

**Berettyó – Körös Többcélú Társulás Idősek
Otthona**

✉ 5420 Túrkeve, Ecsegi u. 13.

☎ 56/362-307 ; 56/554-428



Berettyó – Körös Többcélú Társulás

által létrehozott

**BERETTYÓ – KÖRÖS TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS
IDŐSEK OTTHONA**

**SZERVEZETI MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

- 2020 -

TARTALOMJEGYZÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, célja, elkészítése	
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	
I.1. Az Intézmény megnevezése	
I.2. Az Intézmény székhelye	
I.3. Alapító okirat, az alapító	
I.4. Az intézmény irányító szervének megnevezése.....	
I.5. A fenntartó szerv megnevezése.....	
I.6. Tevékenységi kör	
I.7. A tevékenységek forrásai	
I.8. Feladatmutatók.....	
I.9. Azonosító számok.....	
I.10. Az intézmény jogállása	
I.11. Gazdálkodási jogkör.....	
I.12. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke	
I.13. Az Intézmény jogi képviselője	
I.14. Kinevezési rend.....	
I.15. Intézményi együttműködés	
I.16. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok ..	
I.17. Vagyonyilatközlés tételi kötelezettség	
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA.....	
II.1. Idősek Otthona.....	
II .2. Idősek Klubja.....	
II.3 . Szociális étkeztetés / étkeztetés /	
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	
III.1. A gondozási részleg egységei.....	
III.2. Gazdasági, ügyviteli, Gazdasági műszaki részleg szervezeti tagozódása .	
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	
IV.1. Intézményvezető.....	
IV.2. Gondozási részleg vezetése.....	
IV.3. Vezető Ápoló	
IV.4. Intézmény részfoglalkozású orvosa	

IV.5. Mentálhigiénés csoport	
IV.6. Idősek Klubja vezetése	
IV.7.Szociális étkeztetés / étkeztetés /	
IV.8. Az Intézmény nem vezető beosztású, gondozást végző szakmai munkakörei	
IV.8.1.Idősek Otthona	
IV.8.2.Idősek Klubja	
IV.8.3. Szociális étkeztetés / étkeztetés /	
IV.9. Gazdasági-műszaki ellátás szervezete.....	
IV.9.1. Gazdasági vezető.....	
IV.9.2. Adminisztrátor.....	
IV.9.3. Élelmezésvezető.....	
IV.9.4. Munka- és tűzvédelmi felelős	
IV.9.5. Szakképzett dolgozók	
IV.9.6. Szakképzetlen dolgozók.....	
IV.9.7. A helyettesítés rendje	
V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK.....	
V.1Vezetést segítő tanácsadó szervek.....	
V.1.1. Vezetői értekezlet	
V.1.2. Összdolgozói munkaértekezlet.....	
V.1.3. Csoportértekezlet.....	
V.1.4. Érdekvédelmi Fórum	
V.1.5. Lakógyűlés	
V.1.6.Közalkalmazotti Tanács	
V.2. Közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben.....	
V.3. Munkarend	
VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	
VI.1.Aláírási jogosultságok.....	
VI.2.Képviselési jogok.....	
VI.3.Munáltatói jogok	
VI.4.Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése.....	
VI.5.Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök	
VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE.....	
VIII. MŰKÖDÉSI RÉSZ.....	
VIII.1.Munkatársak, munkaköri leírások, szabadságok	
VIII.2.Az Intézmény szervezeti egységeinek és dologzóiank együttműködése	
VIII.3. Az Intézményben folyó belső ellenőrzés, annak szervezése, és a belső ellenőrzést végző személy feladatai.	
IX. ADATKEZELÉS.....	
X. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA ELLENŐRZÉSE	
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	

FÜGGELÉKEK

- 1. számú függelék.....
- 2. számú függelék.....
- 3. számú függelék

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, célja, elkészítése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az Berettyó- Körös Többcélú Társulás Idősek Otthona valamennyi szervezeti egységére, dolgozóira, valamint az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre, az intézményi szolgáltatást igénybevevő ellátottakra.

- A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény feladat ellátásának részletes, belső rendjét és módját, a szervezeti és működési szabályokat.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

- 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.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

- 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 az Idősek Otthona közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

A jelen SZMSZ Berettyó – Körös Többcélú Társulás Tanácsa általi jóváhagyása után lép hatályba, ezzel egyidejűleg az eddig érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Intézmény adatai, jogállása

I.1. Megnevezése:

BERETTYÓ – KÖRÖS TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS IDŐSEK OTTHONA

Rövid neve: **BKTTIO**

I.2. Címe (Székhelye): 5420. Túrkeve, Ecsegi u. 13.

Telephelye (i): 5420.Túrkeve, Damjanich u.1.

I.3. Alapító: Berettyó – Körös Többcélú Társulás

Alapító okirat:

- kelte: 2007.05.29

- száma: Berettyó-Körös Többcélú Társulás 39/2007.(V.29.) számú határozata.

Jelenleg érvényben lévő módosított Alapító Okirat 18 / 2014 (03.05.)

I.4. Az intézmény irányító szervének neve és székhelye:

- neve: Berettyó - Körös Többcélú Társulás

- címe, székhelye: 5400. Mezőtúr, Kossuth tér 1.

I.5. Fenntartó szerv

Fenntartó szerv:

- neve: Berettyó - Körös Többcélú Társulás

- címe: 5400. Mezőtúr, Kossuth tér 1.

I.6. Tevékenységi kör

Az Intézmény működési területe: A tartós bentlakásos elhelyezés időskorúak bentlakásos otthona esetében Magyar Köztársaság közigazgatási területe, idősek klubja és étkeztetés tekintetében Túrkeve Város Közigazgatási területe.

Az intézmény integrált formában működik A szervezeti integráció előnye:

- az ellátások egymásra épülnek (alapellátás, nappali ellátás felnőtteknek, bentlakásos ellátás időseknek),

- komplex szolgáltatások nyújtása (egy intézményi keretben egy kézben, szakmai egységben futnak össze a szociális ellátásokra szoruló ügyei, ezáltal hatékonyabb és költségkímélőbb az ügyintézés, egyszerre több szolgáltatás is nyújtható, de nem párhuzamosan ugyanaz),

- egyéni szükségletekhez, szociális és élethelyzetekhez igazodó rugalmas gondozás (ebben a szervezetben a gondozók segítenek mindenkinek megtalálni az ellátást kérők szükségleteinek, igényeinek, állapotának leginkább megfelelő ellátási formát),

- státuszok közötti átjárhatóság (a szakalkalmazottak helyettesítése, átcsoportosítása így megoldható), - egyéni életutak követése,

- átjárhatóság a szolgáltatások között.

A 15 /2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről alapján az intézmény által ellátott feladatok:

Kormányzati funkciók		TEÁOR
Száma	Megnevezése	
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	873000
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	
102031	Idősek nappali ellátása	
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán	
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek	

I.7. A tevékenységek forrásai

- Berettyó – Körös Többcélú Társulás által biztosított fenntartói költségvetési támogatás.
- Intézmény saját bevételei, havi gondozási díjak, étkezési térítési díjak, felajánlások, hagyatékok, pályázati támogatások stb.

I.8. Feladatmutatók

Általános mutatók alapján:

I.8.1. Besorolási forma:

- Ápolást-gondozást nyújtó intézmény
 - Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
 - Demens betegek bentlakásos ellátása

Típus: -Idősek Otthona

Engedélyezett férőhelyek száma Összesen: 55 fő / Székhely: 30 fő, telephely 25 fő /

I.8.2. Besorolási forma:

- Nappali ellátást nyújtó intézmény

Típus: - Idősek Klubja

Engedélyezett férőhelyek száma Összesen: 35 fő

I.8.3. Besorolási forma:

- Alapellátást nyújtó szolgáltatás
- Típus: - Szociális étkeztetés / étkeztetés /

Működési Engedély alapján mutatók alapján:

- Berettyó – Körös Többcélú Társulás Idősek Otthona Székhely / I.Sz. Telephely / 5420.Túrkeve, Ecsegi u.13.
 - o Ágazati azonosító száma: S0019129
 - o Besorolása ellátási forma és típus szerint:
 - Ápolást – gondozást nyújtó intézmény időskorúak bentlakásos otthona,
 - Nappali ellátás (Idősek Klubja)
 - Szociális Étkeztetés (étkeztetés)

Engedélyezett férőhelyek száma Összesen: *Idősek Otthona 30 fő*
Idősek Klubja: 35 fő

Telephely működési engedély:

- Berettyó – Körös Többcélú Társulás Idősek Otthona II.Sz. Telephely / 5420.Túrkeve, Damjanich u. 1. /
 - o Ágazati azonosító száma: S0019129S0081792
 - o Besorolása ellátási forma és típus szerint:
 - Ápolást – gondozást nyújtó intézmény időskorúak bentlakásos otthona

Engedélyezett férőhelyek száma Összesen: *Idősek Otthona 25 fő*

Működést engedélyező szerv neve, és címe: Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya 5000. Szolnok, Ady E. u. 35-37.

