



**Nyírmadai Szociális  
Ápolási-Gondozási  
Központ**  
4564 Nyírmada, Petőfi út 1.  
Telefon/fax: 45 /402 042

# **NYÍRMADAI SZOCIÁLIS ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI KÖZPONT**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Jóváhagyva:  
A képviselő – testület**

**határozatával**

**Kálmán Béla  
polgármester**

# **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## **1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/B § bekezdése alapján készült.

Az SZMSZ ennek megfelelően a következőket tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a működés egyes szabályait.

## **2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

Tárgyi hatálya:

- Intézmény struktúrájára, szervezeti felépítésére
- 1/2000. SzCsM rendelet 5/B §-ban foglaltakra

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

## **3. Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

### **Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól, működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyes adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,

- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

#### **4. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a székhely intézmény helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

#### **5. Iratjegyzék az SZMSZ -el együtt kezelendő szabályzatokról**

1. sz. Szakmai program
2. sz. Házi rendek
3. sz. Munkaköri leírások
4. sz. Munkavédelmi szabályzat
5. sz. Tűzvédelmi szabályzat
6. sz. Iratkezelési Szabályzat
7. sz. Érdek-képviselői fórum működésének szabályzata
8. sz. Leltározási és selejtezési szabályzat
9. sz. Pénzkezelési szabályzat

## **II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

**1./ A költségvetési szerv megnevezése:**

Nyírmadai Szociális Ápolási-Gondozási Központ

**2./ A költségvetési szerv székhelye:**

4564. Nyírmada, Petőfi út 1. szám.

**3./ A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**

megnevezése: Nyírmada Város Önkormányzata.

Székhelye: 4564. Nyírmada, Ady Endre út 16.

**4./ A költségvetési szerv alapításának dátuma:**

Az alapítás éve: 2000. október 03.

**5./ A költségvetési szerv közfeladata:**

Az 1993. évi III. törvény rendelkezései szerint az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetése, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátása, mentális gondozása, egészségügyi ellátása, valamint lakhatásáról való gondoskodás, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. Elsősorban azoknak a nyugdíjas korú személyeknek az ápolása és gondozása, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

**6./ A költségvetési szerv irányító szervének:**

megnevezése: Nyírmada Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

székhelye: 4564. Nyírmada, Ady Endre út 16.

**7./ A költségvetési szerv fenntartójának:**

megnevezése: Nyírmada Város Önkormányzata

székhelye: 4564 Nyírmada, Ady Endre út 16.

**8./ A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

873000 Idősek, fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

**9./ A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

**a) 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása.**

Önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról való gondoskodás. Átlagos szintű ellátást nyújt 43 engedélyezett férőhelyen.

## **b) 102031 Idősek nappali ellátása**

Elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

## **c) 107051 Szociális étkeztetés**

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

### **10./ A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Nyírmada Város közigazgatási területe, a bentlakásos Idősek Otthona esetén az ország egész területe.

### **11./ Az intézmény által nyújtott ellátások engedélyezett férőhely száma:**

Az idősek otthona működési férőhelyének száma: 43 fő.  
Az idősek klubja működési férőhelyének száma: 40 fő.

### **12./ A költségvetési szervtípusa:**

A Nyírmadai Szociális Ápolási – Gondozási Központ szervezetenként egységes és szakmai tekintetben önálló intézmény. Működése szerint önálló jogi személy.

#### **Típusa: szociális otthon**

A feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint: Önállóan működő költségvetési szerv. Tevékenységeinek jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

A közintézmény pénzügyi gazdasági feladatainak ellátására a **Nyírmada Város Önkormányzat Képviselő-testülete** a polgármesteri hivatalt, mint költségvetési szervet jelöli ki.

### **13./ Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke, annak forrásai**

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

### **14./ A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke**

Vállalkozás hiányában, nincsenek feladatmutatók.

### **15./ A feladatellátást szolgáló vagyon, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

A Nyírmadai Szociális Ápolási – Gondozási Központ rendelkezésére áll a székhelyén Nyírmada, Petőfi út 1. szám /1280/24 hrsz./ alatt lévő ingatlan a rajta található épületekkel.

A feladatok ellátását szolgálják a leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök, tartós fogyóeszközök és fogyóanyagok.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény vezetőjének a feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján a Központ működtetése. Felelős a takarékos gazdálkodásért és a költségvetés felhasználásáért.

**16./ A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:**

A képviselő-testületet illeti meg.

**17./ A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

*A magasabb vezetői beosztást nyilvános pályázat útján kell betölteni.* A pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat, az intézményt fenntartó önkormányzat jegyzője (pályáztató) látja el. A pályázati felhívást a Szociális Közlönyben kell közzé tenni. Az intézmény vezetőjét Nyírmada Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg legfeljebb 5 éves időszakra.

/ A kinevezés, felmentés, fegyelmi jogköröket kivéve az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. /

**A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:**

- A munkahely és a beosztás megjelölését
- A megbízás időtartamát (*a magasabb vezetői beosztás ellátására való megbízás legalább öt, de legfeljebb tíz évre adható; ilyen megbízás ugyanannak a közalkalmazottnak ismételten is adható*)
- A megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját
- A megbízás feltételeit (pl.: iskolai végzettség)
- A pályázat elbírálásához szükséges kiegészítő feltételeket (pl.: idegen nyelv ismerete, szakmai gyakorlat)
- A beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat (pl.: pótlék, szolgálati lakás)
- A pályázat benyújtásának formáját, határidejét és helyét, a pályázat tartalmi követelményeire vonatkozó szabályokat
- A pályázat elbírálásának határidejét

A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, valamint, hogy az intézményt megismerhessék.

