládány, Kossuth Lajos út 116

II.3. Központi irányítás:

Az intézmény központi irányítása az intézményvezető és helyettesének vezetésével, a gazdasági ügyintézőkkel együtt az intézmény gazdasági és szakmai irányítását, koordinációját végzi. A gazdálkodási feladatok tekintetében az intézmény és a Jászládány-i Polgármesteri Hivatal között létrejött megállapodásban foglalt feladatok elvégzése, a szakmai munka koordinálása, összefogása. A gazdálkodás vonatkozásában az intézmény folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával.

II.4. Szociális alapszolgáltatás:

Szociális étkeztetés – (Ellátási területe: Jászladány)

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesül az az igénylő, illetve az általa eltartott is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, akkor diétás étkeztetés is biztosítható részére. Ellátási területe: Jászladány Nagyközség közigazgatási területe.

Házi segítségnyújtás - (Ellátási területe: Jászladány)

A házi segítségnyújtás keretében azokról a személyekről gondoskodunk, akik rendelkeznek gondozási szükséglet igazolásával és koruk vagy egészségi állapotuk miatt otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. A feladatok ellátása az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális és szociális szükségleteihez igazodóan a saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően történik. A segítségnyújtás kiterjed az ellátottak érdekvédelmére is. Ellátási területe: Jászladány Nagyközség közigazgatási területe.

Időskorúak nappali ellátása - (Ellátási területe: Jászladány)

A Klub az önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátását biztosítja a hét minden napján. Célja: a családi gondoskodás pótlása, hasznos kellemes időtöltés biztosítása kulturált körülmények között. Az ellátási forma engedélyezett férőhelyszáma 10 fő.

II.5. Szociális szakellátás keretében nyújtott ellátás:- Ápolást-gondozást nyújtó idősök otthona:

Elsősorban nyugdíjkorhatáron felüli időskorúak vehetik igénybe, akik a négy órát meghaladó gondozási szükséglet igazolásával rendelkeznek. Idősök Otthonába kivételesen olyan személy is felvehető, aki 18. életévét betöltötte és betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni és gondozási szükséglet igazolásával, rendelkezik. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 68/B. § (1) bekezdésének értelmében Idősök otthonában - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig – 4 órát meg nem haladó gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. Ezen ellátott után normatív állami hozzájárulás nem vehető igénybe. Az idősök otthona a nyugdíjkorhatárt betöltött azon személyek ápolását, gondozását biztosítja, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógykezelést nem igényel. Az ápolást-gondozást nyújtó ellátási forma 130 fő engedélyezett férőhellyel működik.

Az Idősök otthona által nyújtott szolgáltatások:

— *Étkeztetés:*

Az ellátáshoz tartozik a napi háromszori étkezés biztosítása, figyelemmel kísérve az orvos által előírt diéták pontos betartását, illetve betartatását.

— *Ruházat, textília:*

Az ellátást igénybe vevők részére biztosított a ruházattal, textíliával való ellátás, melyek tisztántartása az intézmény székhelyén működő mosoda segítségével történik. Ruhák, textíliák javítását varrónői végzettséggel rendelkező dolgozónk segítségével biztosított.

Környezeti higiénia

Az ellátás körébe tartozik a komfortos elhelyezés, az otthon higiéniájának biztosítása, az esztétikus, tiszta környezet kialakítása.

— Egészségügyi ellátás:

Az egészség megtartásához, visszaállításához, az állapotromlás megelőzéséhez szükséges életfeltételek biztosítása, Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk lakóink egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, orvosi ellátásáról, alapápolásáról, egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzéséről, orvosi tanácsadásról, gyógyszerrendelésről, szűrővizsgálatokra illetve egészségügyi szakellátásra való eljutásról.

— Mentálhigiénés ellátás

Az új környezet megszokása idős korban nehéz, lelkiekben is megrázó változás. A mindennapos ápolási - gondozási műveletek mellett nagy hangsúlyt fektetünk a lelki gondozásra. 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.

— 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. A foglalkoztatás célja a tartalmas időtöltés biztosítása, amely jelenti az energia lekötést, a gondolatterelést és irányítást, szórakoztatást és az új ismeretek adását.

Konyha

Az intézmény saját konyhával rendelkezik, mely helyileg a központi intézményben található. A konyha kapacitása: 200 adag.

