

ÚJIRÁZ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT	
ÉRTÉKELTE:	2024.01.30. 4/342/2024 SZ
KIÁLTVA:	2024.01.30. 4/147-1/2024 SZ
ELYPTA:	ELŐADÓ:
	Egeresi Szudor

ÚJIRÁZ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

fenntartásában működő

GONDOZÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Újiráz Községi Önkormányzat
Képviselő – Testülete

42/2023.(11.20.) Ökh. számú határozatával jóváhagyta

2023.

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

Bevezető	3. oldal
I. Általános rész	4. oldal
Szervezeti és Működési szabályzat célja	
Az intézmény adatai	
Az intézmény működését meghatározó jogszabályi keretek szociális ellátáshoz kapcsolódó és pénzügyi jogszabályok	
II. Fejezet – Az intézmény szervezeti felépítésének leírása	8. oldal
III. Fejezet – Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre	9. oldal
IV. Fejezet – A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje	16. oldal
V. Fejezet – Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	19. oldal
VI. Fejezet – A költségvetési szervekre előírt tartalmi elemek	27. oldal
Záró rendelkezés	28. oldal
1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája	29. oldal
2. számú melléklet: Intézményvezető munkaköri leírás	30. oldal
3. számú melléklet: Az intézmény által alkalmazott kormányzati funkciók	35. oldal

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92/B. (1) bekezdés c.) pontja, illetve a végrehajtási rendeletei és Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott alapító okiratában foglaltak érvényre juttatása érdekében az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása céljából a Gondozási Központ a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) alkotja:

- Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve szabályozza azokat a kérdéseket, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.
- Az SZMSZ –ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata s kötelezettsége az intézmény vezetőjének, szakembereinek, egyéb alkalmazottjainak.
- Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ szabályai, megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető az alkalmazottakkal szemben munka- és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- A nem az intézményben alkalmazott személyt, az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az intézményben ellátott alaptevékenységet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, a szociális szolgáltatók, intézmények, hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet, valamint a vonatkozó szociális jogszabályok alapján látjuk el.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladat megvalósítható legyen.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

III. Általános rendelkezések

Az Intézmény neve: Gondozási Központ

Az Intézmény székhelye: 4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

Az intézmény alaptevékenysége: Idősek Otthona, Személyes gondoskodás keretében szakosított ápolást, gondozást nyújtó (Sztv. 68.§ (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el) intézmény.

Az intézmény kiegészítő tevékenysége: Intézményi étkezés kiegészítő, kisegítő tevékenység

Az alapító szerv neve: Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 1995.

Az intézmény működési területe: Magyarország közigazgatási területe

A fenntartó neve és székhelye: Újiráz Községi Önkormányzat

4146 Újiráz Szabadság tér 1.

A fenntartó adószáma: 15375294-2-09

Számlavezető intézet: OTP BANK NYRT.

Számlaszám: 11738046-15375294

Kapcsolattartó: Furák Károly – polgármester

Telefonszám: 06-54-440-200

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

E-mail cím: postmaster@ujiraz.t-online.hu

Az Intézmény által biztosított szolgáltatás:

- Idősek Otthona
- Szakosított szociális ellátás keretében nyújtott étkeztetés, valamint a főzőkonyha szabad kapacitásának mértékéig munkahelyi és vendégétkeztetés.

Az ellátott személyek száma: 46 fő

Intézmény adószáma: 16731305-2-09

Intézmény statisztikai számjele: 16731305-8730-322-09

Társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 644589

Szociális ágazati azonosító: S0059132

Kapcsolattartó – intézményvezető: Némethné Takács Erzsébet

Telefonszám: 06-54-440-065

E-mail cím: gondozasikozpontujiraz@gmail.com

Vezetője az intézményvezető, akit Újiráz Községi Önkormányzat pályázat útján nevez ki.

Az intézmény felügyeleti szervei:

- Hajdú-Bihar Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
4025 Debrecen, Erzsébet utca 27
- Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény célja, feladata és tevékenysége: A Magyarországon élő, bentlakásos intézményi elhelyezést igénylő időskorú személyek jogszabályban meghatározott (teljes körű) gondozását, ápolását, ellátását biztosítja az intézmény.

A szociális rászorultságuk illetve egészségi állapotuk miatt rászorult személyek részére személyes gondoskodás keretein belül szociális szakosított ellátási formák biztosítása a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi törvény 85/C.§ pontja szerinti tiszta profilú intézményi szervezeti formában.

Vállalkozási tevékenység: nincs

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyként működő helyi, önkormányzati költségvetési szerv. Gazdálkodása megszervezésére tekintettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait az Újiráz Községi Önkormányzat, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja. A fenntartó jóváhagyja az intézmény költségvetését és gondoskodik annak végrehajtásáról kivéve bér, és szakmai előirányzatokat, amely felett az intézményvezető rendelkezik.

A közalkalmazottak összlétszáma: 18 fő

Szakosított ellátási forma ápolást gondozást nyújtó intézmény:

Önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, illetve szociális vagy egészségügyi körülményeik miatt gondozásra szoruló személyek napi ötszöri étkezéséről, ruházattal, textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, szükség szerinti egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásukról való gondoskodás.