**A pályázatnak tartalmaznia kell:**

- a pályázó szakmai életrajzát
- erkölcsi bizonyítványát
- az intézmény vezetésére vonatkozó programot a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel
- a pályázati felhívásban megfogalmazott tartalmi követelményeket (vezetési program)

A pályázatokat előzetesen a Szociálpolitikai és Egészségügyi Bizottság véleményezi.

A bizottság a kiírt feltételeknek megfelelő pályázókat személyesen hallgatja meg. A bizottságnak a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell vezetnie, melynek tartalmaznia kell a bizottság tagjainak a pályázók megbízására való alkalmasságára vonatkozó véleményét.

A pályázati feltételeknek megfelelő pályázatokat a bizottsági véleménnyel együtt kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.

A pályázati eljárást a pályázat benyújtási határidejét követő 60 napon belül le kell folytatni, eredményéről valamennyi pályázót írásban kell értesíteni.

Amennyiben a pályázati eljárás során a pályázató nem talál megbízásra alkalmasnak tartott személyt, a pályázati eljárást 90 napon belül meg kell ismételni.

#### **18./ A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

#### **19./ Az intézmény képviselete**

Az intézményt külső szervek előtt az igazgató képviseli.

#### **20./ Az intézmény ágazati azonosítója: S0028197**

#### **21./ Az intézmény számlaszáma: 10700048-67133499-51100005 a CIB bank zrt. Nyíregyházi fiókjánál.**

#### **22./ Általános forgalmi adó alanyisága:**

Az intézmény az általános forgalmi adó bevallására és megfizetésére tekintettel **általános szabályok szerinti áfa alany**. Intézmény adószáma: 16823226-2-15

#### **23./ Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 659828**

#### **24./ Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16823226-8730-322-15**

### **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAP ELVEI**

1. Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.

2. Intézményhálózata révén az alap és szakosított ellátási formák összehangolásával, az idős és/vagy fogyatékkal élő személyek bio – pszicho - szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.

3. Intézményünk, az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdek-képviselői szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős és/vagy fogyatékos ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.

4. Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait.

Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.

5. Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközeink hatékony takarékos felhasználására.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐ FELADATAI**

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.-ben foglaltak alapján szociális alapellátási és szociális szakellátási feladatokat is ellát.

Alapszolgáltatások közül biztosítja az ÉTKEZTETÉST, a NAPPALI ELLÁTÁST

Szakosított ellátási formák közül pedig működtet

**Ápolást, gondozást nyújtó intézményt  
/ IDŐSEK OTTHONÁT /**

### **Ezen feladatok ellátásáról bővebben**

Szociális alapellátások

Az alapellátás megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére, saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi-, mentális állapotukból vagy egyéb okból származó problémáik megoldásában.

**ÉTKEZTETÉS:**

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak, és/vagy eltartottjaik részére nem képesek biztosítani. Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt vagy általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni.

Az étkeztetés formái különösen a szociális konyha, a népkonyha és egyéb főzőhely keretében nyújtott ellátás. A szociális konyha olyan alapellátási forma, ahol az étkeztetés keretében biztosított étel előállítás és kiszolgálása történik. Szociális konyhának minősül többek között a munkahelyi és szociális intézményi étkezőhelyen nyújtott szolgáltatás, amit intézményünk is nyújt. / **A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint** /



Az étkeztetés a lakosság igényeinek megfelelően megszervezhető:

- az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással
- az étel elvitelének lehetővé tételével
- az étel lakásra szállításával.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az igénybe vevő részére diétás étkezést kell biztosítani.

Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkezés feltételeit is biztosítani kell, ha ez helyben megoldható.

## **IDŐSEK KLUBJA**

Az Idősek Klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes nyírmadai idős emberek, napközbeni ellátására szolgál.

Az Idősek Klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapota miatt szociális és mentális támogatásra szorul.

Az Idősek Klubja a saját otthonukban élő nyugdíjasok részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, pihenésre, kikapcsolódásra.

A nappali ellátást biztosító intézmény az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi és mentális állapotukban megfelelő, napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

Az Idősek Klubjában biztosítottak a személyi és tárgyi feltételek a közösségi együttlétre, a tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, pihenésre, a foglalkoztatás és szabadidős programok lebonyolítására.

### Szakosított ellátási forma

#### **Ápolást, gondozást nyújtó intézmény**

#### **IDŐSEK OTTHONA**

Idősek Otthonában meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.

Idős otthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

Az idős otthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idős otthoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.”

Az intézményi ellátást igénybe vevő valamennyi ellátott részére teljes körű ellátás – napi legalább háromszori étkezést, szükség szerint ruházat, illetve egyéb textíliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, lakhatás – biztosítása, valamint az a feladatellátáshoz szükséges feltételek megteremtése.

#### Idősek otthona feladatai:

- ☞ *Gondozás:* olyan fizikai, mentális és életvezetési segítség, mely a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi és szellemi funkciók helyreállítását szolgálja.
- ☞ *Ápolás:* az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapotot visszaállító tevékenység.
- ☞ *Étkeztetés:* napi háromszori főétkezés – ebéd meleg étel, napi kétszeri kiegészítő étkezés: tízórai, uzsonna.
- ☞ *Ruházat; textília*
  - Az ellátottak saját ruhájukat használják, ha szükséges az intézmény pótolja,
  - 3 váltás ágynemű – lehet saját, vagy az intézmény biztosítja,
  - Tisztálkodáshoz 3 váltás textília.