Feladata a normál étrend mellett az orvos által előírt diétás ételek készítése, szervezeti egységekbe való adagolása.

Mivel a konyha kapacitás bővítése szükséges, így az alapszolgáltatást igénybe vevő ellátottak egyszeri meleg étellel való ellátását jelenleg a Napközi Konyháról oldjuk meg.

Mosoda

Intézményünk saját mosodával rendelkezik, mely a székhelyen található.

A Kossuth Lajos út 116 szám alatti telephely mosókonyhával rendelkezik. A mosodai dolgozók az intézmény textíliáit, dolgozók munkaruháit, az Idősek Otthonában élők személyes ruhaneműit mossák és javítják.

Az Intézménybe az ellátottak ruháinak a piperemosását végzik, az ágyneműk mosatása bérmosással oldható meg.

Kisegítő személyzet – takarítók

A takarító személyzet feladata az intézmény higiéniájának biztosítása, a helyiségekben a rend és a tisztaság kialakítása, megőrzése. Feladatuk a rendszeres fertőtlenítőszeres felmosás, felületek lemosása, havi, negyedéves teljes nagytakarítások elvégzése.

Műszaki csoport

Az intézmény műszaki csoportjának munkái közé tartoznak a javítási, állagmegóvási, felújítási munkálatok, karbantartási munkálatok. A műszaki csoport dolgozói látják el az ellátást igénybevevők más intézménybe, egészségügyi szakellátáshoz, hivatalos ügyeiknek intézéséhez való eljuttatását, szállítását.

III. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítések rendje:

Integrált intézmény révén a szervezeti egységek közötti együttműködés alapfeltétel. Az intézmény szakemberei közötti szoros együttműködés biztosítja a szolgáltatások zavartalan, magas színvonalon történő biztosítását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésénél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Hatékony szakmai együttműködéssel a szolgáltatást igénylők problémájának definiálása, igényeinek felmérése után a számára legmegfelelőbb ellátási forma kerül biztosításra.

A szervezeti, szakmai egységek vezetői távollétük esetében a munkaköri leírásuk alapján helyettesítésükről gondoskodnak. Ennek rendjét a helyettesítési szabályzat tartalmazza

III.1. Az intézmény vezetése:

Magasabb vezető: *intézményvezető*

Vezető beosztásúak:

- *Intézményvezető ápoló*
- Gazdaságfelelős (Pénzügyi - Gazdasági kapcsolattartó)
- *Élelmezésvezető*
- Vezető gondozó (idősek otthona, házi segítségnyújtás)

Az intézményben dolgozók feladataikat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik, és ellátják mindazokat a feladatokat, amellyel a vezető megbízza őket.

Az intézményben dolgozók főállásban, szerződéses és tiszteletdíjas megbízás keretében látják el a feladatokat.

Az intézmény főállású dolgozói: közalkalmazottak. A tiszteletdíjas dolgozók munkáját a vezető, illetve az általa megbízott személy felügyeli.

III.2. Az intézményvezető beosztású dolgozóinak feladatköre, hatásköre, jogköre, felelőssége:

III.2.1. Intézményvezető

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Jogállása: Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézményvezető kinevezésének, felmentésének, összeférhetetlenség megállapításának, fegyelmi eljárás megindításának, fegyelmi büntetés kiszabásának, illetve a megbízás visszavonási jogát Jászládány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Jászládány Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető munkakörbe tartozó feladatok, részletes meghatározása:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SzMSz-ét, Szakmai Programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit
- kapcsolatot tart a társ intézményekkel, a centrális alárendeltségű szervekkel a helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- az intézmény hosszú távú és éves továbbképzési tervét összeállítja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogszabályi változásokat,
- folyamatosan felügyeli a működési engedélyhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, valamint a tőle elvárható módon törekszik annak biztosításáról,
- rendszeresen beszámol a fenntartó felé az SzMSz-ben, valamint az ágazati jogszabályokban foglaltak szerint,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény szakmai tevékenységét, munkáját,
- munkáltatói jogokat (kinevezési, fegyelmi) gyakorol az intézmény munkatársai felett,
- az intézményben megüresedett álláshelyek betöltéséről a jogszabályban előírt módon gondoskodik,
- elkészíti az intézmény szabadságolási ütemtervét, a dolgozók szabadságkérelmét engedélyezi,
- elkészíti, illetve rendszeresen aktualizálja az intézményben dolgozó munkavállalók munkaköri leírását,
- összeállítja a részben önállóan gazdálkodó intézmény éves költségvetési tervzetét
- az év folyamán a költségvetési előirányzatok felhasználását nyomon követi, szükség esetén módosítást kezdeményez a fenntartónál,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- összeállítja az intézmény pénzügyi beszámolóit a bérgazdálkodás és a szakmai előirányzatok tekintetében,
- ellátja az intézmény eredményes, hatékony működtetését, vagyonának megőrzését biztosítja,