Gondozási Központ bélyegzői:

- a körbélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét
- a hosszú bélyegző tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, adószámot

Az intézmény vezetőjének jogállása:

A Gondozási Központ vezetője az intézményvezető, akit Újiráz Község Önkormányzat, képviselő-testülete nevez ki 5 évre, pályázat útján.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény dolgozóinak jogállása:

A Gondozási Központ dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára
- az intézményben működő közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ az Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI KERETEK SZOCIÁLIS ELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ és PÉNZÜGYI JOGSZABÁLYOK

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és módosításai
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet, és módosításai tárgyában kiadott rendeletek.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet.
- 36/2007.(XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet és egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet és módosításai.
- A személyes gondoskodást végző személyek működési adatainak nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VII.4.) SZCSM rendelet és módosításai.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Magyarország tárgyévi Költségvetési törvénye.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és módosításai.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A hatályos adó TB, és egyéb jogszabályok

II. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Feladatellátásaink biztosítása, megvalósítása céljából az intézményünkben szervezeti egységeket hoztunk létre.

Az intézményvezető munkáját a képviselő-testület irányítja, felügyel, ellenőrzi.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Intézményvezető a gondozási és mentálhigiénés csoport munkájában is részt vesz, közreműködik, ellenőriz, javasol, véleményez.

Intézményvezetés

- Intézményvezető

Gondozási Központ szervezeti tagozódása:

1. Idősek otthona:

Gondozási csoport

- Intézmény orvosa
- Gondozók
- Takarító személyzet

Mentálhigiénés csoport

- Intézményvezető – Terápiás munkatárs

2.Főzőkonyha

- Élelmezésvezető
- Szakács
- Konyhai kisegítő

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Idősek Otthona:

Munkakör	Dolgozói létszám
intézményvezető	0,5 fő
terápiás munkatárs	1 fő
Intézményi orvos	Heti 4 óra
adminisztrátor	1 fő
gondozó	11,5
takarító személyzet	1 fő

Főzőkonyha:

Munkakör	dolgozói létszám
élelmezésvezető	1 fő
szakács	2 fő
konyhai kisegítő	1 fő

Az intézmény szervezeti felépítését és egységeinek viszonyát a mellékelt szervezeti ábra illusztrálja.

Az intézmény vezetése:

- intézményvezető – megbízott magasabb vezetői munkakör

Intézményünk minden dolgozójára vonatkozóan:

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Feladatellátásuk során a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi, járványügyi szabályokat kötelesek maradéktalanul betartani. Az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartása.
2. Titoktartási kötelezettségük van munkaköri, és munkahelyi belső információk vonatkozásában.
3. Kötelesek tiszteletteljes bánásmódban részesíteni az ellátást igénybevevő lakóinkat.
4. Kapcsolatot tartanak: - A részlegek dolgozói egymással
5. Részt vesznek: - Csoport-, és munkaértekezleteken, - Szakmai továbbképzéseken, - Intézményi rendezvényeken.
6. Részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
7. Munkájukat az intézmény tulajdona védelmének figyelembe vételével kötelesek végezni.
8. Kötelesek a munkafegyelem és az etikai normák betartására.

III. Fejezet

Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Gondozási Központ szervezeti tagozódása:

- **Idősek Otthona szervezeti egységben a csoportok feladatai, a szervezeti egységek feladatkörei:**

Gondozási csoport feladatai:

- a lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján;
- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné);
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása;
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel megszervezése
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;

Mentálhigiénés csoport feladatai:

- a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási, terv alapján;
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése;
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése;
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése;
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése;
- az éves munkaterv alapján havi és heti foglalkoztatási tervek készítése a folyamatos foglalkoztatás biztosítása érdekében, figyelembe véve az egyházi és társadalmi ünnepeket;
- a lakók születésnapjait és névnapjait ünnepségének megszervezése.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézményvezető:

Szakképesítési követelmény: A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet képesítési előírásai alapján.

Az Gondozási Központban foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Feladata:

- Biztosítja a korszerű, színvonalas gondozási-ápolási tevékenység megvalósulását, a mentálhigiénés ápolási feladatokat.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, azok bevezetését kezdeményezi.
- Segíti az ellátást igénybevevők közösségbe történő beilleszkedését.
- Értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok, rendeletek végrehajtását, intézkedést tesz a megvalósulás érdekében.
- Elkészíti az intézmény szervezeti-működési szabályzatát, munkavédelmi tűzvédelmi szabályzatát és mellékleteit, az otthon házirendjét, munkatervét, valamint a dolgozók munkaköri leírását és hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat,
- fegyelmi jogkört, gazdasági feladatokat és a rendeletekben vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységeket. Szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, ezen szabályzatban foglaltak végrehajtását.
- Biztosítja a munkafegyelem, az etikai normák betartását.
- Kivizsgálja a hatáskörébe tartozó és utalt panaszokat, intézkedik a panaszt kiváltó ok megoldására vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart: A fenntartóval, a fenntartó vezetőjével, gazdaságvezetőjével.
- Kapcsolatot tart: önkormányzatokkal, társintézményekkel, civil szervezetekkel, egészségügyi intézményekkel, külföldi társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel és az ellátást igénybevevők hozzátartozóival.