I.9. Azonosító számok

A Intézmény Törzsszáma: 577775

Bankszámlaszám: 11745107- 15577771-00000000

Hagyományos közfoglalkoztatás: 11745107-15577771-02130000

Az Intézmény az általános forgalmi adónak alanya.

Adószám: 15577771 - 2-16

I.10. Jogállása

Az Intézmény a Berettyó – Körös Többcélú Társulás irányító szerve alatt működő jogi személy.

Szakmailag önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat a társulás gesztor önkormányzatának Mezőtúr Város Önkormányzatának gazdasági szervezete látja el, az intézményben. A gazdasági és humánpolitikai szervező látja el az intézményi gazdálkodáshoz kapcsolódó gazdasági szervezetbe integrált feladatokat. Az intézmény, az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi feladatait.

I.11. Gazdálkodási jogkör és feladatkör

Mezőtúr Város Önkormányzata, mint Gesztor Önkormányzat gazdasági szervezetébe beintegrálódott, gazdasági szervezet irányításával működő nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely a költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezni jogosult.

I.11.1 Az intézmény költségvetési típus szerinti besorolása

Tevékenysége jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv.

Közszolgáltató szerv fajtája: Közintézmény

I.11.2.A jogszabályban meghatározott közfeladata :

Jogszabályban meghatározott közfeladat: A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény és végrehajtási rendelete: 1 / 2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó Szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelkezések alapján.

I.12. Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke

Az Intézmény alapfeladataival nem összeférhetetlen tevékenységre vállalkozhat, ezzel vagyonszerző tevékenységet végezhet nyereséget képezhet a fenntartó engedélyével.

Az intézmény jelenleg vállalkozási tevékenységet nem végez.

I.13. Jogi képviselet

Az Intézmény jogi képviseletét a fenntartó által megbízott mindenkori ügyvéd látja el.

I. 14. Kinevezési rend

Az Intézmény vezetőjét, a Berettyó – Körös Többcélú Társulás Tanácsa nevezi ki nyílt pályázat alapján határozott időtartamra, jogszabályi feltételeknek megfelelően.

I.15. Intézményi együttműködés, külső kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fent:

- a) fenntartóval
- b) egyéb szolgáltatókkal
- c) más intézményekkel
- d) civil szervezetekkel, egyesületekkel
- e) karitatív és társadalmi szervezetekkel
- f) módszertani intézménnyel
- g) társintézményekkel
- h) egyéb hatóságokkal /ANTSZ, Magyar Államkincstár, NRSZH stb /.

I.16. A Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Az intézményben foglalkoztatottak az 1992.évi XXXIII.tv a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a szociális , valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257 / 2000. (XII.26) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszony keretében , Munka Törvénykönyve 2012.évi I. törvény, illetve a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezései alapján megbízási és vállalkozási szerződéssel látják el feladataikat.

I.17. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy

- az intézményvezető
- valamint a helyettesítésére kijelölt személy.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

Feladata ellátási területenként:

II.1.) Idősek Otthona: Ha az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt a rászorult személyekről az alapellátás keretében nem lehet gondoskodni, a rászorultakat állapotuknak és helyzetüknek megfelelő szakosított ellátási formában kell gondozni. A cél tehát azokról a rászorulókról gondoskodni szakellátás keretében, akiknek helyzetét már az alapellátás nem tudja megoldani, **napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkeznek, amit külön jogszabály rendelkezései szerint az idősek otthona vezetője és az igénylő háziorvosa kezelőorvosa, a fekvőbeteg intézmény orvosa, (a megjelölt orvosi szakkérdésekben) közösen állapít meg a rendelkezésére álló adatok és igazolások és állapotfelmérés alapján.** Ezen kívül még felvehető az ellátást igénylőnek az ellátás igényléskor legalább egy éve vele együtt élő élettársa, házastársa, testvére és közeli hozzátartozója gondozási szükséglet megléte nélkül. Továbbá felvehető gondozási szükséglet nélkül az engedélyezett férőhelyszám 15 % ig az a személy is, aki vagy saját maga, vagy a térítési díját megfizető más személy vállalja a szolgáltatási önköltséggel megegyező térítési díj megfizetését.

Feladata: Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, foglalkoztatásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról való gondoskodás, ápolás-gondozás.

Elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolása-gondozása, akiknek egészségi állapota gyógyintézeti kezelést nem igényel, ugyanakkor az a rászoruló is felvehető, aki 18. életévét betöltötte, de betegsége miatt önmagáról nem tud gondoskodni, **rendelkezik a meghatározott gondozási szükséglettel és ellátása más típusú ápolást gondozást nyújtó intézményben nem oldható meg.** Ezen kívül még felvehető az ellátást igénylőnek az ellátás igényléskor legalább egy éve vele együtt élő élettársa, házastársa, testvére és közeli hozzátartozója gondozási szükséglet megléte nélkül. Továbbá felvehető gondozási szükséglet nélkül az engedélyezett férőhelyszám 15 % ig az a személy is, aki vagy saját maga, vagy a térítési díját megfizető más személy vállalja a szolgáltatási önköltséggel megegyező térítési díj megfizetését.

Demens betegek bentlakásos ellátása

Célja: Az idősek tartós bentlakásos ellátásán belül azon ellátottaknak, akiknél külön jogszabály alapján demencia kórkép középsúlyos, ill súlyos fokozata lett megállapítva egy speciális intenzív

gondozási módszereken alapuló külön gondozási egységben folyó ellátást biztosítson. A külön gondozási egységet, annak tárgyi feltételeit speciálisan a demens betegek ellátási igényeihez igazodva kell kialakítani.

Feladata: A vizsgálat alapján is megállapított közepsúlyos illetve súlyos demenciában szenvedő személyeknél a:

- személyközpontú ápolás – gondozás megteremtése holisztikus megközelítésben
- lelki és szellemi képességek csökkenésének illetve alkalmazkodási képességek hanyatlásának folyamatát pozitív módon ellensúlyozni,
- biztonságos és védett környezet kialakítása, speciális tárgyi feltételek megteremtésével, valamint ebben a védett környezetben az állapottal járó nehézségek leküzdésében történő segítségnyújtás,
- személyre szabott, mentális állapotnak, a demencia fokának megfelelő foglalkoztatás az egyéni gondozási terv alapján, intenzív gondozási módszerek alkalmazásával.
- meglévő képességének megőrzése, fejlesztése,
- a betegségnek, testi-szellemi hanyatlásnak olyan módon történő kezelése, ellensúlyozása, hogy a saját személyi harmónia, és a környezettel való harmónia teljesen megvalósuljon.

Olyan komplex tevékenység megvalósítása, amely igazodik az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához.

II.2.) Idősek Klubja: nappali ellátás keretében elsősorban időskorúak számára szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatás biztosítása. Egészségügyi ellátás prevenció szakorvosi ellátás biztosítása. Mentálhigiénés ellátás és foglalkoztatás biztosítása közösségi programok szervezése, érdekvédelem, tanácsadás.

Mindkét szakterület esetében, az intézményi ellátás során minden ellátottat egyéni bánásmódban kell részesíteni, egészségi és pszichés állapotának, képességeinek, készségeinek és szükségleteinek megfelelően. Az egyéni bánásmód megvalósításához „Egyéni Gondozási Terv”-et kell kialakítani, mely megvalósítása során komplex gondozási team munka eszközeit kell alkalmazni.

II.3.) Szociális étkeztetés (étkeztetés): Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkeztetésről kell gondoskodni, akik azt önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora, vagy egészségi állapota miatt nem képes a napi egyszeri meleg étkezéssel más módon gondoskodni.

Fogyatékos, pszichiátriai beteg, hajléktalan személyek részére is lehetőséget kell biztosítani az étkezés igénybevitelére, amennyiben ők nem képesek rá.

Valamint étkeztetést kell biztosítani az **Idősek Klubja tagjai** részére is a szükséges és valós igények felmérésének függvényében.

Az étkezést igénybevevők részére az egyszeri meleg étel biztosításának igény szerinti formái az alábbiak lehetnek:

- **kiszolgálással történő egyidejű helyben fogyasztás**, kulturált körülmények között nemenként elkülönített illemhely és kézmosási lehetőség biztosításával.
- **Elvitel lehetővé tétele** az ebédlőből nyíló tálalókonyhából történő kiadagolással
- **Lakásra történő szállítás** az intézmény működtetésében lévő erre külön hatóság engedéllyel rendelkező gépjárművel.

