

**Szent Teréz Segítő Kezek Alapítvány az Időskorúak
Gondozásáért
2316 Tököl, Pesti út.1.
Telefon: 06-24-489-762**

**NYÍRFALIGET IDŐSEK OTTHONA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**Összeállította: GRÖB KRISZTIÁN (INTÉZMÉNYVEZETŐ)
Jóváhagyta: DR. AHMAD JAWED (FENNTRATÓ)**

Érvényes: 2018.01.01-től visszavonásig

Tartalom

ELSŐ RÉSZ	2
1. Általános rendelkezések.....	2
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	2
1.3. Az Intézmény adatai:	2
MÁSODIK RÉSZ	5
A NYÍRFALIGET IDŐSEK OTTHONA FELADATAI	5
2. Az Intézmény feladatai és hatásköre.....	5
HARMADIK RÉSZ	6
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
3. Az Intézmény szervezeti felépítése.....	6
Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ I sz. melléklete tartalmazza.	6
Az Intézményben foglalkoztatottak létszáma, munkakör és szakképesítés szerinti megoszlása	6
3.1. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	7
3.2. A dolgozók személyisége	8
3.3. Munkaköri leírások	12
NEGYEDIK RÉSZ	16
AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK....	16
4. Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	16
4.1. Vezetői értekezlet (TEAM).....	16
4.2. Csoport értekezlet:	17
4.3. Összszolgozói értekezlet:	17
4.4. Munkavállalói érdekképviselői szervezetek:	17
4.5. Lakógyűlés.....	18
4.6. Érdekképviselői Fórum	18
ÖTÖDIK RÉSZ.....	19
A NYÍRFALIGET IDŐSEK OTTHONA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	19
5. A Nyírfaliget Idősek Otthona működésének főbb szabályai	19
5.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	19
5.2. Az Intézmény lakóinak látogatási rendje.....	22
5.3. A munkaterv.....	22
5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok.....	23
5.5. Az Intézmény ügyiratkezelése	23
5.6. Bélyegzők használata, kezelése	24
5.7. A Nyírfaliget Idősek Otthona gazdálkodásának rendje	25
5.8. Belső ellenőrzés	25
5.9. A helyettesítés rendje.....	25
5.10. Munkakörök átadása	26
5.11. Szabályzatok.....	26
HATODIK RÉSZ.....	28
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28

ELSŐ RÉSZ

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nyírfaliget Idősek Otthona adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét valamint az Intézmény működési szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Szent Teréz Segítő Kezek Alapítvány kuratóriumi elnökének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.3. Az Intézmény adatai:

1.3.1. Általános jellemzők

Az Intézmény neve, székhelye:	Nyírfaliget Idősek Otthona
Az Intézmény ágazati azonosítója	S0033874
Az Intézmény fenntartója:	Szent Teréz Segítő Kezek Alapítvány
A fenntartó adószáma:	18702109-1-13

Az Intézmény működési területe:

Szakellátás vonatkozásában	Országos
Alapellátás vonatkozásában	Tököl város területe

Az Intézmény ellátási formái:

Formája: személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás

Típusa: idősek otthona

Formája: bentlakásos és átmeneti elhelyezést nyújtó Intézmény

Típusa: időskorúak gondozóháza részleg

Formája: személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátás

Típusa: idősek nappali ellátása

Szociális étkeztetés

Házi segítségnyújtás (szociális segítség)

Engedélyezett férőhelyek száma:	137	fő átlagos szintű
	3	fő emelt szintű
	10	fő átmeneti elhelyezés
	6	fő házi segítségnyújtás (szociális segítség)
	25	fő nappali ellátás

1.3.2. Az Intézmény feladatai:

Az otthon célja, hogy biztonságot és nyugodt életfeltételeket, kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szóló ápolást és gondozást, ehhez szükséges szolgáltatásokat nyújtson minden lakó számára.