Az intézményvezető felelős

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak és a fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásért.
- Az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott és tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az intézménybelső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Kiemelt feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozóival kapcsolatban
- Az intézményben folyó munka vezetése, tervezése, irányítása és ellenőrzése
- A dolgozók jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat és biztosítja a magas színvonalú munkához szükséges személyi feltételeket
- A fenntartó szervvel, a felügyeleti szervvel, helyi területi, országos szakmai szervezetekkel együttműködik és kapcsolatot tart
- Figyelemmel kíséri a módszertani ajánlásokat, és szükség szerint gondoskodik azok bevezetéséről
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek munkáját
- Folyamatosan értékeli az intézményi tevékenységet, munkájáról, ha kéri, évente egy alkalommal beszámolót készít a Képviselőtestület részére
- Biztosítja a nemzeti és helyi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- Irányítja a munkahelyi baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Biztosítja az intézményben a szükséges tárgyi feltételeit
- Vezeti a jogszabályokban és az iratkezelési szabályzatban előírt szükséges adminisztrációt
- Elkészíti az intézmény Szakmai programját, és más kötelezően előírt szabályzatait
- Az intézményt képviseli a külső szervek előtt
- Közreműködik az intézmény éves költségvetésének tervezésében
- Intézkedik az intézmény működését akadályozó körülmények, hiányosságok haladéktalan megszüntetéséről
- Havonta egyszer megbeszélést tart.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- Felelős a szakmai munkáért, a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi baleset megelőzéséért, a dolgozók mentális és egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- Rendkívüli szünetet rendel el, ha elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható
- Képviseli az intézményt.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény vezetője személyében felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- A szakmai munkáért
- A szakmai munka, egységes és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.
- Az intézmény etikai helyzetéért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető távollétében az arra kijelölt gondozó helyettesíti:

Az intézményvezető távollétében:

- irányítja az intézményben folyó munkát
- kiadja a szükséges utasításokat, feladatokat
- ha feltétlenül szükséges átszervezi a műszakbeosztást, munkarendet
- megrendeli a – halasztást nem tűrő – szükséges anyagokat, eszközöket
- elkészíti, megírja, leadja, postázza a határidős dokumentációkat, leveleket, számlákat
- az intézményvezetőt értesíti minden lényeges változásról, történésről
- ha váratlan, előre nem látható helyzet alakul ki és döntést kell hoznia, előtte konzultál az intézményvezetővel

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozó:

Szakképesítési követelmény: A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet képesítési előírásai alapján.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős:

- az ellátottak fizikai ellátásáért,
- pszichés gondozásáért,
- foglalkoztatásban való közreműködésért,
- személyi és környezeti higiéné biztosításáért,
- érdekvédelemmel kapcsolatos ügyekben való közreműködésért,
- az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséért,
- az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetésért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Terápiás munkatárs:

Szakképesítési követelmény: A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet képesítési előírásai alapján.

Feladata:

- A mentálhigiénés ellátás biztosítása során a lakók testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében szervezi és összehangolja munkáját, és a gondozási részleg tevékenységével.
- Részt vesz az éves mentálhigiénés munka- terv elkészítésében.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait segít megtartani (levelezések, rendezvényeken való részvétel szervezése).
- Egyéni és csoportos megbeszéléseket szervez a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében.
- Kóros öregség és betegségtudat megelőzése érdekében tevékenykedik. Az izoláció és peremhelyzetre kerülés megelőzésére, személyre-szabott bánásmódot alakít ki és egyéni, valamint csoportos esetkezelést alkalmaz. Az ellátottainkat az érdeklődési köreiknek megfelelően orientálja, szervezi a csoportok kialakulását a gondozási részleggel közreműködésben.
- Szükség szerint pszichoterápiás szakkonzultációt szervez.
- Az ápolási-gondozási tervek kidolgozásában tevékenyen közreműködik, dokumentációt vezet.
- Tanulmányozza a mentálhigiéné és a foglalkoztatási formák szakirodalmát, bevezetésre ajánlja, a tapasztalatokról beszámol.
- Az ellátást igénylők előgondozásaiban részt vesz.
- Az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében segítséget nyújt. – lakcím átjelentés, - nyugdíj folyósításához lakcím átjelentés, - az önkormányzat által nyújtott szociális juttatások, járulékok, közgyógyellátásra jogosító igazolványok igénylése, megújítása.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító személyzet:

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- gondoskodnak a lakószobák és közösségi helyiségek naponkénti takarításáról
- biztosítják az ellátottak által használatos berendezési tárgyainak, helyiségek fertőtlenítőszeres takarítását, - vizesblokkok fertőtlenítőszeres takarítását naponként, illetve szükség esetén naponta többször elvégzik.
- rendszeres időközönkénti nagytakarítás – gondoskodnak a gondozási részlegeken keletkező étel és egyéb hulladékok eltávolításáról, és a gyűjtő-tároló tartályok fertőtlenítéséről

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az étkezéseket követően a tányérok és a tálalóedények a fehér mosogatóba történő beszállítása
- munkájuk során kötelesek a munkavédelmi, tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi járványügyi előírásokat maradéktalanul betartani,
- az általuk használt eszközöket rendeltetésszerűen használni.