Szükség szerint orvosi javaslatra biztosítjuk részükre is a diétás étkeztetést (cukros, epés stb.),

Az intézménynek a szakmai feladatain belül, a jogszabályi kötelezettségekből fakadóan jelentési kötelezettsége van az ellátásokra vonatkozóan, a feladatmutatókat illetően az alábbiak szerint:

- Az intézmény fenntartója az adatszolgáltatás teljesítésére ügyfélkapu jogosultsággal rendelkező e képviselőt jelölt ki, aki Berettyó-Körös Többcélú Társulás Idősek Otthonánál az intézményvezető, aki megbízza az illetékes közalkalmazottakat, mint adatszolgáltatókat, a vonatkozó jogszabály rendelkezései szerinti adatszolgáltatási feladatkör teljesítésével. A feladatkör teljesítése során a megbízott, **a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet rendelkezéseit köteles figyelembe venni, és feladatát ellátni az alábbiak szerint:**

1. Igénybevevői nyilvántartás:

- Az igénybevevői nyilvántartást naprakészen kell vezetni.
- A nyilvántartásba való rögzítéskor szükséges elvégezni a TAJ szám ellenőrzést, különösen az alábbi esetekben:
 - o új igénybevevő rögzítésekor,
 - o meglévő, Nem ellenőrzött státuszú igénybevevő személyi adatainak módosításakor,
 - o meglévő, Nem ellenőrzött státuszú igénybevevő esetében új igénylés (megállapodás/határozat) rögzítésekor
 - o TAJ nélküli igénybevevőhöz TAJ azonosító hozzárendelések
 - o A Törzsadatok karbantartását szükséges elvégezni.
- **Jogviszony létesítése:** A jogszabályi előírások alapján szabályosan jogviszonnal és szolgáltatás igénybevételére feljogosító megállapodással rendelkező új ellátott rögzítése, és jelentése az igénybevevői jelentő rendszerben az előírt megállapodás megkötését követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig. Ha szociális szolgáltatás esetén az igénybevevőnek nyújtott szolgáltatás formája, a szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja vagy a szolgáltatás megszűnésének várható időpontja megváltozik, azt az adatszolgáltatásra jogosult legkésőbb a módosított feltételek szerinti igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig módosítja. A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja visszamenőlegesen csak későbbi időpontra módosítható. Az egyéb adatok visszamenőlegesen nem módosíthatók.
- **Jogviszony megszüntetése:** Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt a megszűnést követő munkanap 24 óráig rögzíteni kell a rendszerben. /Ha az igénybevevő nem rendelkezik TAJ-jal, és a TAJ igénylésre jogosult *szociális* szolgáltatás esetén a TAJ-t hatvan napon belül nem szerzi be, az érintett a határidő lejártát követő naptól az időszakos jelentésben nem tüntethető fel igénybevevőként.
- **Jogviszonnal rendelkezők igénybevételének ellátásonkénti napi jelentése:** Az ellátásban résztvevők naponta ellátásonként rögzíteni kell a jelentő rendszerben. A rögzítés előtt meg kell állapítani a vonatkozó jogszabályok alapján a figyelembe vehető ellátotti létszámot ellátásonként, az erre a célra rendszeresített intézményi bizonylatokból. Majd a jelentés meg kell tenni a tárgynapon legkésőbb 16 óráig a rendszerben.

2. Országos jelentési rendszer:

- **Térítési díj jelentés:** Az intézményben az ellátásonkénti érvényben lévő intézményi térítési díjakat köteles jelenteni, a megállapítást, illetve a módosítást követően nyolc napon belül.
- **Férőhelyre Várakozók nyilvántartása:** A várakozó személyekre vonatkozó adatszolgáltatást minden hónapban el kell végeznie, függetlenül attól, hogy az előző hónapban rögzített e jelentést, vagy nem. Amennyiben nincs várakozó, abban az esetben is szükséges adatot rögzíteni. Az adatokat mindig a nyitva álló jelentési időszakban lehet rögzíteni, minden hónap 5. napjáig.

Az igénybevevői nyilvántartásban jelentési kötelezettséggel megbízott dolgozót, feladatkörében gondatlanságból elkövetett mulasztásból adódó károkozásért kártérítési felelősség terheli.

Az intézménynek a szakmai feladatain belül, a jogszabályi kötelezettségekből fakadóan a MÜKENG rendszerben tevékenységhez kapcsolódó működési engedélyezést befolyásoló feladatkötelezettsége van, amely működtetésére a fenntartó meghatalmazta az intézmény vezetőjét, aki ellátja az ügyintézési és jelentési feladatkört.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény szervezeti tagozódása, 2. számú függelékben

1. Gondozási részleg
2. Gazdasági Ügyviteli részleg, Gazdasági-műszaki részleg,

Az Intézmény működési rendszere

- Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködése, kapcsolattartása:

- A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a részlegvezetői, valamint a csoport értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia. Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó részlegek közötti kapcsolat, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

III.1. A Gondozási részleg egységei:

Tartós bentlakásos ellátás:

- 1.1. Egészségügyi és gondozási feladatokat ellátó részleg
- 1.2. Mentálhigiénés csoport

Nappali ellátás:

- 1.3. Idősek Klubja

Alapellátást nyújtó szociális szolgáltatás:

- 1.4. Szociális Étkeztetés

Az egészségügyi gondozási részleg feladatai:

Az egészségügyi gondozási részleg fő feladata a prevenció, az ellátottak rendszeres orvosi felügyelete, ápolása- gondozása az orvosi, szakorvosi ellátás, a kórházi, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás. Valamint az 1/2000.(I.7) SzCsM. rendelet 2. § 1) pontja szerinti, szolgáltatási elemek biztosítása, ellátásonként.

A gondozási részleg engedélyezett létszámkerete: 19 fő.

Mentálhigiénés csoport feladatai:

A fő feladata a lelki egészség védelme. A lakók családi, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok szervezése, új lakó előgondozása, közösségi programok szervezése, érdekvédelem. Idősek Klubjával való együttműködés, szükség esetén mentálhigiénés ellátás szervezése, biztosítása.

Idősek Klubja feladatai:

Az Idősek Klubja feladata: nappali ellátás keretében az ellátottak részére szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatás nyújtása, a helyi igényeknek megfelelően közösségi programok szervezése, ezeknek hely biztosítása. Valamint biztosítani, hogy az ellátás nyitott formában működjön, az ellátotti kör és a lakosság által elérhető módon. Valamint az étkeztetés biztosítása. Vállaljon szerepet az igénybevevők szociális helyzetének javításában, egészségük megőrzésében, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtson, azaz egyfajta fejlődésmodell szerinti gondozási modell alkalmazása, ahol fontos a meglévő képességek megőrzése, és a szunnyadó készségek előhívása, fejlesztése.

Szociális étkeztetés (étkeztetés) feladatai:

Az Idősek Klubja tagjai és a szociális étkeztetést igénybevevő rászorulóknak részére napi egyszeri meleg étel és szükség szerint / orvosi javaslatra / diétás étkeztetés biztosítása, helyben fogyasztás – elvitel –házhozszállítás lehetőségével.

III.2. Gazdasági Ügyviteli részleg, Gazdasági-műszaki részleg tagozódása

A részlegek általános feladata az adott feltételek mellett a szakmai feladatok, ügyviteli feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás.

A gazdasági részleg engedélyezett létszámkerete: 13 fő.

Feladatkörei:

1. pénzgazdálkodási feladat;
2. anyag- és eszközgazdálkodási feladat;
3. ételmezési feladat;
4. karbantartási feladat;
5. Személyszállítás, anyagbeszerzés
6. adminisztrációs feladatok.
7. mosókonyha

1. Pénzgazdálkodási feladatai körében:

- éves költségvetés tervezése,
- az intézményalapító okiratában meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- szakfeladatok igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés-előkészítése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- a pénzügyi feltételek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénz- és értékkezelés, pénztári feladatok ellátása
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- számla ellenőrzése, érvényesítése,
- kifizetések, átutalások, bevételezések,
- térítési díj ügyek,
- pénzügyi- és költséginformáció,
- könyvviteli teendők,
- bizonylati rend kialakítása,
- a nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása,
- zárlati munkák elvégzése,
- az Intézmény vezetőjének rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről,
- a különféle jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása,
- rendszeres és folyamatos belső ellenőrzés,
- szabadságolási terv elkészítése,
- nyilvántartások vezetése,
- egyéb illetmény-gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

2. Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok:

- gazdálkodási- és ellátási tevékenység,
- az éves felhasználás és a készletek mennyisége alakulásának értékelése,
- szükségletek felmérése,

- beszerzés, készletezés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása),
- raktározás,
- textilgazdálkodás (textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése, védő- és munkaruhával való ellátás),
- leltározás és értékelési feladatok ellátása,
- selejtezési tevékenység végrehajtása,

3. Élelmezési feladatok:

- a konyha üzemeltetése, intézményi élelmezési tevékenységgel kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása, kiadása
- előkészítési feladatok,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- az élelmezési anyagszükségletek biztosítása,
- ételkészítés, tálalás, tárolás, kiadása ételkiszállítás fogyasztási helyre történő megszervezése
- nyersanyagok beszerzése (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatásával).
- információ szolgáltatása a vezető és a fenntartó felé
- a részleghez tartozó leltározási és selejtezési feladatok ellátása

Az élelmezési feladatok ellátása tekintetében az élelmezési üzem (konyha) felügyelete, a gazdálkodási szabályok betartása tekintetében a gazdasági és humánpolitikai szervező feladata. Az étlap jóváhagyása az intézményvezető feladata.