- felel az intézmény költségvetésének bérgazdálkodással összefüggő kiadásaiért és a szakmai tevékenységgel összefüggő kiadási előirányzataiért,
- az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatban kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van.

III.2.2. Intézményvezető ápoló:

Az intézményvezető ápoló az intézményvezető általános helyettese.

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Vezetői tevékenysége kiterjed az ápolást – gondozást nyújtó idősok otthona gondozási egységeiben foglalkoztatott valamennyi szakdolgozóra – ápoló –gondozó munkakört betöltő munkatársakra.

Szakfeladatát az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel együttműködve végzi.

Feladata:

- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkabeosztását, törekszik a dolgozók arányos terhelésére.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.
- Irányítja a gyógyszerbeszerzést, az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszereléssel megbízott dolgozók munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi, és számon kéri a gyógyszerfelhasználást.
- Törekszik a gyógyszerfelhasználás mennyiségi csökkentésére, az egyes gyógyszerek hatását helyettesítő módszerek alkalmazására ösztönzi a dolgozókat (pl. torna, foglalkoztatás, sétá, stb.)
- A bentlakók körében felvilágosító előadásokat szervez külső előadók bevonásával.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézményekkel, a kórház nővéreivel.
- Elkészíti minden hónap végén a szakdolgozók műszakbeosztásából eredő kimutatást a műszakpótlék elszámolásának előkészítéséhez.
- Elkészíti az „alapgyógyszerek”-et tartalmazó kimutatást és az orvossal együttműködve biztosítja a lakók gyógyszerelését a jogszabályban előírtaknak megfelelően.
- Az intézmény orvosával együtt szükségszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát.
- Havonta csoportértékelést tart, ahol értékeli a csapat munkáját, eredményeket, új feladatokat, célokat határoz meg, amely színvonalasabb gondozói-ápolási tevékenységet eredményez.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokokkal.
- Megszervezi az osztályon dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését.

- Ellátja a lakók ellátásával kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellenőrzi a házirend betartását, szervezi az Érdekképviselői Fórum értekezleteit, szükség esetén összehívja a lakógyűlést, az elhangzottakról feljegyzést készít.
- A mentálhigiénés munkatárssal együttműködve ellátja az előgondozással járó feladatokat.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Az intézményvezető távollétében kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítés igazolási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- Az intézményi ellátottak – korra, nemre, felekezetre való tekintet nélküli – azonos szintű és mértékű ellátásban részesítéséért.
- működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírt ápolási A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért.
- A gyógyszer megrendelésével, felhasználásával, tárolásával összefüggő minden nyilvántartás naprakész vezetéséért.
- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelőssége vonásáért.

Azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és erre az igazgató figyelmét felhívja.

Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.

Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

III.2.3. Élelmezésvezető:

Az élelmezésvezető feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Jogállása: az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátása. (Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.)
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési szervezet munkáját, gondoskodik a HACCP rendszer előírásainak betartatásáról, ellenőrzi a kötelezően előírt dokumentáció vezetését.

- Javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására.
- A Költségvetés tervezési munkálataiban aktívan közreműködik, megtervezi – a jogszabályi előírások, a felügyeleti szerv iránymutatásai alapján – az intézményi élelmezési feladatainak ellátásához szükséges kiadásokat és bevételeket.
- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról.
- Felülvizsgálja és utalványozza a konyha napi élelmezési anyagigénylését.
- Gondoskodik a napi élelmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről, az ételek – higiénés előírásoknak megfelelő – elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról, kiadásáról, illetőleg kiszállításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az élelmezési költségek alakulását.
- Élelmezéssel kapcsolatos panaszok, észrevételek.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, a számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó terület munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi szabályokat.
- Ellenőrzi a kiszállított étel fogadását, kiszolgálását, mennyiségét és minőségét.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, a havi munkabeosztást.
- Vezeti a konyha allettárát.
- Kötelezettségvállalással rendelkezik az ételkészítés beszerzéseket illetően.
- Ellenőrköt megillető jogkörrel rendelkezik az élelmezési üzem területén.