#### ☞ *Egészségügyi ellátás:*

Heti két alkalommal orvos látja el az ellátottakat (kedd, csütörtök), *feladatai:*

- Felvilágosító előadás szervezése,
- Heti rendszerességgel vizit tartása,
- Havi rendszerességgel gyógyszer felírása,
- Szűrővizsgálatokon való részvétel biztosítása,
- Szakorvosi ellátásra való beutalás,
- Biztosítja az alapvető gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket.

#### ☞ *Mentális ellátás keretében végzett feladatok:*

- Személyre szabott bánásmód,
- Egyéni esetkezelés, csoportos megbeszélés,
- Szabadidő kulturált eltöltésének szervezése,
- Családi és társadalmi kapcsolatok ápolása.
- Lehetőség biztosítása a hitélet gyakorlására (református, katolikus Istentisztelet).

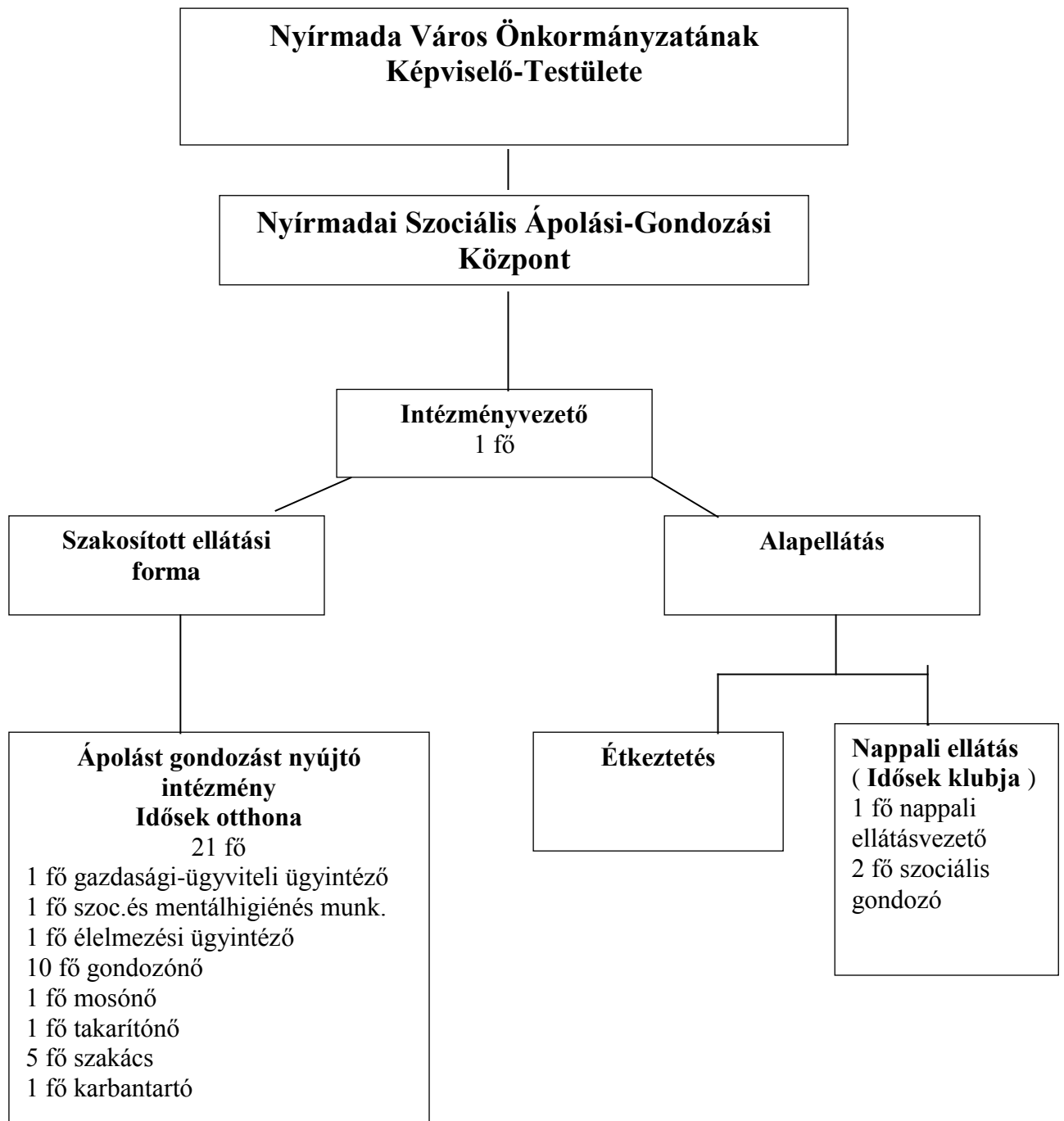
#### ☞ *Foglalkoztatás szervezése:* kulturális tevékenység, fizikai tevékenység, szellemi, szórakoztató tevékenység.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátása a vezető gondozó, mentálhigiénés és a műszakban lévő gondozók feladata.

A szakosított ellátást nyújtó intézményben Érdek-képviselői Fórum segíti a vezetés munkáját, védi az ellátottak érdekeit.

Az ellátottak köre: Nyírmadán élő nyugdíjas korúak, szabad férőhely esetén az ország egész területéről jelentkező, a szolgáltatásra igényt tartó idős emberek.

## V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (Szervezeti ábra)



## VI. SZAKMAI LÉTSZÁMOK

A szociális területen dolgozó szakemberek és dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális Munka Etikai kódexében lefektetett alapvető normákat.

**A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátáshoz elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés.** A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A szolgáltatások integrációja, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együtt működésével valósul meg.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók az alábbi munkaköröket töltik be, az egyes munkaköröket betöltő személyek a munkába állás napján munkaköri leírást vesznek át, melynek alapján munkájukat végzik.