4 . Karbantartási feladatok

- eszközök, gyógyászati segédeszközök javítása
- épület karbantartási feladatok,
- gépek, eszközök javításai,
- park gondozása, udvari karbantartási feladatok

5 . Személyszállítás, anyagbeszerzés

- élelmiszer vásárlása, beszerzések lebonyolítása,
- gépkocsi vezetése, az üzemben tartással kapcsolatos feladatok, lakó szállítása vizsgálatokra, Idősek Klubja tagjainak rendszeres szállítása. Ételszállítás két telephely között, és szociális étkezők részére.

6. Ügyviteli és Adminisztrációs feladatok

- szabályzatok, levelek gépelése,
- dokumentumok iktatása, vezetése, irattározása,
- postázással kapcsolatos feladatok,
- ellátottak és dolgozók térítési díjának elszámolása, annak dokumentációja
- telefonközpont kezelése.
- Gyógyszernyilvántartások elszámolása
- Munkaügyi ügyintézés lebonyolítása, nyilvántartások és személyi anyagok vezetése, munkarendhez kapcsolódó iratok gyűjtése, számfejtéshez való előkészítése.

7. Mosókonyha

- Intézményi textíliák mosása- vasalása, javítása szükség szerint.

Az intézmény fenti szervezeti egységei előre elkészített munkaterv alapján végzik feladatukat, mely munkatervet a helyettesek és a szakterületek vezetői, készítenek el / ezeket az intézmény vezetője hagyja jóvá /, mindezek részei az éves intézményi munkatervnek, melyet az intézmény vezetője készít el.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az Intézmény vezetési módja:

Az Intézményt szakmailag és egyszemélyi felelősként a kinevezett intézményvezető irányítja.

- Gazdasági, ügyviteli ellátás vonatkozásában a gazdasági ügyekért felelős koordinátor
- Szakmai és ápolás - gondozás vonatkozásában a szakmai helyettes irányítja az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetése mellett.
- A technikai , műszaki irányítást az intézményvezető látja el

A gazdasági ügyekért felelős koordinátor az intézmény egészének gazdasági, ügyviteli irányításáért, működéséért, a szakmai helyettes a szakterületek szakmai működéséért és együttműködéséért felelős. Mindkét helyettes a maga területén irányítási jogkörrel, beszámolási, beszámoltatási kötelezettséggel és saját terület irányítására irányadó felelősséggel rendelkezik. Saját területén köteles ellenőrzést és beszámoltatást végezni mindkét helyettes.

/ vezetési séma ábrája a 2. számú függelékben /

Az intézmény szervezeti felépítése, és vezetési struktúrája a következő:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)</i>
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Középvezetői szint	Intézményvezető-helyettes:	Intézményvezető-helyettes / gazdasági ügyekért felelős koordinátor /
	Szervezeti egységek vezetői:	Gondozási részleg vezető: Intézményvezető ápoló Gazdasági és ügyviteli részleg vezető: gazdasági ügyekért felelős koordinátor Élelmezési részleg vezető: Élelmezésvezető

Vezetők

IV.1. Intézményvezető

1. Az Intézményt az intézmény kinevezett vezetője vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, az
2. Intézményi munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért. Képviseli az intézményt, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
3. Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
4. Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás, mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás megvalósítását.
5. Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
6. Értékeli az Intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
7. Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység ellátásáról.
8. Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, az intézmény fejlesztési és rekonstrukciós tervét, az éves munkatervet, dolgozók munkaköri leírását.
9. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:
 - a részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelmet, az etikai követelmények betartását.
10. Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik. Kapcsolatot tart az ellátott jogi képviselővel és telephelyenkénti mindenkori érdekképviseleti fórummal.
11. Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
12. Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, társintézményekkel, egyéb civil szervezetekkel, egyesületekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
13. A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat elvégzi a szükséges vagyónvizsgálatot.
14. Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
15. Megállapítja az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
16. Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
17. Az intézményvezetői teendőket az intézményvezető távollétében a gazdasági és humánpolitikai szervező (mint általános helyettes) vezető látja el.
18. Ellátja a technikai, műszaki irányítás feladatkörét szervezője az Intézményben folyó gazdasági-műszaki ellátásnak.
19. Közvetlenül irányítja:
 - az ételmezésvezetőt;
 - a takarító személyzet és mosodai dolgozók munkáját.
 - Gépkocsivezetőt
 - karbantartót
 - munka- és tűzvédelmi felelőst
 - intézményben alkalmazott közfoglalkoztatott dolgozókat
 - gazdasági ügyekért felelős koordinátort

Intézményvezető mindenkor és elsőszámú helyettese a gazdasági ügyekért felelős koordinátor, aki kizárólagosan képviseli az intézmény vezetőjét és az intézményt a vezető távollétében. Az intézmény vezetőjét szakmai vonatkozásban: a szakmai helyettes helyettesíti.

A helyettesítés az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- a helyettesek csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg:

- a helyettesek olyan ügyben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, amelyeknek ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.

- a helyettesítés során a helyettes az intézmény belső szabályzataiban rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörében utalt ügyekben nem dönthet, munkáltatói jogokat nem gyakorolhat. A fontosabb ügyekkel a vezető írásban bízza meg.

Az Intézményvezető felelős:

- a) Az Intézmény szakmai működéséért,
- b) Az Intézményre vonatkozó szabályok megtartásáért,
- c) Az Intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- d) a minőségbiztosítási feladatok ellátásáért,
- e) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- f) a feladatai ellátásához az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- g) Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- h) a tervezési beszámolási, információszoigálatási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért a tulajdonos, a finanszírozó és egyéb országos hatáskörű szervek (KSH, Népegészségügyi Osztály, Kományhivatal stb.) felé,
- i) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, újabb lehetőségek felkutatásáért.
- j) a belső ellenőrzés megszervezéséért és irányításáért.
- k) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadásáért,
- l) az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a) az Intézmény működéséről jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére,
- b) munkáltatói jogok gyakorlása, dolgozók kinevezése,
- c) munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- d) kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az Intézmény képviselője,
- e) az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása.

Az intézményvezető jogkörét egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

IV.2. Gondozási részlegek vezetése

A szakmai részleg vezetője a szakmai helyettes az intézmény vezető ápolója, aki munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, az ápolási és egészségügyi ellátást pedig az orvos irányításával.

Feladata:

- a) a szükséges dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának megvalósulásának, valóságosságának felügyelete,
- b) az ellátott jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- d) az ellátott jogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e) az intézet higiéniés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése a szakterületein,
- f) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) az intézetben ápolói és egyéb egészségügyi, szociális szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- h) az intézmény vezetőjének szakmai irányítása alapján az egyes szakterületek, szakmai működésének, együttműködésének irányítása. (Idősek Klubja, Idősek Otthona, étkeztetés)
- i) irányítja a mentálhigiéniés csoport munkáját, és az előgondozási tevékenységet, amelyben részt vesz.
- j) team munka megvalósítása, team értekezletek megszervezése

1. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének és orvosának.
2. Feladata az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
3. Irányítja, ellenőrzi az egészségügyi és mentálhigiéniés csoport dolgozóinak, valamint az Idősek Klubja munkáját.
4. Elkészítetteti az ápolók munkarendjét, Idősek klubja azt jóváhagyja, gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
5. Végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését.
6. Megszervezi a ellátottak szűrővizsgálatait.
7. Szervezi az Intézmény dolgozóinak időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, vezeti az ide vonatkozó nyilvántartásokat.
8. Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, az ápolási tervek, egyéni gondozási tervek, mentálhigiéniés és foglalkoztatási tervek vezetéséről.
9. Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
10. Az osztályonkénti szakmai teamokkal elkészíti az ellátottak gondozási- és ápolási tervét, annak dokumentációját folyamatosan ellenőrzi.
11. Szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket.
12. Ellenőrzi a szakmai egységek műszaki és egyéb felszereltség állapotát, szükség esetén intézkedik a jelentkező hiánypótlásról.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival,
- a módszertani intézetekkel,
- egyesületekkel, karitatív és civil szervezetekkel,

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- végzi a szabadságok ütemezését, kiírását, lejelentését,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,

- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

A szakmai helyettes a szakmai és irányító, ellenőrző tevékenységről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének, orvosának.