A takarítónők egymás helyettesítésére kötelesek.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Főzőkonyha szervezeti egységben a csoport feladatai, a szervezeti egység feladatkörei:**

Főzőkonyha: a csoport feladatai, a szervezeti egység feladatkörei:

Élelmezésvezető

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Irányítja a konyha üzem munkáját, az irányadó törvények, és rendeletek előírásainak betartásával, és betartatásával.
- Teljes felelősséggel tartozik a konyha üzem munkájáért, az előírások betartásáért.
- Irányítja a konyha dolgozóinak munkáját, munkaidő beosztásukat elkészíti a zavartalan működés érdekében.
- Felügyeli a konyha tisztaságát, a közegészségügyi előírásokat betartja, és betartatja.
- Gondoskodik a konyha berendezéseinek szabályos, a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használatáról.
- Feladata a heti étlapok megszerkesztése, melyet 2 hetes intervallumra előre tervezni kell
- A korszerű táplálkozási követelményeket, a korcsoportok étkezési szokásait, és a diétás igényeket kell figyelembe vennie.
- A konyha által biztosított étkezéshez étlapot kell készítenie, és azt az étkezők számára jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Az étlapon fel kell tüntetnie minden étkezés számított energia-, fehérje, zsír-, szénhidrát-, cukor- és sótartalmát egy adagra vonatkoztatva, és az allergén összetevőket. Fel kell tüntetnie, hogy diétás étkezést biztosít-e a konyha.
- Az adagolási útmutatót jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A nyersanyagnorma teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri, és javaslatot tesz a következő év nyersanyagnorma összegére.
- Gondoskodik a nyersanyagok, és tisztítószeres folyamatos beszerzéséről, átvételének felügyeletéről, minőségi ellenőrzéséről.
- A raktári készlet minimális szinten tartásáról gondoskodik.
- Ellenőrzi az ételkészítés folyamatát, az elkészült ételféleségek minőségét, és az ételkiosztásnál az adagok mennyiségét.
- Ellenőrzi az ételminták szabályszerű tárolását.
- Kezeli az élelmezés nyilvántartáshoz szükséges szoftvert.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A szoftver segítségével a szükséges listákat havonta kinyomtatja, és külön dossziében lefűzi, és tárolja
- Vezeti az ételmezést igénybevevők nyilvántartását, a rendeletben előírt mellékleteknek megfelelően.
- Kiszámítja a személyre szóló étkezési térítési díjakat.
- A konyhán dolgozó személyzet beosztását, szabadságolását ütemezi, és egyeztet a gazdasági részlegvezetővel

Távolléte esetén a helyettesítése: a szakács

Az ételmezésvezető részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakács:

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a szakmai követelményeknek megfelelő ételkészítés, / előkészítés, főzés, kiszolgálás /
- felügyel a konyha tisztaságára, a közegészségügyi előírásokat betartja ételminta vétele és megőrzése,
- tulajdon védelme,
- az egészségvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása a konyhai dolgozókkal.

Szakács részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Konyhai kisegítő:

Munkáját a szakács közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a konyhaüzem higiénés rendjének biztosítása,
- továbbá az ételkészítéssel kapcsolatos feladatok / előkészítése, főzés, mosogatás, konyhai rész takarítása.

Konyhai kisegítő részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaköri leírás:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezéséről számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- beosztott dolgozók esetében az intézményvezető

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben Megbízási Szerződésen alapuló jogviszonyban foglalkoztatott:

Orvos:

Szakképesítési előírás: orvos

Feladatai:

- heveny és krónikus betegségben szenvedők ellátása, gyógyítása,
- szakrendelésre, kórházba utalás,
- gyógyszer, gyógyászati segédeszköz felírása,
- egészségügyi rehabilitáció,
- közreműködik az ápolási-gondozási tervek kidolgozásában,
- ellenőrzi az ételmezés higiéniáját,
- elrendeli a szükséges diétát,
- összeállítja az intézmény alapgyógyszer-listáját a térítésmentesen biztosítandó gyógyszerek köréből
- közvetlen felügyeletet gyakorol az intézményvezető ápoló szakmai munkája felett, és tevékenységével segíti az ápolási munka minőségének, színvonalának javítását.

IV. Fejezet

A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje

Az intézmény egységeit az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza. A feladatok ellátása az egységek szoros együttműködését igényli.

Az egységek egymás munkáját kötelesek elősegíteni, ennek érdekében:

- a feladatkörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre, egymás számára véleményt nyilvánítanak, állásfoglalást alakítanak ki és közölnek, információt adnak, adatot szolgáltatnak,
- tájékoztatják egymást mindazokról a körülményekről, amelyek ismerete feladataik ellátásához szükséges,
- részt vesznek a feladatkörüket érintő előterjesztések, jelentések, döntést megelőző egyeztetésében.

Az intézmény működésének fontos feltétele, hogy a közalkalmazottak folyamatosan tájékozódjanak az intézmény működésének feltételeiről, a munka során érvényre jusson a „Közalkalmazottak jogállásáról” szóló törvény előírása. a közalkalmazottak széles körét érintő döntések meghozatala előtt a vélemények egyeztetésére sort kell keríteni.