Az integráció formáját legáttekinthetőbb módon a szervezeti ábra mutatja.

Az integrált intézmény élén az **igazgató** áll. Diplomás ápoló, Szociális menedzser, Szociális szakvizsga (idős ellátásból) végzettség.

### **Az igazgató feladata:**

A szervezeti egységek munkájának összehangolása, irányítása, az intézmény demokratikus vezetése, és külső szervek előtt való képviselése.

Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat kizárólag ő gyakorolja.

Az egyes szakfeladatok, és az itt dolgozók munkáját közvetlenül irányítja, középvezetői gárda nélkül.

Az intézmény valamennyi dolgozójának közvetlen felettese.

Az intézményvezető helyettesítését az általa kinevezett műszakvezető, gondozó látja el.

További feladatai:

- Szakmai segítségnyújtás az intézmény dolgozóinak, a hozzáforduló klienseknek és más területen dolgozó szakembereknek.
- A dolgozók és ellátottak jogainak védelme, érdekeik képviselése. A közalkalmazottak számára a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítása.
- Az éves továbbképzési- és szakképzési terv elkészítése, az ezzel kapcsolatos teendők lebonyolítása; a továbbképzési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, annak szükség szerinti módosítása.
- Együttműködés, kapcsolattartás a segítő, önszegítő civil kezdeményezések résztvevőivel; egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, az ellátottak hozzátartozóival.
- A harmonikus munkahelyi légkör megteremtése és megóvása.
- Beszámoló készítése a fenntartó részére évente egy alkalommal.

- Kapcsolattartás a szakmai módszertani intézménnyel, az ellenőrző hatóságokkal és szakhatóságokkal.
- Az aktuális jogszabályi változások és az innovatív szakmai módszerek figyelemmel kísérése és lehetőség szerinti alkalmazása az intézményben.
- Az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása; az adminisztrációs tevékenység figyelemmel kísérése, ellenőrzése és az abban való aktív részvétel.
- Szükség szerint a településen szociális térkép elkészíttetése; ennek eredményéről tájékoztatás a fenntartó felé.
- Javaslattevés az intézményi költségvetés megtervezésére és racionalizálására; az intézményre vonatkozó szolgáltatástervezési koncepció elkészítése.
- A munkája során tudomására jutott személyes jellegű információk hivatali titokként történő kezelése; a vonatkozó jogszabályok alapján adatvédelem hatálya alá eső személyes adatok szigorú védelme.
- A jogszabályi előírások szerinti egyéb intézményvezetői feladatok elvégzése; az intézmény felelősségteljes és demokratikus vezetése.

Az **Idősek Otthonában** a szervezeti ábrában felsorolt dolgozók gondoskodnak felkészült, magas szintű munkájukkal a lakók teljes körű ellátásáért. Mindenki a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi feladatát.

**A gazdasági-ügyviteli ügyintéző:** érettségi, szociálpedagógus végzettség

Feladata:

- Az Idősek Otthona lakói tekintetében a gondozási díjak kiszámítása, beszedése, és a fenntartó felé való továbbítása.
- A gondozási díjak, valamint az ételmezési napok nyilvántartása, felelős vezetése
- Ellátmány igénylése és elszámolása
- Vegyi áruk beszerzése, raktározása, kiadása, és az ezzel kapcsolatos kartonok pontos vezetése
- Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyairól karton vezetése, szükség szerint az intézményvezetővel együtt selejtezés lebonyolítása. (Selejtezési Szabályzat előírásai szerint).
- A tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- Kiküldetési rendelvénnyel kapcsolatos adminisztráció vezetése.
- Iktatás, postázás intézése.

- Ellátottak letétjeinek kezelése, nyilvántartása.
- Az intézmény Munkaügyi Információs rendszer vitele, ezen belül:
  - munkaügyi dokumentációk elkészítése, szükség szerint módosítása, továbbítása a bérszámfejtő hely felé
  - távolléti adatok nyilvántartása, felvitele, továbbítása bérszámfejtő hely felé
  - változóbér adatok kiszámolása, felvitele, továbbítása a bérszámfejtő hely felé
  - nem rendszeres kifizetések felvitele, és továbbítása a bérszámfejtő hely felé.

Az **élelmezési ügyintéző**: Élelmezésvezetői végzettség.

Feladata:

- Napi 4 órában végzi az élelmezéssel kapcsolatos kötelező adminisztrációt, 4 órában pedig a konyhai dolgozók munkáját segíti.
- Az intézmény lakóinak, dolgozóinak, valamint a vendégétkezőknek teljes körű élelmezéséért felel.
- Felelősséggel tartozik az ételek megfelelő időben és minőségben történő elkészítettetéséért és a konyhai személyzet munkájának irányításáért.
- Heti 4 órában ellátja, a diétás nővéri feladatokat is.

A **szociális- és mentálhigiénés munkatárs**: Szakvizsgázott, Szociális munkás végzettség.

Végzi az ellátottak lelki gondozását, aktuális problémák egyéni és /vagy csoportos feldolgozásában működik közre. Feladata az ellátottak egyéni, valamint csoportos lelki segítése a mindenkori szakmai irányelvek, valamint egyéni szükségletek figyelembe vételével. Személyre szabott bánásmódot biztosít az ellátottak részére.