Felelős továbbá:

- a gondozás színvonalának emeléséért, új gondozási módszerek és formák kidolgozásáért, alkalmazásáért.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az Idősek Klubja megbízott dolgozója, vagy az intézményvezető által kijelölt munkavállaló, külső munkavállaló látja el.

IV.3. Vezető ápoló

Az idősek Otthona lakóinak ellátása (tartós bentlakásos ellátás keretében) gondozási egységekben történik. Az intézményben két gondozási egység lett kialakítva, mely egységek élén a vezető ápoló áll /aki egyben a szakmai helyettes is, és a gondozási részleg vezetője /. A Vezető ápoló a gondozási egységekben biztosítja az ott kialakított szakmai csoport irányításával a szakszerű ápolást - gondozást. A gondozási egységek működésének egészéért felelős, az egységeken belül irányítási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik.

Az Vezető ápoló feladata:

- Saját munkaterületéhez kapcsolódóan a dolgozók irányítása, a szakmai munka koordinálása, a feladatok felosztása, észlelt hiányosságok megszüntetése. Egyéni gondozás és bánásmód biztosítása az ellátottak részére.
- Team munka szervezése,
- Dokumentációk vezetése, elkészítése,
- Orvosi utasítások közvetlen betartása,
- Ellátottak kórházi, és szakorvosi ellátás szervezése,
- Előgondozásban való részvétel,
- Szakmai munka ellenőrzése,
- Munkaterv készítése,
- Közreműködés a mentálhigiénés ellátásban,
- Kapcsolattartás, együttműködés.
- A KENYSZI tevékenység adminisztrációs országos jelentési rendszerben jelentéshez kapcsolódó feladatkörök végrehajtása

IV.4 . Intézményi részfoglalkozású orvosa

Munkáját közvetlenül az intézményvezetője irányítása alatt végzi.

Feladata: - gyógyító-megelőző ellátás, higiénés tevékenység, melynek keretében:

1. heveny és idült betegségben szenvedő ellátottak alapellátása szükség esetén szakrendelésre, kórházba való utalása
2. rehabilitáció, egészségügyi gondozás irányítása
3. részt vesz az egyéni gondozási, ápolási tervek kidolgozásában
4. egészségnevelés prevenció
5. előírt kezelések, terápiák betartásának, valamint a gyógyszerfogyasztásnak a szabályozása, ellenőrzése
6. kapcsolattartás az intézmény dolgozóival és egyéb egészségügyi intézményekkel

IV.5. Mentálhigiénés csoport :

A Mentálhigiénés Csoport feladata

1. Feladatukat közvetlenül a szakmai helyettes irányításával végzik.
2. A mentálhigiénés csoportban a foglalkoztatás szervező és a mentálhigiénés munkatárs mellérendelt viszonyban állnak egymással.
3. A mentálhigiénés csoport feladata:
 - foglalkoztatási, gondozási terv készítése a szakmai team-okkal együtt, az osztályvezető ápolóval és az orvossal;
 - minden lakó részére a célszerű és hasznos személyre szabott tevékenység, illetve elfoglaltság szervezése (fizikai, kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatás);
 - a foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása;
 - a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása;
 - a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival;
 - állandó kapcsolattartás az egészségügyi csoporttal, a közös komplex munkavégzés érdekében,
 - mentálhigiénés tevékenység
 - elő beutaltak nyilvántartása,
 - előgondozás megszervezése, abban való aktív részvétel, elő gondozotti klub működtetése
 - egyéni és csoportos foglalkozások szervezése, megvalósítása, állandó értékelés, megfigyelés
 - egyéni gondozási tervek elkészítése
 - egyéni bánásmód biztosítása
 - különböző rendezvények megszervezése (kezdeményezi és szervezi a tapasztalatsere látogatásokat, kirándulásokat)
 - demens betegek mentálhigiénés ellátásának a megszervezése és lebonyolítása speciális gondozási módszerekkel

A mentálhigiénés részleg munkatársai – távollétük esetén – egymást helyettesítik.

IV.6. Idősek Klubja vezetése

Az Idősek Klubja az Berettyó – Körös Többcélú Társulás Idősek Otthonán belül működik külön szervezeti egységként. Az Idősek Klubja vezetését az intézményvezető látja el. A klubvezetői a munkáját az intézményvezető az Idősek Klubja dolgozóinak és a szakmai helyettesnek közvetlen irányításán keresztül végzi.

- Feladata:
- szakdolgozók továbbképzésének irányítása
 - az Idősek Klubja dolgozónak szakmai irányítása, munkaszervezése
 - az ellátottak részére személyre szabott fizikai-mentális ellátás, foglalkoztatás, érdekvédelem, egészségügyi ellátás biztosítása az általa irányított dolgozókon keresztül
 - szakterületén technikai szervezés és gazdasági irányítás
 - szakmai team értekezletek, esetmegbeszélők szervezése
 - munkaterv készítése
 - foglalkoztatási és gondozási tervek elkészítése havi, heti, napi bontásban
 - beszámolók és statisztikák készítése a szakterületére vonatkozóan
 - egyéni gondozási tervek elkészítése, megvalósítása, értékelése

- intézményvezető írásos megbízása alapján intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges ügymenet lebonyolítása

A Klub nyitvatartási ideje: **hetente öt napon Hétfőtől -Péntekig naponta 8. 00 órától – 16. 00 óráig.**

IV.7. Szociális étkeztetés, étkeztetés vezetése

A szociális étkeztetésben (étkeztetésben) résztvevő dolgozók - konyhavezető , szociális segítő - munkáját a szakmai helyettes irányítja és koordinálja közvetlenül. Akik felett irányítási és beszámoltatási kötelezettséggel rendelkezik.

IV.8.Az Intézmény nem vezető beosztású, gondozást végző szakmai munkakörei

IV.8.1. Idősek Otthona

Ápoló, szakápoló

Feladatát közvetlenül az osztályvezető ápoló és a szakmai helyettes irányításával végzi.

Feladata:

- a gondozás reá háruló feladatainak végzése, ezen belül:
 - a kultúrált környezet, higiénés rend kialakítása, lakószobák otthonossá tétele, a lakók étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása, személyi higiéné biztosítása
 - az étellemezzel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése;
 - az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje, mosatásának lebonyolítása
 - az ellátottak testi ápolása;
 - az orvos által elrendelt terápiás kezelések, általános és szakápolói teendők végzése;
 - az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés;
 - az egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel;
 - a foglalkoztatással kapcsolatos feladatait a mentálhigiénés csoporttal együtt végzi;
 - az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban;
 - az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése;
 - a gondozási és ápolási dokumentáció vezetése.
 - intézményi rendezvények szervezésében és a rendezvényen való aktív részvétel

Gyógytornász

Munkáját a szakmai helyettes irányításával végzi.

- Feladatai:
- ellátottak egészség nevelése, testmozgás népszerűsítése
 - egyéni és csoportos torna szervezése
 - egyéni gondozási terv készítésében való részvétel
 - szakszerű rehabilitáció

- dokumentációk vezetése
- együttműködik a szakmai team-okkal

Deititikus

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

- Feladatai:
- ellátottak egészségnevelése
 - egészséges modern táplálkozás népszerűsítése
 - energia és tápanyag bevitel számítások elkészítése, megvalósulásának figyelemmel kísérése
 - diétás étkeztetés irányítása
 - Étlapkészítésben való aktív részvétel

IV.8.2.Idősek Klubja

Szociális gondozó

Munkáját a klubvezető irányításával végzi.

- Feladatai:
- Idősek Klubja szolgáltatásait igénybe vevő részére egészségügyi, mentális állapotának megfelelő napi életritmus biztosítása
 - gondozásban, egészségügyi ellátásban való részvétel
 - megfigyelés, prevenció, érdekképviselő, étel kiszolgálás
 - rendezvények és foglalkoztatás szervezések
 - A KENYSZI tevékenység adminisztrációs országos jelentési rendszerben jelentéshez kapcsolódó feladatkörök végrehajtása

IV.8.3.Szociális étkeztetés / étkeztetés/ :

Munkájukat a szakmai helyettes irányításával végzik.

Konyhavezető: az étkeztetés feladat koordinálása, nyilvántartások vezetése, energia és tápanyag elemző számítások elvégzése.

Szociális segítő: az étkeztetési feladat közvetlen lebonyolítása – abban történő részvétel, adminisztrációs feladatok elvégzése.

IV.9. Gazdasági, ügyviteli és műszaki ellátás szervezete

IV.9.1. Gazdasági ügyekért felelős koordinátor

A gazdasági- vezető a gazdasági ügyekért felelős koordinátor.

A gazdasági ügyekért felelős koordinátor ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek a költségvetési szervek önálló gazdaság szervezetbe integrált gazdasági egységek munkatársait megilletik, illetve terhelik.