Nélkülözhetetlen a dolgozók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről.

A tájékoztatás érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani az ellátottakkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény munkáját segítő fórumok

- vezetői értekezlet az önkormányzat szervezésében,
- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet – összdolgozói
- dolgozói érdekképviselői szervezetek
- Érdekképviselői Fórum
- Lakógyűlés

Az önkormányzat – mint fenntartó szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A csoportok (belsőszervezeti egységek) vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak. A csoport értekezletét a vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját, és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló, tisztségviselőjét.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása,
- a működéssel kapcsolatos információk cseréje.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente két alkalommal, összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozója.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény munkatársainak felelőssége:

- a munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, a Házi rend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért.
- a Szociális Munka Etikai Kódexének előírásainak betartásáért.
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
- a vagyon-, baleset-és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a szolgálati titok megőrzéséért.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet. Az intézmény munkáját segítőtestületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Érdekképviselői fórum:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. Törvény 99. §-ban előírtak értelmében hoztuk létre, melynek célja az ellátottak panasztételi jogának érvényesítése, érdekeinek védelme.
- Az Érdekképviselői Fórum működéséről szóló szabályzat a házirend melléklete.

Lakógyűlés:

- Az intézmény intézményvezetője évenként legalább két alkalommal az ellátottak részére lakógyűlést hív össze az otthonban.
- Az értekezleten az intézmény intézményvezetője ismerteti azokat a szabályokat, amelyek az ellátottakra vonatkoznak.
- A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményekről és tervekről, lehetővé kell tenni, hogy véleményüket és javaslataikat elmondják.
- A lakógyűlésre valamennyi ellátásban részesülő személyt meg kell hívni.
- A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni az intézmény irattárában.
- Az intézmény intézményvezetője a lakógyűlésen felvetett kérdésre azonnali válaszadás hiányában 8 napon belül köteles választ adni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A helyettesítések rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása, az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

- Az intézményvezetőt hosszú távollét (pl: egy hét, és hosszabb idő) esetén az intézményvezető jelöli ki a helyettesítését biztosító személyt, akit a helyettesítés idejére helyettesítési juttatás illet meg.
- Egy vagy több gondozó távolmaradásakor, a többi gondozó látja el a helyettesítést. A szabadságok kiadása év közben arányosan elosztva, egyenletesen történik a dolgozók kérését is figyelembe véve.

V. Fejezet

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkaviszony létrejötte:

A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan időre. A határozott idejű munkaviszony létrejöhet munkaszerződéssel vagy kinevezéssel, a határozatlan idejű munkaviszony kinevezéssel. A munkaszerződés és kinevezés a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva meghatározza az alkalmazás módját, a munkakört, a munkaidőt, a munkavégzés helyét, az alpbért, valamint a pótlékokat.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát szakértelemmel és pontosan végezni, az intézményi titkot megtartani.

- minden szakmai egységben az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk
- az alkalmazottak személyi anyagai.

Ezen túlmenően a dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozat tételre az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra, vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére, és érdekeire. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott minden nemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézményünk folyamatos munkarenddel működő intézmény.

Az intézmény munkarendjét, a közösségi értekezletek időpontjait, az intézményi rendezvények, ünnepek időpontját és a szabadságolások időpontját, /a 1992. évi XXXIII. tv. Kjt. figyelembevételével/ az intézményvezető határozza meg.

Az intézmény hivatalos munkaideje: hétfőtől – vasárnapig 0 – 24 óráig.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A munkabeosztások megállapításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a dolgozók egyenletes terhelése.

Az intézmény dolgozóinak a munkából való távolmaradást előzetesen jelentenie kell, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen. A szakszerű helyettesítés érdekében a rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon, a munka megkezdése előtt legkésőbb egy órával jelezni kell az intézmény vezetőjének.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az intézményvezetőt értesíteni kell.

Heti kötelező 40 órás munkaidőben foglalkoztatott intézményünk minden dolgozója.

A gondozási részleg dolgozói esetében alkalmazásra kerül a munkaidőkeret, mely 2 hónapos idő intervallumban meghatározott.

A 2012. július hó 01. napján hatályba lépett, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 86. § (3) bekezdése szerint – a készenléti munkakört kivéve – a munkaközi szünet nem munkaidő, azaz a napi munkaidőbe nem számítható bele.

Tekintettel arra, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az Mt. alkalmazhatóságát – e szakasz vonatkozásában – nem zárja ki, ezért azt a közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazni kell.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A munkaközi szünet minden munkanapon megilleti a munkavállalót.
 - Időtartama minimum 20 perc, ha a munkaidő mértéke a napi 9 órát meghaladja további 25 perc.
 - A további 25 perc munkaközi szünet mosdóhasználatra, rövid pihenésre, használható szükséglet szerint.
 - A munkaközi szüneten tartózkodó kolléga helyettesítését a beosztás szerint el kell látni.
 - A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, így díjazás nem jár erre az időre.
 - A munkaközi szünet időzítését a munkáltató határozza meg.

A folyamatos munkakörben dolgozók esetében a heti pihenőnap: - havonta egy egybefüggő hétvége – a többi hétvége (szombat-vasárnap) a hét egyéb napjain kerül visszapótlásra.

