

***Szépkorúak Otthona
Várpalota***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

ALAPADATOK

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

- 1) **Az intézmény neve:** Szépkorúak Otthona Várpalota
- 2) **Székhelye:** 8100 Várpalota Honvéd u. 2.
- 3) **Telefon:** (88) 575-408
- 4) **Működési terület:** Várpalota Város közigazgatási területe
- 5) **Az intézmény fenntartója:** Várpalota Város Önkormányzata
- 6) **Törvényességi felügyeletet gyakorolja:** Várpalota Város Önkormányzata
- 7) **Az intézmény jogállása:** Az intézmény önálló jogi személy, szakmai autonómiát élvez. Gazdálkodási feladatait Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda látja el.
- 8) **Alapítás időpontja:** 2009.12.17.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény feladatait Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének rendeletei és az alábbi jogszabályok állapítják meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Közzszolgáltató költségvetési szerv - közintézmény: az alaptevékenysége szerinti szociális ellátást végző költségvetési szerv.

Az intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR):
873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Az intézmény szakfeladatai:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232 Start - munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236 Országos közfoglalkoztatási program
102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem végez.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szakosított ellátási forma:

Ápolást gondozást nyújtó intézmény, Idősek otthona. Az intézmény az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes azon személyek teljes körű ellátását biztosítja, akiknek az egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az intézmény a nyugdíjkorhatárt, illetve a 18. évét betöltött személyt is ellátja, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

SZAKMAI – SZERVEZETI INFORMÁCIÓK

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, szakmai autonómiát élvez. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

Gazdálkodási feladatait a Várpalotai Város Polgármesteri Hivatal (8100 Várpalota, Gárdonyi Géza utca 39.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Vezetőjét, Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete határozott időre nevezi ki.

A foglalkoztatottak szakmai létszáma és szakképzettség szerinti megoszlás

Létszámnorma és betöltöttség

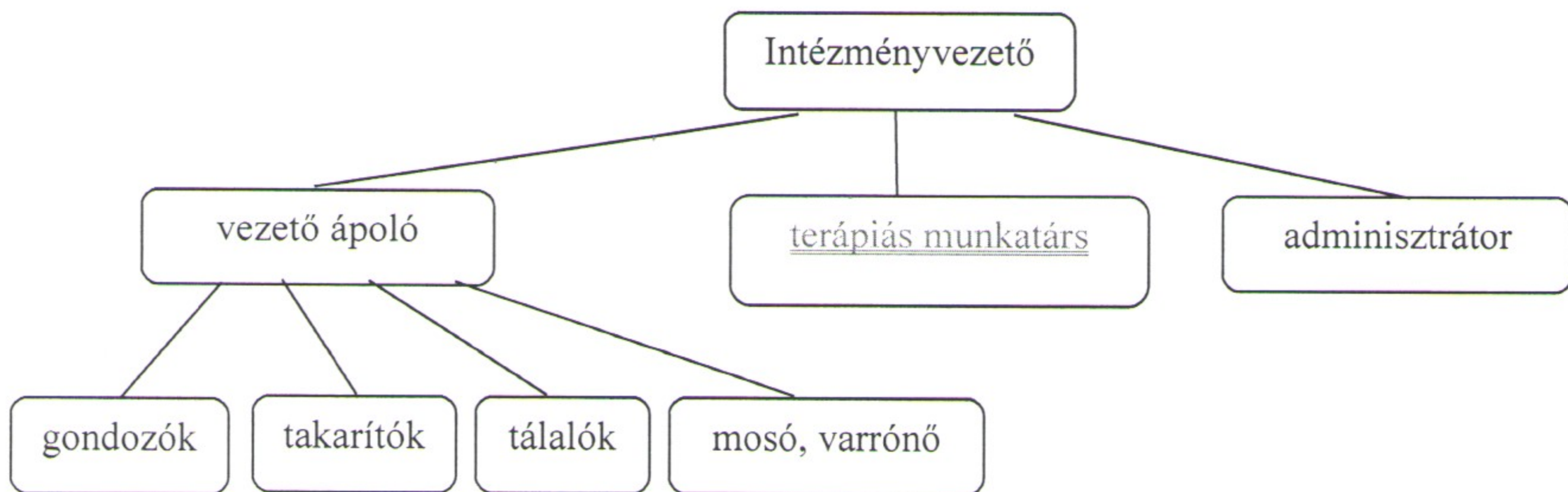
<u>Munkakör megnevezése</u>	<u>Kötelező létszám</u>	<u>Betöltött létszám</u>	<u>Szakképzettség</u>
<u>Intézményvezető</u>	1 fő	1 fő	100%
<u>vezetőápoló</u>	100 férőhely fölött 1 fő	1 fő	
<u>ápoló - gondozó</u>	30 férőhelyre vetítve 8 fő	8 fő	100%
<u>terápiás munkatárs</u>	30 férőhelyre vetítve 1 fő	1 fő	100%
<u>orvos</u>	100 férőhely alatt heti 4 óra	2 fő	100%