A gazdasági és humánpolitikai szervező feladatkörébe tartozik – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, ügyviteli feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági és humánpolitikai szervező szervezője az Intézményben folyó gazdasági ügyviteli ellátásnak.

A gazdasági és humánpolitikai szervező a feladatát az Intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

A gazdasági ügyekért felelős koordinátor felelős:

- a) Az Intézmény szakmai működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért,
- b) a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért, betarttatásáért,
- c) az intézményvezetővel együttes felelősség terheli a vagyonvédelemért, a számviteli rendért, a mérlegbeszámolóban feltüntetett adatok helyességéért, valóságáért, anyaggazdálkodási, selejtezési, leltározási tevékenységért
- d) felelős az Intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a gazdálkodási, nyilvántartási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján
- e) jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére az Intézmény gazdálkodásáról,
- f) az ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézményvezető kötelezettségvállalása esetén, amennyiben a kötelezettségvállalás feltételei nem állnak fenn, a fennálló akadályt köteles jelenteni, s ha az intézményvezető a kötelezettségvállaláshoz ragaszkodik, akkor az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, s erről a Intézmény felügyeletét szövet 8 napon belül értesíti,
- g) gazdasági és műszaki ügyekben a Intézmény képvisellete külső és felügyeleti szerveknél,
- h) éves szabadságolási ütemterv elkészítése, és annak lebonyolítása
- i) munkaügyi irányításért, ügyintézését az intézményét egészét illetően

A gazdasági ügyekért felelős koordinátor közvetlenül irányítja:

- adminisztrátori feladatot ellátó dolgozót;

A gazdasági ügyekért felelős koordinátor feladatai:

- a leltározási ütemterv, és egyéb nem szakmai szabályzatok elkészítése;
- az intézmény költségvetésének, beszámolóinak elkészítése;
- a vagyonvédelem és vagyonyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése;
- a bér gazdálkodási feladatok összefogása;
- információ szolgáltatása a vezetés és a fenntartó felé,
- hogy a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése;
- a tulajdon védelme;
- a leltározási tevékenység felügyelete, irányítása és lebonyolítása;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- kapcsolattartás és együttműködés az irányító gazdasági szervezet vezetőjével
- elvégzi a pénzügyi ellenőrzést, gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről.

A gazdasági ügyekért felelős koordinátor részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az Intézmény intézményvezetője készít el.

A gazdasági ügyekért felelős koordinátor kapcsolatot tart a munkavédelmi megbízottal, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

IV.9.2. Adminisztrátor

- munkáját a gazdasági és humánpolitikai szervező irányítása mellett végzi;
- vezeti a készpénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat naprakész állapotban tartja;
- beszerzi az Intézménynek szükséges anyagokat, az ügyvitelt és egyéb megbízást illetően
- elvégzi a gépkocsival összefüggő adminisztrációs feladatokat;
- elvégzi az analitikus könyvviteli feladatokat;
- elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat;
- a leltározási, selejtezési feladatokat elvégzi
- irattározás
- eszköznyilvántartás
- számítógép kezelés
- személyi anyagok kezelése
- jelentések készítése
- munkaügyi ügyintézés
- ételmezésvezető hosszabb távolléte esetén, annak helyettesítése
- ellátja a vegyszer raktárosi feladatokat

IV.9.3 .Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az intézményvezető, de közvetlen kapcsolatot tart gazdasági és humánpolitikai szervezővel, az orvossal és a szakmai helyettessel, irányítja a dietetikust.

Az ételmezésvezető:

- közvetlenül irányítja a konyhai dolgozók munkáját, megállapítja munkarendjüket, nyilvántartja, ütemezi és kiírja szabadságukat;
- javaslatot tesz a konyhai dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére;
- az adminisztrátort távollétében helyettesíti
- további feladatai:
 - az ellátottak és dolgozók ételmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra,
 - az élelmiszerek beszerzése,
 - a konyhaüzemben az intézményi tulajdon védelme,
 - a konyhai dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának a dolgozó részére előírt személyi higiéné betartásának ellenőrzése,
 - heti étlaptervek összeállítása,
 - napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátott, alkalmazott, vendég),
 - az ételmezési ügyviteli feladatok ellátása, élelmiszer-anyagelszámolások vezetése,
 - napi ételminták ellenőrzése,
 - a munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása,
 - élelmiszer rendelés,
 - az élelmiszer raktárkészletek ellenőrzése,
 - élelmiszer higiénia betartása a HACCP rendszer, Önellenőrzési rendszer működtetése az intézményen belül
 - vegyszer és tisztítószer raktár kezelése

IV.9.4. Munka - és tűzvédelmi felelős

Szervezeti egysége: nem önálló csoport, az intézményvezető közvetlen irányításával végzi munkáját.

Feladata:

- a) az Intézmény megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének, továbbá
- b) az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése,
- c) a tűz, a balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése,
- d) a környezetvédelmi munka elvégzése,
- e) intézi jogszabályban lefektetett polgári védelmi kötelezettségből a Intézményre háruló feladatokat, tűz és munkavédelmi szabályzatok elkészítése , aktualizálása, tűz és munkavédelmi szemlék megtartása.

IV.9.5. Szakképzett dolgozók

Szakács, diétás szakács

Feladatát az ételmezésvezető irányításával végzi.

- Feladatai:
- szakmai követelményeknek megfelelően ételkészítés
 - ételminta vétele és megőrzése
 - HACCP előírások betartása

Karbantartó

Munkáját az intézmény vezető irányításával végzi.

- Feladatai:
- szakmai követelmények és érvényes szabályok szerint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges berendezési és felszerelési tárgyak javítása

Gépjárművezető

Munkáját közvetlenül az intézmény vezető irányításával végzi.

- Feladatai:
- gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok
 - anyagbeszerzés
 - ellátottak szállítása
 - egyéb feladatok végrehajtása
 - menetlevelek dokumentációjának vezetése
 - gépjármű tisztán tartása

IV.9.6. Szakképzetlen dolgozók

Mosónő

Feladatát, közvetlenül az intézmény vezető irányításával végzi.

- Feladata:
- az elszennyeződött intézményi és ellátotti textíliák átvétele, mosása, vasalása
 - gépek rendeltetésszerű üzemeltetése
 - textíliák javítása, varrása

Takarítónő

Feladatát közvetlen felettese, az intézmény vezető irányításával végzi.

Feladatai. - lakószobák, folyosók, irodák mellékhelyiségek, fürdőszobák tisztántartása, fertőtlenítése, egyéb helyiségek tisztántartása

IV.9.7. A helyettesítés rendje:

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szervezeti egységek / egészségügyi gondozási részleg, gazdasági ügyviteli részleg / vezetőinek a feladata az intézményvezetővel egyeztetve. A fő elvet figyelembe kell venni, hogy a megfelelő helyre az előírt szakképesítéssel rendelkező dolgozó kerüljön, kivéve a szakképzettséget nem igénylő munkakörök esetében, azonban ilyenkor is át kell adni a megfelelő ismereteket és felvilágosítást a helyettesítő számára.

Az intézményvezető általános helyettese a gazdasági vezető, aki mindenkor képviseli az intézményt az intézményvezető távolléte esetén, az intézményvezető által meghatározott feladatokra. A szakmai helyettes pedig a szakmai feladatok ellátásában képviseli és helyettesíti az intézményvezetőt szintén az általa meghatározott feladatokra. Az intézményvezető több vezetőt is helyettesíthet.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

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

Gondozási részleg:

Helyettesítendő munkavállalók	Helyettesítő munkavállalók
Nappali ellátás szociális gondozók, étkezés szociális segítő	Idősek Otthona: szociális gondozó, ápoló, mentálhigiénés munkatárs, külső munkavállaló, valamint a szociális gondozók által történő egymás helyettesítése
Idősek Otthona: szociális gondozó, ápoló	Részlegben belül, külső munkavállaló, valamint a szociális gondozók Idősek Klubjából
Mentálhigiénés munkatárs	Idősek Otthona vezető ápoló, Idősek Otthona ápoló
Szakmai Vezetés: Intézményvezető, Vezető ápoló	Szakmai vezetési részlegben belül egymást helyettesítik
Külső részmunkaidős munkavállalók: intézményi orvos, dietetikus, gyógytornász, pszichiáter	tevékenységükön belül önmaguk helyettesítéséről gondoskodnak

Gazdasági ügyviteli , gazdasági műszaki részleg:

Helyettesítendő munkavállalók	Helyettesítő munkavállalók
gazdasági ügyekért felelős koordinátor	Intézményvezető, Adminisztrátor (feladattól függően)
Adminisztrátor	Gazdasági és humánpolitikai szervező
Gépjárművezető	külső munkavállaló

Élelmezésvezető	Adminisztrátor
Konyhai dolgozók, szakács kiségitő	Részlegesen belül, külső munkavállaló, egyéb technikai(takarító, mosodai dolgozó)
Takarító	Részlegesen belül, külső munkavállaló, Mosodai dolgozó, mosónő
Mosodai dolgozó, mosónő	Részlegesen belül, külső munkavállaló, Takarító

A helyettesítést minden esetben a megbízott részleg vezetőjének, vagy az intézmény vezetőjének szükséges engedélyezni, valamint a helyettesítés tényét dokumentálni szükséges.

V. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

V.1.Vezetést segítő tanácsadó szervek

Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az Intézet működéséről, az eredményekről, hiányosságokról, etikai helyzetről.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az Intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Tájékoztatás érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani az ellátottak és a dolgozók részére a tanácskozáshoz.

Ezen tanácskozás alapvető formái:

- 1) Vezetői értekezlet;
- 2) Összdolgozói munkaértekezlet;
- 3) Csoportértekezlet;
- 4) Érdekvédelmi Fórum, lakógyűlés
- 5) Közalkalmazotti tanács vezetőjével való kapcsolattartás

V.1.1. Vezetői értekezlet:

- Az Intézményvezetőjének tanácsadó szerveként működik.
- Tagjai:
 - A szakmai csoport vezetője (szakmai helyettes),
 - gazdasági és humánpolitikai szervező
 - Élelmezésvezető,
- Megtárgyalja:
 - az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
 - folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
 - a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
 - a személyzeti oktatási ügyeket, etikával kapcsolatos helyzetet
 - az intézmény bér-gazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
 - az éves továbbképzési tervet,
 - az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
 - mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézményvezetője, vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek,
 - szakmai munkát, technikai személyzet munkáját
 - munkaterületek közötti együttműködést

- vagyónvédelmet, eszökgazdálkodást
- Szakmai program teljesülését

A vezetöi értekezlet során:

- a részlegvezetök beszámolnak a végzett munkáról,
- a csoportok közötti együttmüködésről, munkamegosztásról,
- a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
- illetmény- és jutalmazás jellegü kérdésekröl,
- tárgyalnak a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

A vezetöi értekezletet az intézményvezetö szükség szerint, hetente egy alkalommal. Az értekezletröl írásos emlékeztetöt kell készíteni és azt meg kell örizni.

V.1.2. Összdolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az Intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a Közalkalmazotti Tanács közremüködésével munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az Intézményvezetöje hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az Intézmény valamennyi dolgozóját,
- a fenntartó képviselöjét

Az értekezletröl emlékeztetöt kell készíteni és azt meg kell örizni.

Az olyan jellegü kérdést, amire az Intézményvezetöje az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.

V.1.3. Csoportértekezlet

Az értekezletet a részlegvezetö, szükség szerint, de legalább kéthavonta hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.

Az értekezletröl emlékeztetöt kell készíteni, annak egy példányát az Intézmény vezetöjének kell átadni, a másik példány a csoportvezetönél marad.

V.1.4. Érdekképviselési Fórum

A fórum dönt az előterjesztett intézményi panaszokröl, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó Berettyó Körös - Többcélú Társulás, valamint a területileg illetékes JNK Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával, illetve a területileg illetékes ellátott jogi képviselönél más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

A fórum megválasztott tagjai:

- fenntartó képviselöje: 1 fő,
- Intézményi dolgozók: 1 fő,
- Hozzátartozók részéről: 1 fő,
- Lakók részéről: 2 fő.

A fórum tevékenysége az külön szabályzatban kerül szabályozásra.

Az ellátottak jogait képviseli még az intézményben az Ellátottjogi Képviselö:

- Ellátottjogi képviselő: az ellátást igénybevevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézményi ellátást illetően:
 - ❖ az intézményi jogviszony bárminemű megsértése,
 - ❖ a lakó személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme,
 - ❖ az intézményi dolgozók szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségei megszegése esetén,
 - ❖ az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás ügyében
 - ❖ az ellátással kapcsolatos problémák megoldása ügyében
 - ❖ az ellátotti jogok érvényesítése ügyében

A területileg illetékes Ellátottjogi Képviselőnél:

Árvai Jánosné

Tel, fax : 06204899602

e-mail : janosne.arvai@jib.emmi.gov.hu

V.1.5. Lakógyűlés

Bentlakásos ellátás keretén belül az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint összehívja a lakógyűlést. Mely lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményekről, intézkedésekről, lakókat érintő szabályzatokról, gazdálkodás főbb mutatóiról. Az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthatnak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről, valamint javaslatokat tehetnek az intézményi élet egyes területeire.

Lakógyűlésre meg kell hívni az összes ellátottat, az érdekképviselői fórumot, a szervezeti egységek vezetőjét, a fenntartó képviselőjét. A lakógyűlésről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni.

V.1.6. Közalkalmazotti tanács:

A Közalkalmazotti tanács tagjával való kapcsolattartás negyedévente, illetve szükség szerint az intézmény életét, s a dolgozók munkavállalási körülményeit, feltételeit illető kérdésekben.

V.2. Közalkalmazottak részvételi joga

A részvételi jogokat a munkavállalóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja.

A közalkalmazotti tanács jogosítványai: - egyetértési

- véleményezési

- szabályozási

- Egyetértési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása területén.
- Véleményezési jog illeti meg a munkáltató döntése előtt

a, a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezésében

b, a belső szabályzatok tervezésénél

c, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezésénél

d, a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekben

- e, közalkalmazottak képzésével összefüggő terveknel
 f, a munkáltató munkarendjének kialakításánál és az éves szabadságolási terveknel
 - Munkáltatóval közösen közalkalmazotti szabályzatot alkot.

V.3. Munkarend

Az intézmény két ellátási formát biztosít a nappali ellátás keretében nappali nyitva tartással, a bentlakásos ellátás keretében folyamatos működéssel. Az egységek, részlegek munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

1. Gondozási részleg

- Egészségügyi részleg:

Idősek Otthona:

Vezető ápoló: Hétfő-csütörtök	7.30. – 16.00
Péntek	7.30. – 13.30
Többműszakos dolgozók, ápolók: - folyamatos műszakban	7.00. – 19.00 19.00. – 7.00

Idősek Klubja:

Gondozók: Hétfő – csütörtök	7.30. – 16.00
Péntek	7.30 – 13.30
Mentálhigiénés csoport: Mentálhigiénés munkatárs, Hétfő-csütörtök	7.30. – 16.00
Foglalkoztatás szervező: Péntek	7.30 – 13.30

2. Gazdasági, műszaki és irányítási részleg

- Gazdasági iroda:

Teljes munkaidős
 (Élelmezés vezető, int. vezető
 Idősek Klubja vezetője, Szakmai helyettes
 , gazdasági és humánpolitikai szervező
 Adminisztrátor)

Hétfő-csütörtök	7.30. – 16.00
Péntek	7.30. – 13.30

Műszaki részleg:

Karbantartó	8.00. – 12.00
Gépjárművezető	7.00. – 16.00
/Osztott munkaidőben /	
Konyhaüzem folyamatos műszak	6.30. – 14.30
Délutános műszak	10.00 – 18.00
Mosókonyha folyamatos műszak	Hétfő- csütörtök 7.30 – 15.30
Takarítók folyamatos műszak	szombat, vasárnap 7.00 – 15.00

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VI.1. Aláírási jogosultságok

A kiadmányozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- a) cégszerű aláírást kizárólagosan az intézményvezető és a gazdasági vezető együtt aláírása jelenti
- b) az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjegyével köteles ellátni,
- c) az egyes szervezeti egységek vezetői és az ott dolgozók a munkaköri leírás szerinti saját tevékenység dokumentációját írhatják alá

VI.2. Képviselési jogokFelügyeleti szervnél

Szakmai kérdésekben az Intézményvezetője, illetve az általa megbízott személy, gazdasági jellegű kérdésekben az Intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselőt a gazdasági vezető látja el.

Média előtt (sajtó, rádió, TV)

Az Intézményvezetője, illetve általa megbízott személy.

VI.3. Munkáltatói jogok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Beosztások
Szabó Attila	Intézményvezető

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,
- a részlegvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérlési díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a részlegvezetőkkel egyeztetve készíti el a részlegvezetők munkaköri leírását,
- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább egy alkalommal aktualizálni kell.

1. Az Intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az intézményvezető adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell. A szakterületek dolgozói részére a vezetést ábrázoló séma szerinti eljárás szerint lehet utasítást adni. A szakterület vezetői csak a saját hozzájuk beosztott dolgozók részére adhatnak utasítást, más dolgozók részére nem, vagy csak külön megbízás esetén. Más részleg vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
2. Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
3. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
4. A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

VI.4. Bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése

Belföldi kiküldetést minden intézmény dolgozója esetében kizárólag csak az intézményvezető engedélyezhet.

VI.5. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:

- Kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely - a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében - a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.
- A kötelezettségvállalásra jogosult e jog gyakorlásáért, illetve más személyek jogosulatlan kötelezettségvállalásaiért, amennyiben az a kellő ellenőrzési kötelezettség elmulasztásának a következménye - a cselekmény jellegétől függően - fegyelmileg, anyagilag és büntetőjogilag felelős. Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása a kizárólag a gazdasági és humánpolitikai szervező ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, a Intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknak, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:

- a kötelezettségvállalás tárgyának (áru, szolgáltatás stb.) pontos meghatározását,
- a vállalt kötelezettség összegkihatását,
- a teljesítésekre vonatkozó határidőket, valamint

- a terhelendő kiadási előirányzat hivatkozást.

Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának Intézményen belüli megosztását illetően

- a) a beralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását,
- b) a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések 200.000 Ft felett, valamint
- c) beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az intézményvezetője gyakorolja.

A kötelezettség vállalásokat mindenkor az intézményvezető teljesítheti.

A Intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a személyi jellegű kifizetések közül:

- a) az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi fizetések és illetménypótlékok tekintetében a Intézmény valamennyi dolgozójára az intézményvezető gyakorolja.
- b) szakértői díjra, nem főállású foglalkoztatás díjazására az éves költségvetésből részére meghatározott keret erejéig, munka- és védőruha ellátásra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát, a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a betegellátás vonatkozásában az intézményvezető, a gazdasági-műszaki ellátás területén az intézményvezetője gyakorolja.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére

- a) az intézményvezetői hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások esetén a gazdasági ügyekért felelős koordinátor jogosult.

Az egyéb - nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó - kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az ügyintéző kell, hogy kézhez kapja, aki a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

Érvényesítés

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával ellátott záradékkal kell igazolni.

A záradéknak az "érvényesítve" megjelölés mellett a megállapított összeget kell tartalmaznia, feltüntetve azt a kiadási jogcímet, amelyre a teljesítést el kell számolni.

Az érvényesítési feladatok ellátása a megbízott - pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – gazdasági és humánpolitikai szervező feladata.

A műszaki vagy más szakképzettséget igénylő elbírálások esetében az arra illetékes szervezeti egység megbízottja az érvényesítésre kerülő okmányt előzetesen véleményezni köteles.

Utalványozás

Utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak sajátkezü aláírásával kell ellátnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő:

Az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, melyre jogosultak a pénzügyintézetekhez az előírt formában bejelentett vezetők:

- intézményvezető
- gazdasági és humánpolitikai szervező.

Házipénztárból történő utalványozásra jogosultak:

- intézményvezető

A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.

Utalványozási jogkörrel az intézményen belül kizárólag az intézményvezető rendelkezik.

VII. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATALKOTÁS RENDJE

Fogalmi meghatározások

Szabályzat, amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az a Intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat. A jogszabályi, törvényi előírásoknak megfelelően működtesse az intézményt.

Utastítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

Kollektív szerződés

A Intézményvezetője EDDSZ (szakszervezet) helyi szervezetével, közalkalmazotti tanáccsal köti meg. Módosításait, a szerződést kötő felek bármelyike kezdeményezheti illetve jogszabályok változása miatt szükségszerű változtatást a munkáltató köteles kezdeményezni.

Közalkalmazotti szabályzat

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató közötti megállapodással jön létre.

SZMSZ által előírt szabályzatok

Az SZMSZ-t a Intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

Az intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Intézmény kialakította számviteli politikáját melybe a következő szabályzatok tartoznak:
 - ⇒ Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - ⇒ Eszközök és források értékelési szabályzata
 - ⇒ Az önköltség számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - ⇒ Pénzkezelési szabályzat, házipénztár, kezelési szabályzat
- Gazdasági Ügyrend
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Szakmai szabályzat (gyógyszerkezelés, mosókonyha üzemeltetés, adatvédelmi, kockázatkezelés becslés stb.)
- Hulladékgyűjtési szabályzat, Veszélyes hulladékkezelési szabályzat, Ételmaradék kezelési szabályzat, Takarítási szabályzat, Telefonhasználati szabályzat

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, fenntartói rendelkezéssel, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az intézményvezető megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokról az intézményvezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

VIII. MŰKÖDÉSI RÉSZ

VIII. 1. MUNKATÁRSOK, MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK, SZABADSÁGOK

A Intézmény munkatársainak tevékenységét munkaköri leírás szabályozza , de változó munkakörben , ami azt jelenti hogy az intézmény vezető jogszerű utasítása alapján köteles más munkakört és feladatot is ellátni. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja. A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész Intézmény viszonylatában az intézményvezető és helyettesei gondoskodnak.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes (részlegvezető) kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A szabadság:

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni, amelyet az egyes részlegek vezetői készítenek el, a tárgyév január 15 napjáig . 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, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult, amit az intézményvezetője is jóváhagy.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni. A szabadságok kiadása a vonatkozó jogszabályok alapján történik, amelytől a munkavállaló és a munkáltató közös megegyezés szerint külön megállapodás alapján eltérhet.

VIII.2. Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése, irányítása

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az Intézmény szervezeti egységei mellérendeltségi, a dolgozói pedig egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül kötelező a feladat végrehajtásának érdekében.

VIII.3. Az Intézményben folyó belső ellenőrzés, annak szervezése, és a belső ellenőrzést végző személy feladatai.

Az intézményben működő belső ellenőrzés megszervezéséről és lebonyolításáról az intézményvezető gondoskodik. A belső ellenőrzési tevékenység megvalósításának fedezetét a költségvetésben kell biztosítani. A belső ellenőrzésnek függetlennek kell lenni.

Az intézményben a belső ellenőrzést független belső ellenőr biztosítja, akinek a tevékenységét a fenntartó koordinálja, előre meghatározott belső ellenőrzési program és terv alapján. A független belső ellenőr távolléte, vagy akadályoztatása esetén külső szervezetet is meglehet bízni ezen feladatok ellátásával.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:

- a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
- a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.

A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzi.

A belső ellenőr köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a – jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt – szükséges módosításokat átvezetni.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét az intézmény vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

Az intézmény vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr, vagy szervezet funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt az intézmény operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosságnak kell lennie.

A belső ellenőrzést végző személy, szervezeti egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőrnek meg kell felelnie a vonatkozó összeférhetetlenségi előírásoknak

A belső ellenőrzés feladata:

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az intézmény működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az intézmény, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az intézmény által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés az intézménynél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

IX. ADATKEZELÉS

1. Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

2. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

A titoktartási kötelezettség kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos adatokra és információkra is. Az intézmény működéséről tilos adatot továbbítani, melyet a munkahelyi felettes a munkavégzés közben jelez. A titoktartási kötelezettség megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

3. Az ellátottakról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

4. A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítés díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
- a térítés díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat;
- a kérelem beadásának, a férőhely elfoglalásának időpontját;
- a kérelmező személyazonosító adatait;

- a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét;
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.

5. Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

6. Az érintettek jogai és érvényesítésük:

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak a közlését.
- Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

7. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskör gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adataira nézve teljesülnek.

8. Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

9. A többször módosított 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

10. Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

11. E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen. (Az adatvédelem és adatbiztonság meghatározása külön szabályzatban található.)

X. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó munka ellenőrzése külön szabályzatban van rögzítve, Belső ellenőrzési és FEUVE szabályzat.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen SZMSZ 2007.július 01 napon lépett hatályba, amely módosításra került, a módosítása záradékban foglaltak alapján történt meg, és az elfogadása napján lép hatályba a módosított szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az eddigi e témában kiadott rendelkezés.

Készítette:

Szabó Attila
Intézményvezető

Túrkeve, 2007-05-22.

Módosítást készítette :

Szabó Attila
Intézményvezető

Túrkeve, 2020-03-05.

Záradék:

A Berettyó- Körös Többcélú Társulás a *Berettyó – Körös Többcélú Társulás Idősek Otthona* intézményének a **módosított** Szervezeti Működési Szabályzatát a Társulási Tanács..... számú határozatával fogadta el.

Dátum:

Kiss Gábor
Társulási Tanács Elnöke

1. számú Függelék

1. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési hatásköreinek szabályozása

1. Kötelezettségvállalási hatáskörrel rendelkeznek
200.000 Ft felett:

Munkakör	Név	Aláírásminta
Intézményvezető	Szabó Attila	

2. Utalványozási hatáskörrel rendelkeznek

Banki bonyolításnál és házipénztárnál:

Munkakör	Név	Aláírásminta
Intézményvezető	Szabó Attila	

Raktári kivételezésnél: intézményvezető

3. Ellenjegyzési hatáskörrel rendelkeznek

Munkakör	Név	Aláírásminta
gazdasági ügyekért felelős koordinátor	Pappné Ozsváth Adél	

2. számú Függelék