Az intézményre vonatkozó szabályok:

Az intézmény főbejárata felett a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a leltár szerint kell megőrizni.

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazottak kötelessége.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A Gondozási Központ tekintetében hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, egészségi állapotával, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyes adatai, faji, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozására vonatkozó, valamint egészségi állapotával kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók rendszeres juttatása:

- A munkadíjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5 napjáig kell a dolgozó által megadott folyószámlára utalni.

Az illetménypótlék:

- A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.
- Az illetménypótlék mértékéről a mindenkor hatályos ágazati rendelet rendelkezik.

Vezetői pótlék:

- A magasabb vezető, valamint vezető állású közalkalmazottat vezető pótlék illeti meg.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók nem rendszeres személyi juttatásai:

Jubileumi jutalom:

A közalkalmazott 25, 30, 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult. A közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt a Kjt. szabályai szerint kell figyelembe venni.

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Megbízási díj:

Saját dolgozónak megbízási díj munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető ki.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet csak sor a kifizetésre.

A munkába járás költségeinek megtérítése:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás:

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. Részletes szabályait a Munkaruha szabályzat tartalmazza.

A beszerzésről – amennyiben a dolgozó vásárolja meg a munkaruhát -, a vásárlásról az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

Étkezési hozzájárulás:

A Gondozási Központ dolgozói az intézmény költségvetésében tervezetten az irányító szerv hozzájárulásával, havi rendszerességgel étkezési hozzájárulást kapnak.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat munkavégzés alól mentesítették. A juttatás töredék hónapra nem vehető igénybe.

Dohányzás:

Az Intézményben csak a dohányzásra kijelölt helyen lehet dohányozni.

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében a dohányzás kizárólag a kijelölt helyen engedélyezett, ezért mindenkitől elvárjuk, hogy az intézmény egész belső területén, az intézmény lakószobáiban, közösségi helyiségeiben, a folyosókon, a mellékhelyiségekben a dohányzást mellőzzék.

A dohányzásra kijelölt hely az intézmény udvarán található, táblával megjelölt udvarrész.

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nemdohányzók védelme és a tüzesetek elkerülése érdekében ennek betartása mind az ellátásban részesülők, a látogatók és az intézmény dolgozóira nézve kötelező érvényű.

A 1999. évi XLII. törvény megsértése szankciót vonhat maga után, melyet minden esetben a törvényt megsértő visel.

Anyagi felelősség:

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy már megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Kártérítési kötelezettség:

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

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve szabálya az irányadó.

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 SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

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 erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általa megbízott személy gondoskodik az intézmény elhagyásáról.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Munkaterv:

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Ennek alapja a szakmai egységek éves munkatervei. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől.

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 intézményt segítő közösségek képviselőinek és a felügyeleti szerveknek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény és a felügyeleti szerv kapcsolata

A felügyeleti szerv:

- Biztosítja az intézmény működési feltételeit,
- Információ és adatszolgáltatással segíti az intézményt,
- Ellenőrzi a működést és
- Beszámoltatja az intézmény vezetőjét.

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben cégbélyegző, szolgáltatás bélyegzőjének használatára az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegzők elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az intézmény gazdálkodási rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen felül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézményvezető feladata. A gazdálkodási feladatokat a fenntartóval együtt kell végezni.

Belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. A szervezeti egységekben folyó munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér, vagy megállapodik.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálata.

- Az intézmény szakmai ellenőrzése a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján történik. Az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján az állami fenntartó legalább évente egyszer ellenőrzi a személyes gondoskodást nyújtó intézmény működését.
- A működést engedélyező szerv 2 évente ellenőrzi az intézmény működését.

A Hajdú–Bihar Vármegyei Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a szociális módszertant.

A szociális módszertani felkérésre szakvéleményt ad az ellenőrzést végző, ill. a felügyeletet gyakorló szervnek, valamint a fenntartónak, hogy az intézmény tárgyi és személyi feltételei, szakmai programja és működése megfelel-e a jogszabályban előírt szakmai követelményeknek.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézményvezető kiemelt feladataihoz tartozik:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozóival kapcsolatban
- A szakmai dolgozók vezetése
- A szakmai munka tervezése, irányítása és ellenőrzése
- A szakmai dolgozók jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat és biztosítja a magas színvonalú munkához szükséges személyi feltételeket

VI. Fejezet

A költségvetési szervekre előírt tartalmi elemek

A Gondozási Központ önálló jogi személyként működő helyi, önkormányzati költségvetési szerv. Gazdálkodása megszervezésére tekintettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv az államháztartás részét képező olyan jogi személy, amely jogszabályban meghatározott és az alapító okiratban rögzített állami feladatokat, közfeladatot közérdekből, alaptevékenységként, haszonszerzési cél nélkül, jogszabályban meghatározott követelmények és feltételek alapján, jogszabályban meghatározott személy irányítása mellett, az alapító okiratban megjelölt működési körben közfeladat-ellátási kötelezettséggel, a költségvetésből gazdálkodva végez.

A költségvetési szerv létrehozásáról alapító okiratban rendelkezett az alapító Újiráz Községi Önkormányzat.