További feladatai:

- Személyre szabott bánásmódot biztosít az ellátottak részére.
- Megszervezi a szabadidő kulturált eltöltését.
- Elősegíti az ellátottak családi kapcsolatainak fenntartását és ápolását.
- Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében és azok megvalósításában.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit igyekszik biztosítani.
- Segíti az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakulását.
- Támogatja a kisközösségek működését.
- Az együttéléssel kapcsolatos konfliktusok, fennálló feszültségek oldását egyéni és csoportos megbeszéléssel enyhíti.
- Aktivitást serkentő fizikai tevékenységeket szervez (séta, kímélő torna, rövid kirándulás...)
- Az ellátottak aktív szellemi életének megőrzése céljából előadásokat szervez és tart, biztosítja az olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, TV nézés, zenehallgatás lehetőségét.

- Segíti az intézményi élethez való alkalmazkodást; az ebből adódó nehézségek megoldását.
- Tiszteletben tartja, hogy az ellátottak bármilyen jellegű tevékenységben való részvétele önkéntes, erőszakkal, tapintatlanul senkit nem kényszeríthet semmire.
- Az előadások, kulturális- és szórakoztató tevékenységek megszervezésénél figyelembe veszi az ellátottak korát és egészségi állapotát.
- Részt vesz ünnepek alkalmával az Idősek Otthona épületének díszítésében.
- A munkája során tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Az intézmény, az ellátottak és a dolgozók rossz hírének nem keltheti, rágalmakat nem terjeszthet; köteles az intézmény jó hírnevét öregbíteni!
- Viselkedésében és hivatása gyakorlásában a Szociális Munka Etikai Kódexe előírásait követi.
- Kötelessége munkáját mindenkor legjobb tudása, tehetsége, embersége szerint végezni.
- Munkahelyi problémáit munkahelyén igyekszik megoldani; ezeket az ellátottakkal, az ügyben nem érintettekkel fel nem oszthatja. Szükség esetén felettese segítségét kéri.
- Klienseit önálló individuummként kezeli; a felmerülő ügyekben pártatlanságát, kívülállását mindenkor megőrzi.
- **Foglalkoztatás szervezői feladatai 2014. 02. 01-től**
- Felméri, hogy az ellátottaknak milyen jellegű igényeik és kívánságaik vannak saját foglalkoztatásukat, illetve a szabadidő hasznos eltöltését illetően.
- Az elkészített foglalkoztatási tervet (rövid távú vagy hosszú távú) az intézmény két részlegének faliújságján kifüggeszti, hogy a z ellátottak kedvükre válogathassanak a programok közül.
- Megszervezi az ellátottak szocioterápiás foglalkoztatását.
- A terápiás és képességfejlesztő foglalkoztatás célja a megmaradt képességek fejlesztése, szinten tartása. Ezt megszervezheti az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is.
- Az intézményben munkavégzési célú foglalkoztatás nincs.
- Figyelemmel van arra, hogy az ellátottak foglalkoztatásban való részvétele mindig önkéntes; erőszakkal, tapintatlanul, akarata ellenére senkit nem kényszeríthet semmilyen jellegű tevékenységre!

- Felelős azért, hogy a foglalkoztatás mindig az ellátottak egészségi állapotának és korának megfelelő legyen; semmiképp ne jelentsen terhet a lakóknak.
- Emlékezőképességet fejlesztő és szinten tartó logikai játékok használatát szorgalmazza a lakók számára.
- Vetélkedőket szervez, társas játékok napi használatára serkenti az ellátottakat. Természetesen egyéni igényeiket mindenkor figyelembe veszi.
- Egyéni és csoportos beszélgetéseket szervez, mely az egyéni életút feltárására, aktuális problémák megtárgyalására alkalmas.
- Feladata az ízületek rugalmasságának megőrzése céljából manuális tevékenységek szervezése az ellátottak részére ( festés, rajzolás, színezés, labdadobálás, sógyurmából figurák készítése, varrás, szabás, hímzés, dísz tárgyak készítése...stb.) valamint könnyű séta, kirándulás.
- Ha munkája során a lakók egészségi állapotával ( testi, lelki, szellemi egészség) kapcsolatban valamiféle problémát észlel, azt haladéktalanul jelzi az ügyeletes gondozónőnek. (Pl.: bénulásos tünetek, öngyilkossági szándék, olyan tárgyak gyűjtése, amivel a lakó önmagának, ill. társainak sérülést, betegséget okozhat, pl.: kés, üvegcserep, gyógyszerek, romlott élelmiszerek stb....)
- Részt vesz a gondozási tervek elkészítésében és szükség szerinti felülvizsgálatában.
- Távolléte, szabadsága idején a mindenkori gondozónő helyettesíti.

**Gondozónő:** Ált. assziszt.-ált.ápoló, ill. szociális gondozó és ápoló végzettség, ápoló végzettség  
Feladatai:

- Az ellátott szükségleteiből kiindulva életvitelében a szükséges mértékig ápolási-gondozási segítség a mosdásban, öltözésben, az ágyazási teendők elvégzésében, saját ruházata cseréjében.
- Végzi a fekvő betegek fürdetését, a részben önállóan fürdőknél segít, a teljesen önállóknál felügyeli a tisztálkodást, az ilyenkor kötelező intimitás szem előtt tartásával.
- Az egészségügyi ellátás keretében figyelemmel kíséri az ellátottak szomatikus és pszichés állapotát.
- A vezető gondozó és az orvos által rendelt gyógykezeléseket és általános ápolói teendőket elvégzi. A vezető gondozó utasítása szerint végzi az ellátottak gyógyszerelését.
- Végzi a láz-és vérnyomásmérést, vizeletvizsgálatot, sebkötözést, szükség szerint elsősegélynyújtást.
- Köteles az orvosi rendelésekre, szakrendelésekre és kórházi kezelésekre utalt lakókat rendezetten előkészíteni.