Felelős:

- Azért, hogy a konyha egész területén csak az oda beosztott dolgozók tartózkodjanak – megfelelő védőöltözetben -.
- Az élelmezési üzemre vonatkozó munkavédelmi, érintésvédelmi, baleset – és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Saját hatáskörében a feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az irányítása alá tartozó csoport munkájáért.
- Az étel időben történő megfelelő minőségű és mennyiségű előállításáért, kiszolgálásáért.
- Rendszeres ellenőrzés elvégzéséért, az ellenőrzésekről készült feljegyzések időrendi sorrendben való tárolásáról.

Felelősségének megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

III.2.4. Vezető gondozó (házi segítségnyújtás):

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Vezetői tevékenysége az alapszolgáltatásban a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott dolgozók körére terjed ki.

Feladata:

- A fenti ellátási formára vonatkozóan, a lakosság körében felmerülő igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- A szolgáltatással kapcsolatos gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összefogása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szolgáltatásra vonatkozó jogszabályok érvényre juttatása.
- A gondozónők munkájának szakmai iránymutatást ad és ellenőrzi azok betartását.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény részlegeivel annak érdekében, hogy – ha szükséges – az ellátási formák közötti átmenet rugalmasan biztosítható legyen.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, a háziorvosi szolgálattal, a családsegítő szolgálattal, társadalmi szervezetekkel.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.
- Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi a folyamatos vezetést, ellenőrzi a felülvizsgálatot.
- Figyelemmel kíséri az ellátási forma kihasználtságát.
- Az irányítása alá tartozó ellátási forma esetében – a vonatkozó jogszabályok alapján – javaslatot tesz a térítési díjak megállapításához.
- Gondoskodik a térítési díjak határidőben történő befizetéséről, betartatja a pénzügyi szabályzatban előírtakat a térítési díj befizetésekkel kapcsolatosan.
- Figyelemmel kíséri a hátralékokat, a túlfizetéseket, a rendezésre megteszi a szükséges intézkedéseket. A hátralékokról negyedévente kimutatást készít az intézmény vezetője részére.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területen.
- Beosztott dolgozói részére szabadságolási tervet készít és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

Felelős:

- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A hatályos jogszabályok és belső szabályok betartásáért.

- Az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetéséért
- Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden intézkedést megtegyen.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó szabályokban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Vezetői tevékenysége körébe tartozik:

- A házi segítségnyújtás zavartalan működtetés feltételeinek megteremtése.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése.
- A nyilvántartások alapján havonta létszámösszesítést végez.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevők egészségi állapotát, rendszeresen látogatja őket.
- Fertőző betegség gyanúja esetén – a háziorvossal együttműködve – megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel.

III.2.5. Vezető gondozó (Idősek Otthona)

A vezető gondozó az intézményvezető ápoló szakmai helyettese.

Jogállása: az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Vezetői tevékenysége kiterjed az ápolást – gondozást nyújtó idősök otthona gondozási egységeiben foglalkoztatott valamennyi szakdolgozóra – ápoló –gondozó munkakört betöltő munkatársakra.

Szakfeladatát az intézmény orvosával, a munkaköréből eredő egyéb feladatait az intézményvezetővel együttműködve végzi.

Feladata:

- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és krónikus betegek ellátását.
- Irányítja az orvos utasításai alapján a betegek gyógykezelését, gondozását.
- Figyelemmel kíséri a gyógyszereléssel megbízott dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézményekkel, a kórház nővéreivel.
- Az intézmény orvosával és az intézményvezető ápolóval együtt szükségszerűen szervezi a bentlakók szűrővizsgálatát.
- Megszervezi a kórházba került ellátást igénybevevők látogatását

- Megszervezi az igénybevevők kórházi szakrendelésre való eljutását
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, hivatásos gondnokokkal.
- Ellenőrzi az előírt dokumentációk vezetését.
- Kijelöli és ellenőrzi a részlegfelelősek munkáját.
- Az igénybevevők és hozzátartozóik panaszait az intézményvezetővel együtt kivizsgálja.
- Ellenőrzi a házirend betartását.