A költségvetési szerv működésének és gazdálkodásának alapelvei, tevékenységei:

A költségvetési szerv működése és gazdálkodása során az adott piaci és jogszabályi körülmények között a lehető legnagyobb mértékben érvényesülnie kell az alábbi követelményeknek:

- a) az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett (gazdaságosság);
- b) az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat (hatékonyság);
- c) a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél (eredményesség).

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzata állapítja meg. A gazdálkodás részletes rendjét – kormányrendeletben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv belső szabályzataiban kell rendezni.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A költségvetési szerv alaptevékenysége az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

Alkalmazotti jogok:

Az intézmény szakmai dolgozói a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben foglalkoztatottak képesítési előírásainak megfelelő közalkalmazottakból állnak. A szakmai dolgozók határozzák meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény külső kapcsolatai:

Az intézmény a törvényben foglalt feladatok elvégzése, ellátása, valamint az információcsere érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken, konferenciákon való részvétel
- közös programon rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. számú melléklete: Az intézmény szervezeti felépítése

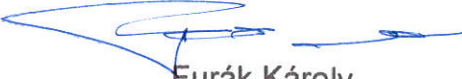

Némethné Takács Erzsébet
intézményvezető

Záradék:

A Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Újiráz Községi Önkormányzat Képviselő-Testülete a 42/2023. (11.20.) Ökh. számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Újiráz, 2023. November 20.




Furák Károly
Polgármester

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. számú melléklet:

Az intézmény szervezeti ábrája: Gondozási Központ

**Újiráz Községi Önkormányzat
Képviselő Testülete**

**Gondozási Központ
Intézményvezető**

Idősek Otthona
Terápiás munkatárs
Gondozók
Adminisztrátor
Takarító személyzet

Főzőkonyha
Élelmezésvezető
Szakács
Konyhai kisegítő

Kelt:

Némethné Takács Erzsébet
intézményvezető

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. számú melléklet: Intézményvezető munkaköri leírása

INTÉZMÉNYVEZETŐ

munkaköri leírása

Munkáltató neve:

Munkahely megnevezése:

Munkakör megnevezése: Intézményvezető

Munkaidő: heti óra

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója, Újiráz Község Polgármestere

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:

felsőfokú szociális alapvégzettség, szociális szakvizsga

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: 1 fő

A munkakörnek alárendelt munkakörök: terápiás munkatárs, gondozó

A munkakör célja:

Gondozási Központ működtetése, a hozzátartozó szociális szolgáltatások, koordinálása, vezetése, törvényes működésének, szakmai színvonalának fenntartása, fejlesztése, felügyelete, ellenőrzése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: terápiás munkatárs, gondozó
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: az arra kijelölt gondozó

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi III. törvény
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakört ellátó dolgozó, kapcsolatot tart fenn a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetőivel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, esetmegbeszélés.
- külső kapcsolattartás: Együttműködik a szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel, felügyeleti szervekkel.

Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a munkakörnek alárendelt munkakörök bevonásával, utasításával látja el.

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkakör tartalma

Vezetői feladatok

- Gondoskodik az intézményében nyújtandó ellátás megszervezéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét
- A gondozási központban nyújtott ellátásokat szakmailag felügyeli, ellenőrzi.
- Szervezi az ellátás nyújtásában résztvevők szakmai munka képzésben való részvételét.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a fenntartónak az ellátással kapcsolatban.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai munka megvalósulását
- Megszervezi a munkafolyamatokat
- Meghatározza, irányelvekkel segíti a szolgáltatás működéséhez szükséges napi rutin feladatok menetét, elosztja a konkrét rutin feladatokat, ügyeket a dolgozók között.
- Fenntartó részére éves munkatervet készít.
- Éves szabadság tervet készít.
- Kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse vezető munkáját.
- Feladatait önállóan, a jogszabályoknak és a szakmai útmutatóknak megfelelően látja el.
- Felelős az intézmény jogszerű és szakszerű működéséért.
- Évente beszámol a fenntartónak az intézmény működéséről.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében.

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Irányítja a gondozási központban folyó szakmai munkát.
- Ellátja az intézményvezetés feladatait.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően az iktatási és irat kezelési feladatokat ellátja
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében.
- Minden rendkívüli esetről tájékoztatja a fenntartó képviselőjét
- Köteles munkaképes állapotban munkakezdés előtt pontosan megjelenni, akadályoztatás esetén jelezni a fenntartónak. Jeleznie kell a munkába állás várható időpontját is.
- A számára előírt időszakos orvosi alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Példamutató magatartást tanúsít munkafegyelmi és az ellátottakkal való bánásmódban.
- A szakmai titkot megőrzi, a munkaköre ellátása során tudomására jutott információkat, egyéb titkokat bizalmasan kezeli. A titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő károkért a Munka Törvénykönyvében meghatározott felelősséggel tartozik.
- Az ellátottak emberi jogait tiszteletben tartja.
- Munkaidejében betartja és betartatja a munka-, és tűzvédelmi előírásokat.
- Az ellátottakat és saját magát köteles védeni a fertőzésekkel, balesetekkel szemben.
- A közösségre veszélyt jelentő egészségi állapotában észlelt változásról tájékoztatja a fenntartót.
- Önmagát képezi, és továbbképzéseken részt vesz, továbbtanulási szándékát egyeztetni a fenntartóval.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II. Részletes szakmai feladatok

1. Tárgyi feltételek biztosítása

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény működtetéséhez szükséges tárgyi- és személyi feltételek az ellátás során folyamatosan biztosítottak legyenek.