- Vezeti a vezető gondozó által előírt, valamint jogszabályban lefektetett mindennemű dokumentációt.
- Szükség szerint részt vesz az ellátottak étkeztetésében és az ezzel kapcsolatos személyi higiénia betartásában.
- A lakók által tárolt élelmiszerek szavatosságát ellenőrzi és gondoskodik a lejárt, romlott szavatosságú élelmiszerek megsemmisítéséről.
- Feladata az ellátást igénybe vevők társas kapcsolatainak támogatása. Köteles a nap bármely szakában segítséget nyújtani az ellátottak személyes problémáinak megoldásában ( egyéni panaszok orvoslása, levél megírása).
- Törekszik arra, hogy a lakók közötti konfliktusok kezelésére megoldást találjon.
- Segíti az otthonba érkező új lakó fogadását, bemutatását, beilleszkedését.
- Fogadja az intézetbe érkező látogatókat, szívélyes, tárgyilagos tájékoztatást ad az ellátott egészségi állapotáról.
- A II. műszakban éjjel a lakókat kétóránként ellenőrzi.
- Köteles a műszak átadás-átvételét előírás szerint elvégezni. A szolgálatot átvevő minden esetben köteles az eseménynaplóban rögzítettek tényeket valamennyi lakóra vonatkozóan ellenőrizni.
- Tevékenységéről folyamatosan beszámol a vezető gondozónak.
- Munkavégzés során köteles használni az egészségügyi, járványügyi és munkabiztonsági előírás szerint kiadott védő-és munkaruhát, védőfelszereléseket, fertőtlenítő és tisztálkodási szereket.
- Részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon.
- Köteles az intézményen kívül is úgy viselkedni, hogy ne keltse az intézmény rossz hírnevét.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani!
- Törekszik olyan munkakapcsolat kialakítására munkatársaival és az otthon lakóival, mellyel hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, az ellátottak közérzetének javításához.
- Kötelessége a munkaköri leírásban foglaltak, a jogszabályok, a belső utasítások, előírások betartása.
- A lakók, valamint az intézmény tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket jogtalanul el nem tulajdoníthatja.

**Szakács:** Szakács végzettség

Feladata: Biztosítja a konyha rendjét és az elkészített ételek megfelelő minőségét.

**Mosónő:** 8 általános végzettség

Feladata: intézményi textíliák, ellátottak ruházatának tisztítása, vasalása, megjavítása.

**Takarítónő:** Konfekciós varrónő végzettség

Feladata: Takarítási munkálatok végzése az intézményi egység egész területén, és környezetében.

**Karbantartó:** Szobafestő és mázoló végzettség

Feladata: Az intézmény technikai jellegű feladatainak gondos elvégzése.

**A nappali ellátás vezetője:** szociálpedagógus, szociális gondozó és ápoló, végzettség.

A nappali ellátás keretében működő idősek klubját, a nappali ellátás vezetője az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Ellátja az idősek klubja, törvényi adminisztrációját.
- gondoskodik a klub helyiségeiben a rend és a higiénés előírások betartásáról
- felelős a klub leltáráért, a tulajdon védelméért
- a klub tagjainak foglalkoztatást szervez, biztosítja a hasznos és értelmes időtöltést
- a foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat beszerzi, és a takarékos felhasználásról gondoskodik
- lehetőség szerint részt vesz szakmai és vezetői továbbképzéseken; a tanultakat munkavégzése során hasznosítja
- egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához és közösségbe való beilleszkedésükhöz
- segít a kliensek hivatalos ügyeinek intézésében
- szabadidős programokat szervez ( sajtótermékek, könyvek, kártya-és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése)
- munkája során az idős emberekkel szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos magatartást tanúsít
- A szociális segítő munkaköri feladatait ellátja annak távolléte idején

**Szociális gondozó:** Szociális gondozó és ápoló végzettség

Feladata:

- A klub tagjainak foglalkoztatást szervez, elősegíti a hasznos és értelmes időtöltést.
- A foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat beszerzi, és takarékos felhasználásáról gondoskodik.
- Szabadidős programokat szervez.(sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, rendezvények szervezése)

- Lehetőség szerint részt vesz szakmai továbbképzéseken, a tanultakat munkavégzése során hasznosítja.
- A klubtagokat különböző rendezvényekre elkíséri, itt képviseli az intézményt, kapcsolatokat épít, tapasztalatot szerez.
- Könyvekből, folyóiratokból, klubtagoktól, munkatársaktól ötleteket gyűjt a szabadidő hasznos eltöltésére a klubtagok számára. Ezeket lehetőség szerint megvalósítja.
- Egyénileg foglalkozik a klubtagokkal, segítséget nyújt problémáik megoldásához és közösségbe való beilleszkedésükhöz.
- Segítséget nyújt a kliensek hivatalos ügyeinek intézéséhez.
- Megismeri az Idősek Klubja házirendjét, ezt betartja és betartatja.
- A klub helyiségeiben a rendet és a higiénés előírásokat betartja és betartatja.
- Munkája során az idős emberekkel, valamint munkatársaival szemben segítőkész, tapintatos magatartást tanúsít, emberi méltóságukat minden körülmények között tiszteletben tartja.
- A nappali ellátás vezetőjét helyettesíti annak távolléte idején.

**Szociális segítő:** Szociális gondozó és ápoló végzettség

Feladata:

Nyírmada közigazgatás területén a szociális étkeztetés szervezése, dokumentálása, nyilvántartások naprakész vezetése.

## **VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, pótlékokról, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető készíti el a dolgozók munkaköri leírásait,
- a munkaköri leírásokat aktualizálja.

## 2. Az intézményben a helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen esetében az intézményvezetőnek, illetve az általános helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

<b>Munkakör</b>	<b>Helyettesítője</b>
Intézményvezető	Kinevezett műszakvezető gondozó
Mentálhigiénés munkatárs	Műszakos gondozónő
Gazdasági-ügyviteli ügyintéző	Intézményvezető
Gondozók, ápolók (Idősek Otthona)	Egymást helyettesítik
Mosónő	Műszakban dolgozó gondozók
Takarítónő	Műszakban dolgozó gondozók
Élelmezési ügyintéző	Mb. műszakos szakács, gazdasági ügyintéző
Nappali ellátást vezető	Szociális gondozó (idősek klubja)
Étkeztetés-Szociális segítő	Nappali ellátást vezető
Szakácsok	Egymást helyettesítik
Szociális gondozók (Idősek Klubja)	Egymást helyettesítik

## 3. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell hogy végezzék.

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 106. §-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.

Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. A, szociális gondozó-ápoló személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az intézmény vezetőjéhez kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.

A halálozási eljárást a szakmai program és a házirend szabályozza.

Az ellátott halála bekövetkezésének hírért csak előírt módon telefonon, az arra jogosított személy közölheti. Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során a személyzet minden tagja köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

Az intézményben dolgozók kötelesek a szakmai program mellékletét képező belső utasítást betartani. (az 1993. évi III. törvény 94/L. § -a alapján a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzetek kezelésére vonatkozóan)

#### Etikai kérdések:

Az intézmény dolgozója tevékenységét csak az ellátottak és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.

A személyzet, ápoló-gondozó tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. A gondozott személyes szabadsága - fizikai, kémiai, biológiai szerekkel és pszichikai módszerekkel - csak az egészségügyi törvényben (1997. évi CLIV. tv. 10 § (3-5.) bekezdésében meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható.

Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.

Az intézmény dolgozója az intézmény ellátottja/i/val szexuális érintkezést, kapcsolatot nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn.

Az intézmény dolgozója az általa végzett tevékenységért, az intézmény vagyonában okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.

Az intézmény dolgozója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény ellátottjával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet. Minden dolgozó nyilatkozatban tudomásul veszi, munkaköri leírás mellékletét képezi.

Az intézmény dolgozója munkájáért az ellátotttól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el. (1/2000. SZCSM rendelet 6. § (10) bekezdés)

#### Titoktartási kötelezettség:

Az intézmény dolgozóját az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

## **MŰKÖDÉSI REND**

A szolgáltatások működési rendjét a Szakmai Program és a Házi rend tartalmazza.

# **VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

## **1. MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.**

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben (határozott, határozatlan idejű) rögzíti a dolgozó munkakörét – annak feltételeit, illetményének összegét, az elismert szolgálati idő mértékét. A közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a Kjt. rendelkezései az irányadók.

Az intézmény feladatai ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztat munkavállalókat.

### **2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:**

#### *2.a.) Az illetmény megállapítása*

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezésben kell rögzíteni. Az illetményt, tárgyhót követő hó 3. napján kell kifizetni.

#### *2.b.) Az illetménypótlék*

Az egyes munkakörök betöltésénél a közalkalmazottat a betöltött munkakör függvényében illetménypótlék illeti meg. - 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,

Az illetménypótléket az illetményalap %-ában kell megadni.

- Idősek otthonában dolgozók pótléka: munkahelyi pótlék: illetményalap 120 %-a,

#### *Vezetői pótlék:*

- Intézményvezető: magasabb vezető, vezetői pótléka a pótlékalap 250 %- 500 %

#### *Bérpótlék:*

A bérpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabéren felül illeti meg. A bérpótlék számítási alapja – eltérő megállapodás hiányában – a munkavállaló alapbére.

A munkavállalónak, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén harminc százalék bérpótlék (műszakpótlék) jár. (Mt. 2012. I. tv.)

## **2. MUNKAREND**

Az intézményben dolgozók kötelesek naponta jelenléti ívet vezetni. A jelenléti ívet ellenőrzésre az intézményvezetőnek kell leadni minden hónap végén.

Az intézményben vannak rendes, és több műszakos munkarend szerint dolgozók.

Azt, hogy adott munkakörben milyen munkarend szerint kell dolgozni, munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók munkarendje a következő:

- munkaidő hétfőtől-csütörtökig: 7.30.-tól 16.00-ig
- pénteken: 7.30.-tól 13.30.-ig
- ebédidő: 12.00-től 12.30-ig, mely beleszámít a dolgozók munkaidejébe.

A munkarend vonatkozik az Intézményvezetőre; Idősek Otthona: ételmezési ügyintéző, mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás szervező, takarítónő, mosónő, karbantartó; Étkeztetés: szociális segítő, Nappali ellátás Idősek Klubja: Nappali ellátást vezető, szociális gondozó munkakörökben.

Több műszakos munkarendben dolgozók munkarendje a következő:

- gondozónők (Idősek otthona)
  - reggel: 5.50.-tól 18.10.-ig,
  - éjszaka: 17.50.- től 6.10.- ig.
- szakácsok:
  - 7 órától 15 óráig
  - 10 órától 18 óráig

## **2.1. A szabadság**

A szabadság kiadásának rendjét a Munka Törvénykönyve szabályozza.

Az intézményvezető minden év elején írásban tájékoztatja a dolgozókat, a tárgyévi szabadságáról.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni.

A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni.

A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi, a Munka Törvénykönyve alapján.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni, és szabadság engedélyező nyomtatványon kell dokumentálni.

# **IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK**

## **1. A vezetést segítő szervek, fórumok**

Az intézményvezetést különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetéshez támogatást adnak a lakók és a lakók fórumai.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- lakógyűlés,
- Érdek-képviselői Fórum (tagjait a házirend szabályozza)

## **2. A munkaértekezlet**

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

### **3. A lakógyűlés**

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni.

A lakógyűlést az intézményvezetőnek, évente két alkalommal össze kell hívni.

A lakógyűlés célja, hogy

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.



#### **4. Érdek-képviselési fórum**

Az ellátást igénylők érdekvédelmére a bentlakást nyújtó intézményekben egységenként az Érdek-képviselési Fórum szabályzatában rögzítettek szerint Érdek-képviselési Fórum működik. Évente egyszer kerül összehívásra, illetve probléma esetén szükség szerint. Az Érdek-képviselési Fórum ülésére meg kell hívni az intézményvezetőt és az illetékes ellátott jogi képviselőt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek eredeti példányát az intézményi egységben kell őrizni.

Az Érdek-képviselési Fórum részletes működését külön szabályzat, valamint a Házirend tartalmazza.

Az intézményben működő Érdek-képviselési Fórum tagjai:

Választás alapján:

Ellátottak közül 2 fő.

Az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselő közül 1 fő.

Intézmény dolgozóinak képviselésében 1 fő.

Kijelölés alapján az intézmény fenntartó szervezet képviselésében 1 fő.

## **X. ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY NEVÉBEN, AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE**

### **1. Az intézményt az intézményvezető képviseli**

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

(Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

### **2. Az intézmény nevében történő aláírás**

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett a helyettesítéssel megbízott személy aláírhat.)

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Távolléte esetén (legalább 30 nap után, az ügy fontosságának minősítése után) az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető megbízásából” jelzéssel.

### **3. Az intézmény bélyegzői**

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző

lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

#### **4. Iratkezelés**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

#### **5. Adatvédelem, adatkezelés**

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Jogszabályi hivatkozás:

1992. évi LXIII. törvény: A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról 233/2001. / XII.10./ Kormány rendelet: A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban előírtaknak.

#### **6. Gazdálkodás**

Nyírmadai Polgármesteri Hivatal a pénzügyi-gazdálkodási ellátását (4564 Nyírmada Ady E út 16. sz.) mint önállóan működő és gazdálkodó szervezet látja el.

Egyazon gazdasági eseménynél a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő, valamint a teljesítés szakmai igazolója nem lehet azonos személy.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodását, a Nyírmadai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője felügyeli.

Az intézmény költségvetésének tervezetét, a normatíva igénylésének feladatmutatóit, elszámolását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője készíti el.

Az intézmény könyvelését a Nyírmadai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának könyvelői végzik.

Intézményben házipénztár nincs. A Házipénztárt a Nyírmadai Polgármesteri Hivatal pénztárosa végzi.

Az intézményben a személyi térítési díjak beszédéséről, elszámolásáról az intézményvezető által kijelölt munkakörökben a dolgozók végzik.

A térítési díjakból származó bevételek az intézmény folyószámlájára vagy a Nyírmadai Polgármesteri Hivatal házipénztárba kerülnek befizetésre.

Az intézmény készpénze havi ellátmány. Az ellátmány elszámolását a pénzkezelési szabályzat szabályozza.

Ellátmány havi összege: 50.000.- Ft

## **7. Munkakörök átadása**

Az intézményvezető állású dolgozó, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás-átvétel időpontját,
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- Az átadásra kerülő eszközöket,
- Az átadó és átvevő észrevételeit,
- A jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **8. Dolgozók továbbképzése**

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

A dolgozók továbbképzési rendjét a továbbképzési terv tartalmazza.

## **9. A munkába járás költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott %-át a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

## **10. Egyéb juttatások**

A közalkalmazott étkezési hozzájárulást, ruházati költségtérítést, kaphat.

Az Idősek Otthonában, Nappali ellátásban, az Étkeztetésben, védőruhát kell biztosítani.

## **11. Saját gépkocsi használata**

Saját gépkocsit hivatali céllal a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak alapján használhatják a dolgozók.

## **12. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének megszegéséből eredő kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

## **13. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó értékű használati eszközt (számítógép, írógép, stb.) csak az intézményvezető engedélyével hozhat be az intézménybe, vagy vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyakért.

#### **14. Egyéb szabályok**

- Telefonhasználat/Fax:  
Az intézményben lévő telefonvonalat magán célra használni tilos.  
Az intézményi beszélgetések sorszámozott füzetben kerülnek vezetésre.
- Fénymásolás:  
Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos fénymásolás történhet.
- Dokumentumok kiadásának szabályai:  
Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzat, szakmai programok, beszámolók) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **XI. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE**

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- Városi önkormányzattal,
- módszertani intézményekkel
- szociális intézményekkel,
- egészségügyi hálózat intézményeivel,
- oktatási intézményekkel,
- működő egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- ellátott jogi képviselővel,
- betegjogi képviselőkkel
- Magyar Államkincstárral
- Az ellenőrzéseket elrendelő hatóságokkal.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Nyírmada Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá és az a jóváhagyás időpontjától hatályos.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:

- Idősek Otthona Házirendje
- Idősek Otthona Szakmai programja
- Idősek Klubja Házirendje
- Idősek Klubja Szakmai programja
- Étkeztetés Szakmai programja
- Az Érdek-képviselői Fórum működésének szabályai
- Szervezeti ábra az intézmény szervezetéről és a hierarchikus kapcsolatokról
- Megállapodás Idősek Otthona
- Megállapodás Idősek Klubja
- Megállapodás Étkeztetés

Nyírmada, 2016. április 29.

Szücsné Mátyus Judit  
intézményvezető