Felelős:

- Az intézményi ellátottak – korra, nemre, felekezetre való tekintet nélküli – azonos szintű és mértékű ellátásban részesítéséért.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírt ápolási gondozási terv elkészítéséért, naprakész vezetéséért.
- A hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- A jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Azért, hogy a gondozás-ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és erre az igazgató figyelmét felhívja.
- Felelős az ellátotti jogok érvényre juttatásáért.
- Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

III.3. Az intézmény nem vezető beosztású, nem vezetői megbízással rendelkező dolgozói:

- Intézmény háziorvosa (megbízással)
- Általános ápolók
- Szakápolók
- Szociális gondozók és ápolók
- Gazdasági ügyintézők
- Mentálhigiénés munkatársak
- Szakácsok
- Konyhalányok
- Mosodai dolgozó
- Takarítók
- Társadalmi gondozók (házi segítségnyújtás)
- Karbantartók – Gépkocsivezető

A beosztott dolgozók feladatait, felelősségét a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján, munkaköri leírásban a közvetlen felettesükkel együtt határozza meg az intézményvezető.

IV. Az intézmény munkarendje:

Szakellátás:

Ápolást-gondozást nyújtó idősok otthona az év minden napján folyamatosan üzemel.

Alapszolgáltatás:

Házi segítségnyújtás (Jászladány, Kossuth Lajos út 116)

A hét öt napján 7.30 – 15.30 óráig keresik fel az ellátottakat az otthonukban a gondozónók.

Szociális étkeztetés (Jászladány, Kossuth Lajos út 116)

A szolgáltatást kérők részére az igényeknek megfelelően az év minden munkanapján biztosított a napi egyszeri meleg ételhez jutás.

Időskorúak nappali ellátása (Jászladány, Kossuth Lajos út 116)

A hét minden napján folyamatosan üzemel az idősok otthona telephelyén.

IV.1. A dolgozók munkarendje:

Az intézményben, munkaidőben teljes jogú felelős vezetőnek mindig tartózkodni kell. Az intézményvezető távollétének idején helyettesítést az intézményvezető ápoló, gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági ügyintézők látják el.

- A dolgozó a munkahelyén olyan időpontban és állapotban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdésekor a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen.
- Távolmaradását köteles időben bejelenteni, hogy a helyetteséről gondoskodni lehessen.
- Munkaidő alatt a dolgozó csak az intézményvezető, illetve az általa megbízott helyettes engedélyével távozhatsz a munkahelyéről.
- A gondozottakat a gondozás ideje alatt felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- Amennyiben a gondozónő a gondozottjainál egészségügyi állapot változást észlel, azt köteles jelezni a vezetőnek, illetve szükség esetén orvost hívni.
- Az intézmény bélyegzőjét csak az intézményvezető által kijelölt személyek használhatják.
- A betegszobák, lakószobák, foglalkoztató helyiségek rendjéért, felszereléséért, a berendezések épségéért a szakdolgozó, a kiszolgáló helyiségek rendjéért, felszereléséért a kisegítő dolgozó felelős.
- Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli.
- Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

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

V. Kapcsolattartás:

Belső kapcsolattartás

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

Külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, társadalmi (civil) szervezetekkel működik együtt.

Kapcsolattartás módja:

- szakmai közösségek közötti kapcsolat
 - dolgozók és hozzátartozók (szülő, gondnok, gyermek) közötti kapcsolat
 - ellátotti közösségek közötti kapcsolat
- a.) Szakmai közösségek közötti kapcsolat
- továbbképzések, tapasztalatcserék
 - helyi, megyei, országos és regionális rendezvényeken való részvétel
 - szakmai tanulmányutak
- b.) Dolgozók és hozzátartozók közötti kapcsolat
- Idősek Klubjában értekezletek, nyilvános ünnepek tartása
 - Idősek Otthonában nyilvános ünnepségek (anyák napja, húsvéti ünnepek, karácsony, stb.)
- c.) Ellátotti közösségek közötti kapcsolat
- Idősek Klubjában: klubtalálkozók, közös rendezvények társintézményekkel.
 - Idősek Otthonában: közös rendezvények társintézményekkel, az intézmény egyéb szolgáltatásait igénybevevőkkel,

Az ellátottak jogait, kötelezettségeit, az ellátást biztosító intézmény – Idősek Otthona, Idősek Klubja – HÁZIREND-je részletesen tartalmazza.