Háziorvos és a középsúlyos és a súlyos demenciában szenvedők szakszerű ellátása érdekében pszichiáter szakorvos látja el az orvosi feladatokat vállalkozói szerződéssel.

Ajánlott heti 4 órában mozgásterapeuta, gyógytornász, vagy gyógymasször, aki munkáját szintén vállalkozói szerződés alapján vesszük igénybe.

2 fő tálalós, 1 fő mosó-varrónő, 1 fő gazdasági ügyintéző, valamint 2 fő takarítónő és 1 fő közcélú alkalmazott (takarítói munkakörben) segíti még munkánkat.

Szervezeti ábra



A vezetőápoló az orvos utasításai szerint gondoskodik az egészségügyi ellátásról.

A mozgásterapeuta a vezető ápolótól kap eligazítást munkájához.

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőjét Várpalota Város Önkormányzati Képviselő- testülete határozott időre nevezi ki és menti fel.

A vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Munkáját a polgármester által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Intézményvezető

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottjai felett,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben előírt feladatokat,
- elkészíti / elkészítteti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az intézmény vezetője felelős

- az intézmény egészének működéséért, a gondozói munka színvonaláért,
- a saját hatáskörben tett intézkedéseiért,
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- a dolgozók részére a folyamatos munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják,
- összeállítja az intézmény házirendjét, szakmai programját, képzési tervét, dolgozói munkaköri leírásait, gondoskodik ezen dokumentumok megismeréséről és betartásáról,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni,
- az okmányok gondos kezelését, irattározását, selejtezését előírásoknak megfelelően megszervezni,
- a cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- az irányítása alá tartozó intézmény részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről gondoskodni.

Az intézmény vezetőjét távollétében a vezetőápoló, szakmai kérdésekben a terápiás munkatárs helyettesíti.

A vezető ápoló

A vezető ápoló az intézményvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét, melyről rendszeresen beszámol. Szakmai feladatait az intézménnyel szerződésben lévő orvossal, pszichiáter szakorvossal egyetértésben látja el.

Szervezi és irányítja az ellátást igénybe vevők fizikai és egészségügyi ellátását,

gondozását, szociális és mentálhigiénés ellátását és foglalkoztatását.

Feladatai:

- elkészíti a havi munkabeosztást,
- összehangolja és ellenőrzi az ápolók és gondozók, a takarítók és a tálalósok munkáját.
- biztosítja az orvosi utasítás alapján a betegek ellátását,
- gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinencia termékek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, leltározásáról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről, a gyógyszer alap lista összeállításáról, a lakókat terhelő gyógyszerköltség kimutatásáról,
- megszervezi az ellátást igénybe vevők szűrővizsgálatát, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást.
- gondoskodik az egyéni gondozási terv elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról, valamint a gondozási dokumentációk naprakészségéről.
- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal, és az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az érintetteket.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Jogköre:

- a közvetlen irányítása alá eső dolgozók tekintetében javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, illetve szükség esetén fegyelmi eljárás kezdeményez
- ápolás- gondozás tekintetében az intézmény képviselete külső szervek előtt

Nem vezető beosztású munkakörök

A nem vezető beosztású dolgozók feladata

A munkatársak hatásköre az intézményvezető által átadott munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátására terjed ki.

A munkatársak általános feladata:

- a munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni,
- a munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, illetve a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni,
- a munkáját akadályozó, hátráltató, vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre

- a felettese figyelmét felhívni,
- a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, - továbbképezni, szakmai ismereteit fejleszteni,
- a munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni
- a munkaköréhez tartozó szakmai és etikai szabályokat betartani.

Elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje az intézmény terveit, célkitűzéseit, és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkaphassa azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, az önkormányzat rendeletei, a kinevezés, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján jár,
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei, részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- a munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- az intézmény vagyoni és eszköz megóvását előmozdítani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

Az intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az intézmény érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók - a jogtalan használattal az intézménynek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

Az intézmény működését segítő fórumok

Munka értekezlet

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- aktuális kérdéseket.

Az értekezlet résztvevőinek jogköre:

- A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.
- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált dolgozó személyéről. A munkaértekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő alkalmazottak több mint felének igen-szavazata szükséges.

Heti munkamegbeszélés

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezleten az intézményvezető, a vezetőápoló a terápiás munkatárs az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos aktuális teendőket. Az értekezletre szükség szerint az intézmény dolgozói meghívhatók.

A munkamegbeszélésen résztvevők megtárgyalják

- az előző héten megvalósult programokat, elvégzett feladatokat,
- az intézmény heti munkatervét,
- aktuális kérdéseket.

Az értekezlet résztvevőinek jogköre:

- Kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.

Napi átadó

Az értekezletet a vezető ápoló hívja össze és vezeti.

Az értekezlet résztvevői a szakdolgozók.

A megbeszélés témái

- az orvos, a szakorvosok, illetve a vezetőápoló által meghatározott teendők az ellátottak egészségügyi ellátásában, gondozásában,
- az szakdolgozók által az ellátottaknál tapasztalt változások,
- a foglalkoztatási, mentálhigiénés programok,
- aktuális kérdéseket.

Az értekezlet résztvevőinek jogköre:

- Lakók fizikai, egészségi és mentális állapotáról tájékoztatás, tájékozódás
- Kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.

Az ellátottak képviselete

Lakógyűlés

Az intézményvezető évente legalább kétfő alkalommal összehívott lakógyűlést hív össze, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről.

A lakógyűlés témája az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése.

Jogköre:

- Dönt az Érdekképviseleti Fórumba delegált lakó személyéről. A lakógyűlés akkor

határozatképes, ha a lakók több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő lakók több mint felének igen-szavazata szükséges.

- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

A lakógyűlésen elhangzottakat rögzíteni kell a gyűlésen felvett jegyzőkönyvben, amit irattárban kell elhelyezni a jelenléti ívvel együtt.

Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum működését az intézmény vezetője biztosítja és szorgalmazza.

Tagjainak megválasztása, kijelölése az 1993. évi III. törvény alapján történik.

Az Érdekképviseleti Fórum feladatait, működési szabályait a Házirend tartalmazza.

Ellátottjogi képviselői

Az ellátottjogi képviselő információk nyújtásával, tanácsadással segítséget nyújt az intézmény lakóinak és azok hozzátartozóinak az ellátottak jogainak sérülése esetén.

Feladatait a 381/2016. (XII.2.) Korm. rendelet határozza meg.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény megszakítás nélküli munkarendben dolgozó, folyamatosan működő, bentlakásos intézmény.

A dolgozók négyhavi munkaidőkeretben, heti beosztás szerint napi 6, 8 vagy 12 órában végzik tevékenységüket.

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

Várpalota, 2018. december 15.


Csehné Huszics Márta
intézményvezető



Szervezetünk a jogszabályok által előírt alább felsorolt szabályzatokkal rendelkezik,
melyek a

1.) Az intézmények működésével összefüggő szabályzatok

- a.) Érdekképviselői fórum működésének szabályzata
- b.) Cafetéria szabályzat

2.) Gazdasági szabályzatok

Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának szabályzatai

- a.) számviteli szabályzat
- b.) pénzügyi szabályzat
- c.) készletgazdálkodási szabályzat
- d.) leltár és selejtezési szabályzat
- e.) bizonylati szabályzat - bizonylati album
- f.) belső ellenőrzési szabályzat

3.) Műszaki ellátási szabályzatok

- a.) munkavédelmi szabályzat
- b.) tűzvédelmi szabályzat

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szépkorúak Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát Várpalota Város Önkormányzati Képviselő – testületének Humán Erőforrás Bizottsága 1.1./2018. (XII.10.) HEB határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezési 2018. december 15. napjával lépnek hatályba.