1.3.3. Az ellátottak köre, jellemzői:

Az ellátási terület az ország egészére terjed ki. Az időskorúak otthonában olyan nyugdíjkorhatárt betöltött, időskorú személyeket látunk el, akik önmaguk ellátására nem, vagy

csak folyamatos segítséggel képesek, illetőleg, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az időskorúak otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az otthonba történő elhelyezés feltétele, hogy az érintett személy nem szenved olyan fokú pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben, amelynek ellátását az intézet szakmai szempontok alapján vállalni nem tudja.

1.3.4. A feladatellátás tartalma, módja:

A feladatellátás szakmai tartalma: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott Intézményi elhelyezés, amely az Intézményben életvitelszerű tartózkodást biztosít, folyamatos felügyelet mellett.

A feladatellátás szakmai módja: A folyamatos felügyeletet a szakdolgozók biztosítják.

Megjegyzés: a részletes feladatellátást a szakmai program a feladatellátás tartalma, módja című fejezete tartalmazza.

1.3.5. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az Intézményvezetőt az Intézményt fenntartó Szent Teréz Segítő Kezek Alapítvány kuratóriumi elnöke nevezi ki

Az Intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:

A Fenntartó a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztat, de a munkavállalóknak a pihenőideje, előmeneteli és illetményrendszerét tekintettel arra a tényre, hogy a Fenntartó normatív állami hozzájárulásban részesül- a Kjt. 55-80 § -a szerint kell megállapítani. Ettől kizárólag a munkavállaló javára lehet eltérni.

MÁSODIK RÉSZ

A NYÍRFALIGET IDŐSEK OTTHONA FELADATAI

2. Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az időskorúak otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt beöltött személyeknek ápolását, gondozását kell biztosítani, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelésre nem szorulnak. Az időskorúak otthonába az a 18 életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni. Az otthoni ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet az Intézményben személyesen, vagy meghatalmazott útján írásban kell benyújtani

Az időskorúak otthonában nyújtott ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az Intézmény térítési díj mértékét a Fenntartó állapítja meg. A személyi térítési díjról az Intézményvezető írásban értesíti az ellátottat.

Az otthon részletes működési rendjét a Házi rend szabályozza.

Az Érdekképviselői Fórum, valamint az Intézmény Fenntartója által előzetesen elfogadott házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak, hozzátartozók és az Intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézményvezető gondoskodik.

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

HARMADIK RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1 sz. melléklete tartalmazza.

Az Intézményben foglalkoztatottak létszáma, munkakör és szakképesítés szerinti megoszlása az I/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. sz melléklete szerint:

Személyi feltétel	Fő
Intézményvezető	1
Orvos	2 (megállapodási szerződéssel)
Intézményvezető ápoló	1
Dietetikus	1 (szerződéssel)
Ápoló-gondozó	36
Szociális csoport vezető	1
Szociális munkatárs	2
Mindösszesen szociális munkatárs	3
Adminisztrátor	2
Gépkocsi vezető	1
Szakács	3
Konyhalány	4
Mosodás	1
Takarító	5
Technikai személyzet összesen	16
Mindösszesen Intézményi létszám	58

3.1. Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Gondozási részleg feladatai:

Egészségügyi feladatai, biztosítani a lakók :

- orvosi, szakorvosi ellátását
- ápolását, gondozását
- gyógyszerekkel és gyógyászati segédeszközökkel történő ellátását

Ápolási-gondozási feladatai:

- Személyi higienia biztosítása
- Ágyneműhúzás
- Öltöztetés
- Kéz-és lábápolás
-

Mentálhigiénés feladatok, biztosítani a lakók:

- egyéni és csoportos foglalkoztatását
- személyek közti kapcsolattartás alakítását
- lakók érdekvédelmét
- foglalkozások, programok szervezését

Gazdasági feladatok:

Az otthon önálló gazdasági részleggel nem rendelkezik, a

- Pénz és értékezelés
- Gondozási díj ügyek
- Hagyatéki ügyek
- Munkaerő- és bérgazdálkodási feladatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat az adminisztrátorok látják el.

1. Élelmezéssel kapcsolatos feladatok:

- Főzőkonyha üzemeltetése
- Élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel

2. Egyéb gazdasági jellegű feladatok:

- Raktári nyilvántartás

- Leltárfelvétel
- Mosoda üzemeltetése
- Karbantartási, javítási munkák szervezése
- Adminisztrációs munka
- Lakók bejelentése
- Jelentések a fenntartó részére az általa meghatározott témakörökben
- Műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése

3.2. A dolgozók személyisége:

A korszerű gondozás szükségessé teszi azt, hogy az idős és beteg ellátottak gondozásával foglalkozó, velük kapcsolatba kerülő személyzet személyisége alkalmas legyen erre a feladatkörre. A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény az Intézményünkben.

A törődésnek és gondoskodásnak szakértelemmel és magasrendű etikai szemlélettel ötvöződő természetes készségnek kell lennie. (A munkatársak etikai magatartását az Intézmény Etikai Kódexe szabályozza.)

Az **Intézményvezető** egyszemélyi felelős szakmai vezető, aki munkájában az adminisztrátorokra, könyvelőre, az orvosra, a vezető ápolóra, a mentálhigiénés munkatársakra, az ételmezésvezetőre valamint az ápoló-gondozó személyizetre támaszkodik.

Feladata:

- az Intézmény szakmai munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- rendszeresen kapcsolatban áll az otthon ellátottaival, ismeri személyiségeiket, előéletüket, problémáikat és igényeiket
- a Fenntartó által biztosított álló tárgyi, személyi és pénzügyi feltételek mellett gondoskodik arról, hogy az ellátottak ételmezése, ruházata, foglalkoztatása, szellemi és kulturális lekööttsége koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő legyen.
- Képviseli az Intézményt a külső szervek előtt

A **vezető ápoló (főnővér)** az Intézményvezető szakmai helyettese.

Feladata az ápolási-gondozási munka operatív szervezése az Intézményvezető és az orvos útmutatása alapján. Szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek és az Intézmény orvosának.

Hatásköre kiterjed az ápolás-gondozás minden ágazatára.

Közvetlen munkatársai az osztályvezető ápolók (csoportvezetők), az ápolók és segédápolók.

A fizikai ellátás megszervezésében segítségére van az ápoló- gondozó személyzet, a gépkocsivezető(k), valamint a takarító és mosodai személyzet.

A mentálhigiénés ellátásban együttműködik a szociális csoport munkatársaival.

Az ellátottakkal kapcsolatos pénzügyi, leltári és adminisztrációs munka ellátásához pedig együttműködik a gazdasági feladatokat ellátó adminisztrátorokkal és könyvelővel.

Az Intézmény megbízási szerződéssel foglalkoztatott **orvosa** gyógyító–megelőző munkát végez, és folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, meghatározza a diétás élelmezésben részesülők körét. Az ápolói munka irányításán túlmenően figyelemmel kíséri azt, hogy az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek az egészségügyi szempontok.

A **szociális csoport munkatársainak** feladata, hogy gondozási terv alapján gondoskodjon az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról.

Feladatok:

- Az éves foglalkoztatási terv elkészítése
- A foglalkoztatás felügyeletének biztosítása
- Az otthonban élők közötti társas kapcsolatok segítése
- A közösségi élet megszervezése
- A lakók számára a közösségi programok kialakítása, megszervezése
- A közös torna megszervezése
- A közös kirándulások megszervezése
- Névnapok, születésnapok megemlékezése
- Ünnepek előtti előkészületek

Élelmezésvezető:

Az élelmezésvezető munkáját közvetlenül az Intézményvezető irányításával végzi, de közvetlen kapcsolatot tart az Intézmény orvosával és a diétás nővérrel.

Feladatai:

- Étlaptervezet készítése
- Szükséges nyersanyag megrendelés
- Az élelmiszerraktár kezelése a szakáccsal együtt, két kulcsos rendszerben
- Konyhán készült ételek minőségének ellenőrzése
- Ellenőrzi a behozott nyersanyag mennyiségét, minőségét naprakészen vezeti,

Szakács:

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányítja.

- Felelős az étlapon szereplő menü elkészítéséért
- Figyelemmel kíséri az étkezési létszám alakulását
- Irányítja a konyhai kisegítőket, felelős azok munkájáért
- A konyha az előkészítő és a raktárhelyiségek tisztán tartása

Az **ápoló-gondozó** személyzet valósítja meg a közvetlen gondozást. Munkájukat a vezető ápoló közvetlen irányításával végzik, a gondozási feladatokban együttműködnek az Intézmény más dolgozóival.

Feladatuk a kulturált belső környezet megteremtése. Részt vesznek az otthon ellátottainak egészségügyi ellátásában, az arra rászorultakat ápolják.

Adminisztrátorok:

Feladatukat az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt látják el.

Feladatok:

- Pénz és értékkezelés
- Gondozási díj ügyek
- Hagyatéki ügyek
- Munkaerő be és kiléptetésével kapcsolatos előkészítő feladatok
- Intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeinek (TEVADMIN, KSH stb.) való elégtétel

Takarítók:

A takarítók feladatukat az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt látják el. Felelősek a gondozottak által használt helyiségek tisztántartásáért.

Gépkocsivezető (-betegszállító):

- A gépjármű mindenkori biztonságos használata
- Beszerzési feladatok az otthon részére és a lakók részére
- A lakók szakrendelőbe történő szállítása
- Levett vér elszállítása a laborba
- Hivatalos ügyek intézése

Karbantartó:

Munkáját közvetlenül az Intézményvezető irányításával végzi

- Az általános karbantartói munkák során elvégzi a zárok és nyílászárók javítását, kisebb elektromos szerelési munkák
- Általános hibaelhárítást végez gáz-, víz- és elektromos berendezések estén
- Végzi és szervezi az otthon udvarának és szűkebb környékének takarítói munkáját
- Karbantartja a park növényeit és tárgyait
- A konyhai dolgozók segítése a nagyobb fizikai megterheléssel járó munkák során

A különös szakértelmet igénylő karbantartási tevékenységek során a Nyírfaliget Idősek Otthona külsős szakembereket (villanyszerelő, fűtésszerelő stb.) vesz igénybe eseti megbízás alapján. A vészhelyzetek elhárításának kivételével ezen munkavégzések megrendelésére kizárólag az Intézményvezető jogosult.

A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény alapján az Intézmény az Emberi Erőforrások Minisztériuma, Esélyteremtési Főosztály nyilvántartásába regisztrált. Így az Intézmény szakmai, etikai szabályainak betartásával az önkéntes munkára jelentkezőkkel kötött megállapodás alapján önkéntesek foglalkoztatására jogosult, melyet az Intézményvezető által kijelölt önkéntes koordinátor szervez meg.

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a névre, beosztásra, munkakörre szóló munkaköri leírás tartalmazza!

3.3. Munkaköri leírások

A foglalkoztatott dolgozók feladatainak felsorolását a Nyírfaliget Idősek Otthonában a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti felállás módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az Intézményvezető a felelős:

Az Intézmény vezetése és a vezetők feladatai.

3.3.1. Intézményvezető

Munkaidő beosztása: heti 40 óra, kötetlen időbeosztás

- vezeti az Intézményt, egyszemélyileg felelős az Intézmény szakmai működéséért
- képviseli az Intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a fegyelmi jogkört,
- ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és fenntartói döntésekben az Intézményvezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét, Házi rendjét, Etikai Kódexét, Szakmai programját és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- elvégzi a jövődöbéli ellátottak előgondozását az általa megbízott munkatárssal

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, Intézményekkel,
- támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységét, munkáját.
- végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket különös tekintettel az etikai szabályokra.

3.3.2. Vezető ápoló (főnővér)

- az Intézményvezető távolléte esetén ellátja mindazon Intézményvezetői feladatokat, amelyek pénzügyi döntéssel nem járnak.
- pénzügyi mozgást igénylő döntés esetén az Intézményvezető külön írásos megbízása alapján jár el.
- végzi a jövőbeli ellátottak előgondozását az Intézményvezető által megbízott személlyel,
- ellátja az egészségügyi ellátás felügyeletét, irányítását,
- irányítja, ellenőrzi a gondozási részlegek munkáját,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, ellenőrzéséről,
- az Intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az Intézményt külső szervek előtt.

3.3.3. Szociális csoport vezetője

- végzi a jövőbeli ellátottak előgondozását az Intézményvezetővel,
- az Intézményvezető utasítása szerint irányítja, szervezi a mentálhigiénés csoport munkáját, feladatait,
- mentálhigiénés gondozási tervek készítése, foglalkoztatás-tervezés,
- terápiás eljárások kidolgozása alkalmazása,
- kreatív foglalkoztatás, munkaterápiás foglalkoztatás
- szabadidős tevékenység elősegítése, feltételek biztosítása
- kegyeleti tevékenység vallásgyakorlás lehetőségének biztosítása

3.3.4. Nappali ellátás vezető (klubvezető)

- elkészíti a klub szakmai programját, házirendjét
- elkészíti a klubtagok egyéni gondozási tervét az ellátott közreműködésével.
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a klub szakmai és gazdasági működését
- végzi a klubtagok előgondozását,
- dönt a klubtagok felvételében
- szervezi a klubtagok hasznos foglalkoztatását, kulturális programokat,
- biztosítja a személyi és környezeti higiéniát a klubtagoknak,
- biztosítja a klubtagok érdekvédelmét,
- éves munkatervet készít havi-heti bontásban.
- koordinálja a szociális étkeztetés
- koordinálja a házi segítségnyújtás

3.3.5. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az Intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat teljes körűen valamennyi munkatárs tekintetében:

- kinevezés,
- átsorolás,
- munkajogviszony módosítása,
- munkajogviszony megszüntetése,
- fegyelmi jogkör gyakorlása.

Valamennyi beosztott dolgozó tekintetében a szervezeti egységek vezetőinek előzetes meghallgatásával dönt:

- tanulmányi szerződés megkötéséről,
- jutalmazásról, bérfejlesztésről,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
- túlmunka elrendelésről,
- munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az Intézményvezető.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

Minden utasításra jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért az Intézményvezető vagy távolléte esetén a Vezető ápoló (Főnövér) a felelős.

NEGYEDIK RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

4. Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- vezetői értekezlet (TEAM),
- osszdolgozói munkaértekezlet
- munkavállalói érdekképviselői szervezetek
- csoportértekezlet
- lakógyűlés
- érdekképviselői fórum
-

4.1. Vezetői értekezlet (TEAM)

Az Intézményvezető hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melyen a vezető ápoló, annak helyettese, a mentálhigiénés munkatársak, a műszakban lévő gondozási-egység vezető ápolók, az ételmezésvezető, a gyógytornász képesítésű ápoló kötelezően részt vesz. Az TEAM az Intézményvezető tanácsadó, döntés-támogató szerveként működik.

A team meghatározza a szakmai egységek következő heti feladatait, biztosítja a zavartalan működtetést az ellátás, gondozás területein.

A team célja a tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése az tervek időarányos végrehajtásának ellenőrzése; valamint az Intézmény működését, életét érintő egyéb aktualitások megtárgyalása, felmerülő teendők végrehajtása.

A vezetői értekezletekről írásos feljegyzés (TEAM-napló) készül.

4.2. Csoport értekezlet:

(ápoló, takarítás-mosoda, mentálhigiénés-csoport, étkeztetés)

Az Intézményben működő szakmai-csoportok vezetői szükség szerint, illetve félévente legalább egy alkalommal csoportértekezletet tartanak.

- megbeszélik az aktuális feladatokat,
- csoportvezető értékeli a csoport munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

4.3. Összdolgozói értekezlet:

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő – és mellékállású dolgozóját.

Az Intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az Intézményben dolgozók élet -és 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.

A dolgozói munkaértekezletről jegyzőkönyvet kel felvenni, amelyet a Intézményvezető, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet irattárban kell őrizni.

4.4. Munkavállalói érdekképviselői szervezetek:

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

4.5. Lakógyűlés:

Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a lakók részére lakógyűlést kell tartani, melyen az Intézmény fenntartója és vezetője tájékoztatást tart az intézménnyel kapcsolatos tervekről, eseményekről.

A lakógyűlésen az Intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, rendelkezéseket, amelyek a lakókra vonatkoznak.

A lakógyűlésen lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a lakók véleményüket, javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül, az ott jelzett problémákra a probléma felvetőjének 8 napon belül kell választ adni.

Rendkívüli lakógyűlés hívható össze bármilyen lakóközösséget érintő változás, probléma megbeszélése és nem várt események megbeszélése céljából.

A lakógyűlésen kötelezően részt vesznek: Intézményvezető, fenntartó képviselője, gondozottak / törvényes képviselőik.

4.6. Érdekképviselési Fórum:

A fórum a lakók, hozzátartozók, dolgozók és a fenntartó képviselőjéből tevődik össze, melynek a mandátuma alapelestben 2 évre szól.

Az Érdekképviselési Fórum működését az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata tartalmazza. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

ÖTÖDIK RÉSZ

A NYÍRFALIGET IDŐSEK OTTHONA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5. A Nyírfaliget Idősek Otthona működésének főbb szabályai

5.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

5.1.1. A munkaviszony létrejötte:

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű munkaszerződéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen bérezéssel foglalkoztatja.

5.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a tudomására jutott 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 vagy az ellátottak érdekeit sértené.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a gondozottak állapotáról, vagyoni helyzetéről szerzett információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

-Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa eseti jelleggel megbízott személy jogosult.

-Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

-A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

-Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

-A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5.1.4. A munkaidő beosztása:

Az Intézmény dolgozói főállásban dolgoznak, kivéve az otthon orvosát és a dietetikus, valamint a könyvelőt, akik megbízási szerződés alapján látják el a feladataikat

A Nyírfaliget Idősek Otthona folyamatosan működő Intézmény. A dolgozók a munkaszerződésükben meghatározott munkaidőben végzik munkájukat, az előzetesen a szakmai egységek vezetői által elkészített műszakbeosztás alapján.

5.1.5. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai egység vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az Intézményvezető jogosult.

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakmai egységek vezetői felelősek. A munkavállalók rendes éves szabadságának kiadását az Intézményvezető hagyja jóvá.

5.1.6. Az intézménnyel munkajogviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munkaszerződés alapján a mindenkor hatályos Mt. és közalkalmazotti bértábla szerinti alkalmazásban, bérezéssel, juttatással.

5.1.7. Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a Gépjármű-használati Szabályzat tartalmazza.

5.1.8. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A mindenkor hatályos Mt. idevonatkozó részei a mérvadóak.

5.1.9. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. / pl. pendrive, számítógép, stb. /

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

5.2. Az Intézmény lakóinak látogatási rendje:

A látogatás rendjéről a Házirend részletesen rendelkezik.

5.3. A munkaterv:

A Nyírfaliget Idősek Otthona Intézményvezetője az Intézményi feladatokról, azok végrehajtásáról munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmazza:

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

A munkatervet az Intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az Intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok:

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása a szervezeti egységek együttműködését igényli. A szervezeti egységek egymás munkáját kötelesek elősegíteni, ennek érdekében:

- A feladatkörükbe tartozó kérdésekben megkeresésekre, 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 egyeztetésben.

Fentiekén túlmenően az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart fenn.

5.5. Az Intézmény ügyiratkezelése:

Az iratkezelésért és irattárazásért az Intézményben az irodai adminisztrátorok felelősek. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5.6. Bélyegzők használata, kezelése:

Az Intézmény feladatainak ellátásánál fejbélyegzőt használ.

a fejbélyegzőn:

felirat van.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézmény gondozottaival kötött megállapodás megkötésénél, munkajogviszony létesítésénél, módosításánál, megszüntetésénél, az Intézményben használt alapidokumentumok eredeti példányának aláírásnál az első számú aláíró az Intézményvezető.

Külső szereplőkkel, szolgáltatókkal, beszállítókkal kötött szerződéseknél, anyagi jellegű kötelezettségvállalás, költségvetés, valamint az önköltség-számítás és térítési díj meghatározása esetében a Fenntartó képviselője rendelkezik aláírási jogosultsággal.

Az Intézmény bélyegzőit az adminisztrátorok kötelesek naprakész állapotban nyilvántartani.

Az adminisztrátorok személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.7. A Nyírfaliget Idősek Otthona gazdálkodásának rendje

5.8. Belső ellenőrzés:

Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Intézményvezető és a Fenntartó képviselője a felelős.

A belső ellenőrzés magában foglalja:

- Az Intézményvezető feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- Fenntartó képviselőjének hatáskörébe tartozó gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzések tapasztalatait az Intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi a Fenntartónál.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az Intézmény dolgozóit az Intézményvezető tájékoztatja.

5.9. A helyettesítés rendje:

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézményvezetőnek, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban vannak rögzítve.

5.10. Munkakörök átadása:

A Nyírfaliget Idősek Otthona vezető állású dolgozói, valamint az Intézményvezetője által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről szükség 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 8 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.11. Szabályzatok:

Az Intézmény munkaszervezetének operatív tevékenységét, működésének rendjét a jelenlegi SZMSZ keretei között utasítások és rendelkezések valamint az alábbi szabályzatok tartalmazzák:

Az Intézmény működésével összefüggő szabályzatok, alapidokumentumok:

- Szakmai program
- Házi rend
- Etikai kódex
- Éves mentálhigiénés munkaterv
- Esélyegyenlőségi terv
- Iratkezelési szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
- Vezetői utasítások

- Alapgyógyszer és eseti gyógyszer jegyzék
- Továbbképzési terv

Gazdasági szabályzatok, dokumentumok:

- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok, dokumentumok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Tűz –és munkavédelmi oktatási naplók
- Biztonsági adatlapok

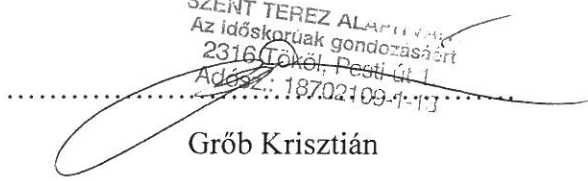
HATODIK RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A Nyírfaliget idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzata 2018.01.01.-én lép hatályba. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Ezen SZMSZ az időközbeni változások kiegészítése mellett jogszabályi, fenntartói illetve Intézményvezetői kezdeményezésre bármikor felülvizsgálható, megváltoztatható.

Tököl, 2017.12.29.


 SZENT TEREZ ALAPÍTVÁNY
 Az időskorúak gondozásáért
 2316 Tököl, Pesti út 1.
 Adósz.: 18702109-1-13
 Grób Krisztián
 Intézményvezető

A Nyírfaliget Idősek Otthonát fenntartó Szent Teréz Segítő Kezek Alapítvány kuratóriuma a mai napon az Intézmény SZMSZ-ét megtárgyalta és jóváhagyta.

Tököl, 2017.12.29.


 SZENT TEREZ ALAPÍTVÁNY
 Az időskorúak gondozásáért
 2316 Tököl, Pesti út 1.
 Adósz.: 18702109-1-13
 dr. Ahmed Jawed
 kuratórium elnöke