VI. Vezetést segítő tanácsadó szervek:

- Vezetői munkaértekezlet
- Közalkalmazotti Tanács
- Részlegvezetői munkaértekezlet
- Csoportértekezlet
- Érdekképviselői Fórum
- Lakógyűlés

VI.1. Vezetői munkaértekezlet:

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- Az intézmény vezetője
- Az intézményvezető ápoló
- Élelmezésvezető
- Közalkalmazotti Tanácsvezető
- Vezető gondozók
- Gazdasági ügyintéző
- 1 fő delegált dolgozó
- meg kell hívni azokat, akiknek feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti.

Az értekezlet megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezési és működési kérdéseket.
- A munkaterveket és értékeli annak teljesítését: - ezen belül az intézményvezető ápoló, élelmezésvezető beszámolóját a részlegek működéséről, a gondozási munka helyzetét és a munkafegyelmet.
- A gazdálkodási kérdéseket, bérfejlesztéseket, jutalmazásokat, az éves képzési, továbbképzési tervet.
- Az etikai helyzetet.
- A fejlesztési terveket.

Az értekezletet az intézmény vezetője vezeti és hívja össze. A vezetői munkaértekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt irattárban meg kell őrizni.

VI.2. Közalkalmazotti Tanács:

Az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, illetve a Munka Törvénykönyvében biztosított részvételi jogukat a Közalkalmazotti Tanács útján, a hivatkozott törvényekben rögzített módon gyakorolják.

VI.3. Részlegvezetői munkaértekezlet:

Az intézmény egyes működési területeinek (részlegeinek) vezetői értekezletén a rendszeres munkavégzéssel kapcsolatos problémák, feladatok megbeszélésére, megvitatására kerül sor.

VI.4. Csoport értekezlet:

Az intézmény azonos feladatokat ellátó munkacsoportjain belül a dolgozók jelenlétében legalább havonta egyszer munkaértekezletet kell tartani. Cél a közvetlen napi, rövid- és hosszabb távú tervek megbeszélése.

VI.5. Érdekképviseleti Fórum:

Tagjai:

- Az intézményben, ellátásban részesítettek, illetőleg hozzátartozóik képviselője.
- Az intézmény dolgozóinak képviselői.
- Az intézményt fenntartó helyi önkormányzat, illetve szervezet képviselői.

Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet. Véleményezi az SZMSZ-t, Szakmai programot és a munkatervet.

VI.6. Lakógyűlés:

Az Idősek Otthonában a lakógyűlést évenként legalább egy alkalommal a gondozottak részére az intézményvezető hívja össze. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézet életéről, eseményeiről, terveiről. Lehetővé kell tenni, hogy a lakók véleményüket és javaslataikat elmondják. A lakógyűlésre az otthon valamennyi ellátottját meg kell hívni. A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, amelyek az ellátottakra vonatkoznak. A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni. Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésekre azonnal, de legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni.

Kelt: Jászládány,

Ozoróczy Mária Szociális Központ
Intézményvezetője

Az intézmény szakmai és technikai létszámnormái az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működük feltételeiről 2 számú melléklete alapján kerültek összeállításra.

INTÉZMÉNYI LÉTSZÁMKERET

Álláshelyek	központi telephely	1 telephely	alapszolgáltatási központ	összesen
Intézményvezető	1			1
intézményvezető főnövér	1			1
Részlegvezető		1		1
Vezetőgondozó			1	1
Ápoló-gondozó	28	5	4	37
Szociális, mentálhigiénés foglalkoztató munkatárs	3	1		4
Pénzügyi gazdasági kapcsolattartó	1			1
Gazdasági ügyintéző	2			2
Ügyviteli (Raktáros)	1			1
Takarító	5	1		6
Műszaki létszám	2			2
Mosónő, vasalónő	2			2
Élelmezésvezető	1			1
Szakács, konyhalány	6			6
Összesen	53	8	5	66 fő