2. Szolgáltatási feladatok

Szociális szolgáltatási feladatok:

- Gondoskodik a napi életritmust biztosító szolgáltatás megszervezéséről. – Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Ellenőrzi, hogy ne történjen az intézményben annak a személynek a gondozása, mely személy gondozását a jogszabály tiltja.
- Betartja, betartatja a szociális ellátásokra vonatkozóan a jogszabályokban foglalt szabályokat, előírásokat, és a szociális munka etikai kódexét.
- Tevékenységét az ellátott központúság és a team-munka hatékony működésének lehetőségét megteremtve végzi.
- Elvégzi az új igénybevevő jelentkező előgondozását
- A felvételre várakozókról nyilvántartást vezet
- Az ellátott által jelzett panasz esetén kivizsgálja annak okát, megteszi a szükséges intézkedéseket
- Elkészíti az ellátottakkal kötendő megállapodásokat és dokumentációkat.
- Folyamatos kapcsolatot tart a háziorvosokkal az ellátottak gondozása érdekében.
- Kapcsolatot alakít ki és tart fenn a hatóságokkal, az önkormányzatokkal, szakmai szervezetekkel és az érdekképviselői szervekkel, rehabilitációs központokkal, képességfejlesztő intézményekkel.
- Folyamatosan ellenőrzi a szolgáltatási tervet és az egyéb nyilvántartásokat.
- Hetente esetmegbeszéléseket tart munkatársai részére.
- Feladatait önállóan, a jogszabályoknak és a szakmai útmutatóknak megfelelően látja el.

Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Rendszeresen elvégzi a gondozási központ teljes körű ellenőrzését
- Felelős a működési engedélyben vállalt feladatok teljesítéséért
- Előkészíti és részt vesz a külső szervek ellenőrzésein
- Együttműködik a hatósági és szakmai ellenőrzések során az ellenőrzést végző szervezettel, kérésre átadja a szükséges bizonylatokat, nyilvántartásokat

Egészségügyi feladatok:

- Szükség szerint gondoskodik az egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás megszervezéséről.
- Gondoskodik a szakellátáshoz való hozzájutás segítésének megszervezéséről. – Egészségügyi ellátás keretében
 - felvilágosító előadásokat szervez,
 - tanácsadást nyújt az egészséges életmódról,
 - végzi a mentális gondozást.

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hivatalos ügyek intézésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.

Munkavégzés szervezési feladatok

- Irányítja, és részt vesz a munkalehetőség szervezési tevékenységben.
- Gondoskodik arról, hogy a foglalkoztatás megszervezésére vonatkozó jogszabályok érvényesüljenek, az ellátottak érdekei ne sérüljenek.

Életvezetéssel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban.

Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok

- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat
- Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

Adminisztrációs feladatok

- Gondoskodik az ellátással kapcsolatos dokumentációs feladatok ellátásáról.
- Segíti, irányítja az egyéni gondozási és ápolási terv készítési feladatokat.
- Gondoskodik a házirend és egyéb szakmai szabályzatok elkészítéséről.
- E-képviselői feladatokat lát el.

Képzési feladatok:

- Elkészíti az intézmény továbbképzési tervét, figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- Belső képzéseket szervez és tart.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

Felelős:

- az ellátás színvonalas működéséért, fejlesztéséért, gazdálkodásáért,
- a munkahelyi és etikai helyzetért,
- a hatályos jogszabályok betartásáért,
- gazdálkodásért,
- pályázatokért,
- etikai szabályok betartásáért,
- folyamatos ellátás biztosításáért,
- kapcsolattartásért, együttműködésért a társintézményekkel
- az igénybevevői nyilvántartás feladatainak elvégzéséért.
- Az általános érvényű és a szakmai egységek szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok, valamint ezek változásának figyelemmel kíséréseért, az előírások érvényre juttatásáért.
- Az intézmény működésével, munkatársaival és a munkájával, az ellátottak egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzéséért.

GONDOZÁSI KÖZPONT

4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatáskör:

- Felelős a feladatok ellátásához a fenntartó vagyonkezelésében, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Felelős a gondozási központ jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, annak teljesítéséért.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Felelős vezető ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megfelelő rendelkezése szerint anyagi felelősség terheli az intézmény berendezési tárgyaiért, a leltárban szereplő eszközökért, állaguk megóvásáért.

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6§ (10) A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: PTK.)] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Munkakörhöz rendelt eszközök:

Munkaruha ellátás: munkaruha juttatás biztosított a szabályzatban meghatározottak szerint.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Kelt:

.....
Munkavállaló

GONDOZÁSI KÖZPONT
4146 Újiráz Petőfi Sándor utca 19.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. számú melléklet: Az intézmény által alkalmazott kormányzati funkciók

Alaptevékenységi besorolás:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Kormányzati funkciók:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb idejű közfoglalkoztatás
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés