

Napfény Otthon Kiemelten Közhasznú Alapítvány
IDŐSEK OTTHONA
2030 Érd, Árpád u. 26.
www.napfenyotthon.hu, arpad@napfenyotthon.hu
Tel: 06-23/368-400 Fax: 06-23/364-792

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I.	
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4
1. INTÉZMÉNY ADATAI	4
II.	
INTÉZMÉNY FELADATAI	6
1. INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	6
2. INTÉZMÉNY FELADATAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	6
3. INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI.....	7
4. VAGYONKEZELÉS RENDJE	8
III.	
INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
1. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
2.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ	10
2.3. SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS CSOPORTVEZETŐ.....	14
2.4. ÉLELMEZÉSI CSOPORTVEZETŐ	16
2.5. MŰSZAKI-CSOPORTVEZETŐ (GONDNOK).....	17
IV.	
INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	19
1. MUNKAKÖRI FELADATOK.....	19
2. VEZETŐMUNKATÁRSÁK JOGA ÉS FELELŐSSÉGE.....	19
3. INTÉZMÉNY CÉLKITŰZÉSEINEK MEGBESZÉLÉSI FÓRUMAI	20
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	21
5. BELSŐ KONTROLLOK, ELLENŐRZÉSI RENDSZER.....	23
6. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	24
7. INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE	24
8. KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	24
9. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	24
10. HELYETTESÍTÉS RENDJE	24
11. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA	25

Mellékletek:

1.számú melléklet Intézmény szervezeti ábra

2.számú melléklet Az intézmény működését meghatározó szabályzatok

I.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A szabályzat hatálya kiterjed a Napfény Otthon Kiemelten Közhasznú Alapítvány Idősek Otthona 2030 Érd, Árpád u. 26. sz. alatti intézményre, mint munkáltatóra, valamint a vele alkalmazotti jogviszonyban vagy megbízási szerződés alapján az intézmény területén foglalkoztatott valamennyi alkalmazottra, mint munkavállalóra.

1. Intézmény adatai

Intézmény neve, székhelye:

Napfény Otthon Kiemelten Közhasznú Alapítvány

IDŐSEK OTTHONA

2030 Érd, Kende u. 4-8.

Tel: 06/23-369-020, 06/23-369-021, Fax: 06/23-520-439

Email: kende@napfenyotthon.hu

Honlap: www.napfenyotthon.hu

Intézmény telephelye:

Napfény Otthon Kiemelten Közhasznú Alapítvány

IDŐSEK OTTHONA

2030 Érd, Árpád u. 26.

Tel: 06-23/368-400 Fax: 06-23/368-400

Email: arpad@napfenyotthon.hu

Honlap: www.napfenyotthon.hu

Alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:

Az Alapító Okirat azonosító száma: 12 Pk. 60 273/1995

kelte: 1995. 06. 04.

száma, kelte: 12/1995 (06.04.)

módosítás kelte: 2010. 06. 16.

száma: Pk. 60273/1995

Intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):

Egyéb azonosító adatai:

Azonosító törzsszám: 1017

Adóhatósági azonosítószám: 19179894-1-13

A számlát vezető hitelintézet: Raiffeisen Bank

Bankszámla száma: 12010501-00168302-00100003

Statisztikai számjel: 19179894879056913

Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális szolgáltatás.

Intézmény tevékenységei:

a) Ellátandó alaptevékenysége:

Az intézmény által nyújtott ellátás formája:

ápolást, gondozást nyújtó intézmény

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa:

idősek otthona

átmeneti elhelyezést nyújtó idősek otthona

Szakfeladat száma:

873011-1

871007

871011

562917-1

Szakfeladat megnevezése:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

Időskorúak gondozóházának működtetése

Demens betegek bentlakásos intézményi ellátása

Munkahelyi étkeztetés

b) Kiegészítő tevékenysége:

Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

c) Kiegészítő tevékenysége:

Szakfeladat száma:

562920-3

TEÁOR száma:

5629

Szakfeladat megnevezése:

Egyéb vendéglátás

TEÁOR szerinti megnevezése:

Egyéb vendéglátás

d) Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Intézmény működési köre:

országos

Intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Napfény Otthon Kiemelten Közhasznú Alapítvány

2030 Érd, Kende u.4-8.

Intézmény fenntartója:

Napfény Otthon Kiemelten Közhasznú Alapítvány

2030 Érd, Kende u.4-8.

Intézmény besorolása:

a./ a tevékenységek jellege alapján:

közszolgáltató

b./ a közszolgáltató szerv fajtája:

közintézmény

c./ a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: nem önállóan működő és gazdálkodó

Intézmény jogállása, jogköre:

- jogi személyisége: nem önálló jogi személy
- gazdálkodási jogköre: nem önállóan gazdálkodó szerv
- bér gazdálkodási jogköre: nem önálló bér- és létszám gazdálkodó

Intézmény feladatmutatói:

Idősek Otthona férőhely száma

<u>Mennyiségi egysége:</u>	Fő
átlagos ellátás	126
emelt szintű ellátás	4
átmeneti ellátás	20

Intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt a Napfény Otthon Kiemelten Közhasznú Alapítvány nevezi ki.

Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi. XXII. törvény
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozók.

II. INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

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

2. Intézmény feladatait meghatározó jogszabályok

- ☐1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- ☐1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- ☐[1993. évi XCIII. törvény](#) a munkavédelemről,
- ☐[1997. évi XLVII. törvény](#) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- ☐1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről.
- ☐1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- ☐29/1993. (II. 7.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- ☐188/1999. (XII. 16.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről,
- ☐63/2006 (III. 27.) Kormány rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól,

- ¶9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- ¶1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- ¶8/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- ¶9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- ¶60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- ¶36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- ¶321/2009. (XII.19.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről
- ¶2010. évi LXXXIX törvény egyes egészségügyi és szociális tárgyú törvények módosításáról

3. Intézmény alaptevékenységei

- **ápoló-gondozó otthon**
- **időskorúak gondozóháza**

Ápoló gondozó otthon

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásról, valamint lakhatásáról (továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodik. Feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

- α) **Idősek otthonában** a jogszabályi előírás szerinti gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg- gyógyintézeti kezelést nem igénylő időskorúak látják el. A 18. életévet betöltött, betegsége, vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes – gondozási szükséglettel rendelkező - személyek ellátása, amennyiben más típusú ápolást-gondozást nyújtó intézményben az ellátás nem biztosítható. Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, az ellátás az intézményvezető döntése alapján határozott időre, de legfeljebb három hónapra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül biztosítható.
- Idősek otthonába az ellátást kérelmező személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.
 - Idősek otthonában az a 18. életévet betöltött, betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható és gondozási szükséglete megállapításra került.
 - Ha az idősek otthona ellátását kérő személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni. Az intézményen belül külön gondozási egységben vagy csoportban kell ellátni azt a személyt, akinél a külön jogszabályban meghatározott szerv, a demencia körébe tartozó közép súlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

A demens ellátottak részére napi rendszerességgel szervezett egyéni és heti kétszeri csoportos foglalkozásokat biztosítunk, figyelemmel az egyéni gondozási tervekre, melyet személyre szabottan a pszichiáter szakorvos szakvéleménye alapján, (NRSZH felé is lejelentve) a szociális és mentálhigiénés munkatárs állapotfelmérése alapoz meg.

4. Vagyonkezelés rendje

Vagyon rendeltetészerű használata, üzemeltetése

Az intézménynek a vagyon használata során biztosítania kell, hogy a rendelkezésre álló vagyon hatékonyan, célirányosan a legjobb minőségben szolgálja a feladatok ellátását. A feladat ellátása a vagyónállapot folyamatos elemzését, vizsgálatát, az állapotváltozás figyelemmel kísérését igényli.

Vizsgálni kell:

- a vagyonnak, a feladatra való alkalmasságát így pld. megfelelő berendezések, felszerelések meglétét, ingatlan, gépek állapotát.
- a feladatellátásra alkalmatlan vagyonnól való döntések alternatíváit, átalakítás, bővítés, értékesítés.
- a kapacitáskihasználtság mértékét: a kihasználatlan vagyon veszteséget okoz, másrészt a kihasználatlan vagyon hasznosítása többletbevételt eredményez.
- A vagyon működtetésének folyó költségeit: az üzemeltetési feladatok nem megfelelő ellátása, pl. túlzott energiafelhasználás, anyagi veszteség forrása lehet.

A szakszerű és hatékony vagyongazdálkodás működtetése több csoport együttes, tervszerű munkájával valósul meg.

Vagyon értékének megőrzése

E körbe tartozik a vagyon karbantartása, felújítása, a beruházások, illetve a vagyon bővítésének egyéb formái.

A vagyon karbantartása mindaz a hasznos ráfordítás, mely a működés, használat során szükséges, de a vagyon értékét nem növeli, nem kerül aktiválásra. Elmaradása esetén, a vagyon jelentős romlása, használhatóságának csökkenése következhet be.

A karbantartások tervezése, megszervezése, elvégeztetése a műszaki csoport feladata.

A következő évre vonatkozó karbantartási terv elkészítésének határideje: november 30.

Felelős: műszaki csoportvezető (gondnok)

A váratlan meghibásodás bekövetkezhet karbantartott eszközön, tehát karbantartási szerződés alapján időszakonként felülvizsgált eszközön. Ekkor a szerződésben rögzítettek az irányadók.

Bekövetkezhet nem szerződés alapján karbantartott eszközön, ekkor az eljárásrend kettéválk, attól függően, hogy általános munkarendben (hétfőtől péntekig 8.00 órától 16.00 óráig), vagy azon kívül történt a meghibásodás.

A karbantartással kapcsolatos részletes feladatokat Karbantartási Szabályzat tartalmazza.

Vagyon bővítése, fejlesztése, felújítása

A vagyon bővítése a fejlesztési célok meghatározását, a beruházási döntések előkészítését, a források megteremtését és a beruházások megvalósítását jelenti.

A beruházás célja lehet:

- tönkrement, selejtezett eszköz pótlása,
- felújítással járó rekonstrukció
- új technika bevezetése,
- minőségjavítás,
- bővítés,
- korszerűsítés.

Az intézmény a vagyon bővítésével kapcsolatos feladatait évente, valamint szükség szerint felméri.

Vagyon selejtezése

A selejtezés az a folyamat, amely során az intézmény:

- az elhasználódott tárgyi eszközeit, készleteit selejtezésre előkészíti,
- dönt ezen eszközök, készletek selejtezhetőségéről, az ezt követő hasznosításáról, leértékeléséről, ha szükséges a megsemmisítéséről,
- az elhasználódott tárgyi eszközeit, készleteit a nyilvántartásokból kivezeti,
- szükség esetén elkülönítetten ismét nyilvántartásba veszi, és őrzéséről gondoskodik,
- egyedenként, fajtánként mindaddig szerepelteti a kimutatásaiban, amíg azokat valamilyen formában nem hasznosítja, vagy meg nem semmisíti.

A selejtezés részletes szabályait, és feladatait az intézmény „Selejtezési szabályzata” tartalmazza.

Vagyon védelme, biztosítása

Az intézmény, lehetőségeihez képest köteles biztosítani az intézményi vagyon védelmét (őrzés, természeti behatások elleni védelem, stb.), mely a Műszaki csoport szervezésében valósul meg.

A főbb veszélyforrások, melyekre fel kell készülni:

- természeti károk (villámcsapás, ár-és belvíz, földrengés, stb.)
- betöréses lopás és rablás, vagy ezek kísérlete,
- közlekedéssel összefüggő káresetek,
- felelősségi károk.

Az intézmény tulajdonában lévő eszközöket a vagyonvédelem biztosítása érdekében minden évben leltározni kell.

Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközökkel kell végrehajtani.

A leltározással kapcsolatos feladatokat az intézmény „Leltározási szabályzat” tartalmazza.

III. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

2. Intézmény irányítási és működési rendje

2.1. Intézményvezető

Az intézményvezető kinevezése vagy felmentése, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a fenntartó vezetőjének irányítási jogkörébe tartozik.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

- Intézményi orvos
- Intézményvezető főnövér

Az intézményvezető feladatai:

- egy személyben felelős a korszerű magas színvonalú gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért,
- felelős az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata tervezetének elkészítéséért és kiadmányozza az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat és azok mellékleteit,
- felelős a Szakmai Programjának, a gondozási tervnek, az otthon Házirendjének, valamint a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért és végrehajtásáért, a személyzeti feladatok ellátásáért,
- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát és – ezek figyelembe vételével is – intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,
- az Érdekképviselői Fórummal véleményeztetni a Házirendet és a Szakmai Programot,
- gondoskodik a kérelmek nyilvántartásba vételéről,
- gondoskodik a felvételi kérelmek beérkezési sorrendjének felülvizsgálatáról, az esetleges soron kívüli elhelyezésről,
- gondoskodik a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról,
- ellátási kérelem alapján dönt az intézményi felvételtől, és Megállapodást köt az ellátottal,
- gondoskodik az ápolási-gondozási terv elkészítéséről,
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket,
- biztosítja a gazdasági-, műszaki-, belső ellenőrzési rendszer működését,
- kivizsgálja a panaszokat és a közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- gondoskodik a védelmi feladatok ellátásáról,
- a rendkívüli eseményeket az ezzel kapcsolatos jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelően jelenti,
- a lakók érdekében kapcsolatot tart civil szervezetekkel, hatóságokkal, társintézményekkel, gyógyító intézményekkel, hozzátartozókkal és az ellátottjogi képviselővel,
- tevékenységéről – az előírásoknak megfelelően – rendszeresen beszámol a fenntartó vezetőjének,
- biztosítja az ellátottak jogait és kellő informáltságukat,
- a Házirend szabályai szerint szervezi az Érdekképviselői Fórum működését,
- kötelezettséget vállal és szerződéseket köt ellenjegyzéssel.

Helyettesítés

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető főnövér látja el az intézményvezetői feladatokat, általános helyettesként.

2.2. Intézményvezető ápoló

Feladatai:

- irányítja és felügyeli az egészségügyi, a szociális és mentálhigiénés, valamint a szociális foglalkoztatás tevékenységet,
- összehangolja a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek működését, elkészíti a szolgáltatások működését meghatározó folyamat ábrát, illetve leírást,
- kialakítja, szervezi, irányítja és ellenőrzi - a jogszabályoknak megfelelően - a működésére vonatkozó szakmai feladatokat, a megfelelő színvonalú adatszolgáltatást,
- meghatározza a hatáskörébe tartozó vezetők igazgatási és ellenőrzési hatáskörét.
- a szociális és mentálhigiénés csoportvezetőt negyedévenként beszámoltatja a működésről,
- az intézményvezető ápoló helyettes, valamint a szociális és mentálhigiénés csoportvezető által végzett szolgáltatások eredményeit folyamatosan elemzi és megállapításairól az intézményvezetőt tájékoztatja,
- a feladatmutatók tervezését, teljesítését, normatívák betartását, illetve az adatszolgáltatások, megalapozottságát irányítja és ellenőrzi,
- gondoskodik hatáskörében a szabályzatok naprakészen tartásáról az éves munkaterv összeállításáról, beszámol felettesének,
- feladatkörét érintő rendkívüli eseményeket, kivizsgálja, megelőző intézkedéseket hoz, felettesét tájékoztatja,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- szakmai hatáskörébe tartozó folyamatok azonosítása, szabályzatok, eljárásrendek készítése, naprakészen tartása,
- szakmai protokollok kidolgozása, bevezetése, alkalmazása,
- ellenőrzési terv szerint szakmai ellenőrzést tart, ellenőrzi az orvosi, egészségügyi, ápolási-gondozási dokumentációk, nyilvántartások vezetését,
- negyedévente ápolói értekezlet szervezése,
- folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint belső kontrollok működtetése,
- irányítja és ellenőrzi a gyógyszergazdálkodást,
- biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegek ellátását,
- gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről,
- az alap-gyógyszerkészlet összeállításáról, a lakók tájékoztatásáról,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást,
- gondoskodik az egyéni gondozási terv, illetve, ha a lakó állapota miatt ápolásra is szorul, akkor egyéni ápolási terv elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
- szervezi az alkalmazottak időszakos egészségügyi vizsgálatait,
- szervezi az egészségügyi részleg dolgozóinak a rendszeres továbbképzését,
- felméri az ápolás-gondozás folyamatában fellépő kockázati tényezőket, azok ismeretében kidolgozza a megelőzés és elkerülés lehetséges módjait,
- területére vonatkozóan éves munkatervet és ellenőrzési tervet készít,
- az otthonlakók hozzátartozóival, gondnokokkal, az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az érintetteket,

- ápolási-gondozási kérdésekben az intézmény képviselője külső szervek előtt adatvédelmi felelős,
- a védelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.
- kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, valamint a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival, az ételmezésvezető, diétetikussal.

Rendszeresen ellenőrzi:

- az intézményi gyógyszerkészleteket,
- a gyógyszerek rendelését, raktározását és nyilvántartását,
- az ápolás-gondozási osztályok átdó füzetét, az ápolói-gondozói munka, napi gyakorlatát,
- rendszeresen ellenőrzi az étkeztetést,
- havonta ellenőrzi és dokumentálja az orvosi rendelő kötelezően előírt felszereltségének meglétét,
- ellenőrzi a gondozási osztályok reggeli, esti műszak átadását, a hétvégén, ünnepeken folyó szakmai munkát,
- ellenőrzi az ápoló-gondozók éjszakai szakmai tevékenységét, rendjét,
- ellenőrzi a gyógyszerrendelést, a számítógépes gyógyszerprogram a naprakész és hiteles adatbevitelt.

Gondoskodik a beosztottjai feladatainak megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a munkaköri leírások elkészítéséről, a munkafolyamatok ellenőrzéséről; javaslatot tesz munkaerő felvételére, átcsoportosításra, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására, jutalmazásra, béremelésre.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tekintetében köteles a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint belső kontrollok működtetése.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés: távolléte esetén a főnővér helyettes látja el feladatait.

Egészségügyi Részlegek

Az intézményben négy egészségügyi részleg működik.

Feladatai: A lakók számára biztosítani a

- rendszeres orvosi ellátást,
- a szakorvosi ellátáshoz, valamint a kórházi kezeléshez való hozzájutást,
- ápolás -gondozást, személyre szóló egyéni gondozási, ápolási terv alapján,
- gyógyszerrel, gyógyászati segédeszközzel való ellátást,
- egészségügyi felvilágosítást, szűrést,
- ételmezést, diétát,
- rehabilitációt, rehabilitációt,
- orvos-egészségügyi dokumentáció elvégzését a személyiségi-, és betegjogok, valamint az adatvédelem tiszteletben tartása mellett,
- testi és környezeti higiénét,
- halálózással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- mentális és lelki gondozást,
- emberi méltóságot, az általános és speciális ellátotti jogokat.

Egyéb általános feladatként

- érvényes szerződés alapján végrehajtás, teljesítésigazolás, valamint információ és adatszolgáltatás,
- térítésmentesen adott gyógyszerek listájának elkészítése, gyógyszer számla kiállítás, átadása lakóknak,
- tisztiorvosi előírások betartása,
- belső kontrollok működtetése,
- védelmi feladatok (környezet-, munka-, tűz-, polgári, adat katasztrófa és vagyonvédelem) ellátása a részlegen belül,
- belső szabályzatok betartása.

A részlegek szoros kapcsolatot tart az intézmény többi csoportjával.

A részlegek munkatársai: ápoló, gondozó.

A részleg tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápolási-gondozási részlegvezető ápoló

A munkájukat az intézményvezető ápoló irányításával végzik.

Részlegvezető ápoló fő feladatai

- Tervezi és szervezi a lakók fizikai és egészségügyi ellátását, pszichés gondozását.
- Irányítja, szervezi a hozzá beosztott dolgozók munkavégzését.
- Gondoskodik a szűkebb és tágabb környezet, az ápolás és gondozás higiéniájának megvalósulásáról.
- Gondoskodik az új lakó megfelelő fogadásáról, tájékoztatásáról, valamint segíti az intézmény életébe való beilleszkedését.
- Együttműködik az intézmény orvosaival, gondoskodik az orvosi rendelvények végrehajtásáról, szervezi a lakók egészségügyi intézménybe való eljutását.
- Gondoskodik a lakók megfelelő tájékoztatásáról, szakmai kompetenciáján belül.
- Egészségügyi, ápolási/gondozási dokumentációs és adminisztratív tevékenységet végez.
- Gondoskodik az ápolási/gondozási tervek elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósulásáról, valamint a tervek felülvizsgálatáról.
- Nyilvántartásokat vezet, statisztikákat készít, adatot szolgáltat.
- Gondoskodik a kegyeleti, hagyatéki tevékenységek szakmailag helyes, valamint a szabályzatban rögzítettek szerinti megvalósulásáról.
- Betanítja, oktatja az új dolgozókat, munkájukat figyelemmel kíséri.
- Védelmi feladatokat végez, a szabályzatok szerint (munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi).
- Gondoskodik a megfelelő adatvédelemről.
- Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint belső kontrollok működtetése.
- Betartja és betartatja az intézmény szabályzataiban előírtakat.

Gondoskodik a beosztottjai feladatainak megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a munkaköri leírások elkészítéséről, a munka folyamatos ellenőrzéséről; javaslatot tesz munkaerő felvételére, átcsoportosításra, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására, jutalmazásra, béremelésre;

Helyettesítés: távollét esetén az intézményvezető ápoló által kijelölt részlegvezető ápoló látja el feladatait.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2.3. Szociális és Mentálhigiénés Csoportvezető

Munkáját az intézményvezető főnővér irányításával végzi. Felelős a csoport feladatkörébe tartozó munkák megszervezéséért és a folyamatos ellenőrzéséért. Felelős az otthonban a szociális és mentálhigiénés tevékenység megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

Szociális és Mentálhigiénés Csoportvezető feladatai:

- elsajátítja a munkájával kapcsolatos rendeleteket, utasításokat, azokat munkája végzése során alkalmazza,
- gondoskodik a kérelmek nyilvántartásba vételéről,
- gondoskodik a felvételi kérelmek beérkezési sorrendjének felülvizsgálatáról, az esetleges soron kívüli elhelyezésről,
- a kérelmezők előgondozása, illetve annak a jogszabályi előírások szerinti megvalósításának biztosítása,
- előkészíti a kérelmezők intézményi felvételtől szóló intézményvezetői döntést, és a Megállapodást,
- beköltözők fogadása,
- gondoskodik a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról,
- éves gondozási, foglalkoztatási tervet készít és szervezi a lakók fizikai kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását,
- vezetője az egyéni gondozási terv kidolgozását végző munkacsoportnak,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti a tervben meghatározottak érvényesülését,
- a lakók részére történő vásárlások megszervezése,
- rendszeres kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, valamint az otthon patronálóival,
- a lakók érdekvédelme, személyes ügyeinek elintézése,
- a lakók családi kapcsolatainak segítése, figyelemmel kísérése,
- az otthonban élők társas kapcsolatainak segítése,
- a környezeti ártalmak megelőzése,
- a kórházba utalt lakók látogatásának megszervezése,
- biztosítja az ellátottak jogait és kellő informáltságukat,
- az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézés,
- vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációkat,
- a védelmi előírásokban meghatározott vezetői feladatok, kötelezettségek teljesítése.
- együttműködik az intézményvezető főnővérrel, az otthon orvosa/i/val, részlegvezető ápolókkal, a gazdasági csoporttal,
- folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint belső kontrollok működtetése.

Gondoskodik a beosztottjai feladatainak megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a munkaköri leírások elkészítéséről, a munka folyamatos ellenőrzéséről; javaslatot tesz munkaerő felvételére, átcsoportosításra, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására, jutalmazásra, béremelésre;

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális és Mentálhigiénés Csoport

Feladatuk a lakók érdekében:

- előgondozás, követés,
- gondozási és élelmezési nap naprakész nyilvántartása,
- új lakók fogadása, felvétele, beilleszkedésének segítése,
- beköltözést követő egy hónapon belül egyéni gondozási terv készítése, teljes követése, szükség esetén, de legalább évente felülvizsgálata,
- ellátotti nyilvántartás vezetése,
- szükség esetén lakók okmányainak összegyűjtése, őrzése, tárolása az adatvédelem és személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett,
- lakók érdekvédelme (Érdekvédelmi fórum),
- ellátottjogi képviselővel kapcsolat tartása,
- jól működő kisebb közösségek létrehozása,
- egyéni és csoportos foglalkozások szervezése,
- családi, baráti kapcsolatok megőrzése, új kapcsolatok létrejöttének segítése,
- hozzátartozókkal kapcsolat építése, hozzátartozók bevonása a közösségi programokba,
- közösségi programok szervezése, kialakítása az otthon életébe,
- hitélet koordinálása, egyházakkal való kapcsolatépítés,
- gondnokság alá helyezéssel kapcsolatos ügyintézés,
- lakók szociális ügyintézése és adminisztrációja,
- temetés ügyintézés,
- lakók ügyintézésének segítése,
- együttműködés az ápolási, gondozási osztályokkal,
- lakók mentális állapotának felmérése,
- mentális és lelki gondozás, krízisek kezelése,
- életvitel támogatás,
- az emberi méltóság, az általános és speciális ellátotti jogok megtartása,
- lakógyűlés szervezése negyedévenként, illetve szükség esetén,
- egyéni gondozás, esetkezelés és dokumentációja,
- konzultációs hátterek igénybevétele, esetreferálás,
- különböző civil szervezetekkel való kapcsolatépítés.

Egyéb feladatok:

- képzési, továbbképzési és szakmai fejlődés tervezése,
- védelmi feladatok (környezet-, munka-, tűz-, polgári-, katasztrófa-, adat-, és vagyonvédelem) ellátása csoporton belül,
- belső szabályzatok betartása,
- belső kontrollok működtetése.

A csoport szoros kapcsolatot tart az otthonban működő más csoportokkal, valamint az ápolási gondozási feladatokat ellátó ápolókkal.

A csoport munkatársai: szociális és mentálhigiénés munkatársak, foglalkoztatás szervezők.

A csoport tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4. Élelmezési csoport

Az élelmezési feladatokat külső vállalkozó szerződés alapján biztosítja. Munkáját az intézményvezető főnövér irányítása alatt látja el, a mindenkori közegészségügyi, higiéniai, tűz és munkavédelmi előírások figyelembe vételével, a HACCP rendszer működtetésével kapcsolatos előírások betartásával.

2.5. Műszaki-csoportvezető (gondnok)

Munkáját az intézményvezető főnövér irányítása alatt látja el.

Műszaki csoportvezető feladatai:

- a szükséges karbantartási munkák elrendelése, folyamatos energiaellátás biztosítása, hulladék szállítás megszervezése;
- mosoda, gépjármű-üzemeltetés munkájának irányítása telefonközpont működésének biztosítása, a magánbeszélgetések díjának elszámolása;
- a karbantartási, nagyjavítási munkák és a műszaki adminisztráció megszervezése, vezetése, ellenőrzése;
- a működéshez szükséges anyag és eszközbeszerzésért, műszaki területen a raktározás, a készletkiadás, a leltározás, a selejtezés és a vagyoni védelem megszervezése;
- vagyoni védelem
- ellenőrzi a takarítók munkáját;
- ellenőrzi a portaszolgálat működését;
- felelős a területén az érték és vagyoni védelem megszervezéséért, a tűz és munkavédelmi előírások és a karbantartásra meghatározott keret betartásáért,
- folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint belső kontrollok működtetése;
- a leltározás, a selejtezés.

Gondoskodik a beosztottjai feladatainak megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a munkaköri leírások elkészítéséről, a munka folyamatos ellenőrzéséről; javaslatot tesz munkaerő felvételére, átcsoportosításra, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítására, jutalmazásra, béremelésre;

Feladatait, felelősségét és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében a helyettesítési feladatokat megbízott csoport dolgozója látja el.

Műszaki csoport

Csoport feladatai:

- az intézmény szakmai munkájának és a zavartalan üzemeltetéshez szükséges műszaki és tárgyi feltételek biztosítása,
- a felújítások, beruházások, műszaki fejlesztések tervezése, megrendelésének előkészítése, beszerzésének bonyolítása,
- karbantartási munkák szervezése, ellenőrzése, irányítása,
- az energiafelhasználás tervezése, ellenőrzése, az energiagazdálkodás biztosítása,
- a műszaki berendezések és eszközök üzemeltetése, üzemszerű használatának ellenőrzése,

- létesítmények tervdokumentációjának megőrzése, ingatlan védelme, gazdaságos működtetésük biztosítása,
- az épületek, építmények szerkezetének megóvása, műszaki állagának ismerete, annak megőrzése, karbantartása,
- az intézményi gépkocsik adminisztrációjának vezetése, ellenőrzése, üzemanyag felhasználás indokoltságának folyamatos vizsgálata,
- a gépjárművek üzemeltetése és karbantartása kompetencia határokon belül,
- a feladatkörébe utaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- a szakmunkások elszámoltatása a munkalapok alapján,
- a dolgozók részére az előírt munkavédelmi felszerelések biztosítása, használatuk ellenőrzése,
- magáncélú gépjárműhasználat lebonyolítása, ellenőrzése, elszámolása,
- az épületek környezetének tisztán tartása, az udvarok takarítás, a kert gondozása,
- anyagbeszerzés a gépkocsivezetők által,
- az éves karbantartási, beszerzési terv elkészítése,
- adatvédelem,
- belső ellenőrzési rendszer működtetése,
- környezetvédelmi, településtisztasági feladatok, veszélyes hulladék elszállítás szervezése,
- védelmi feladatok (környezet-, munka-, tűz-, polgári-, katasztrófa-, adat-, és vagyonvédelem) a csoporton belül,
- anyag- és eszközgazdálkodási feladatok,
- gondnoki feladatok.

A csoport munkatársai: karbantartó, mosó-vasaló-varró, gépkocsivezető, portás, kertgondozó, takarító.

A csoport szoros kapcsolatot tart a szakmai csoportokkal, a részlegekkel.

A csoport tagjainak részletes feladatait, felelősségét és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Munkaköri feladatok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók személyre szóló feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást a közvetlen munkahelyi vezető készíti el.

A munkaköri leírásból egy példány a dolgozóé, egy példány a közvetlen felettesé, egy példány a dolgozó személyi anyagába kerül.

A munkaköri leírást, feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az intézményvezető: az intézményvezető főnövér,
- b) az intézményvezető főnövér: az irányítása alá tartozó egységek vezetőinek,
- c) munkahelyi vezető: a hatáskörébe tartozó munkatárs esetében.

2. Vezetőmunkatársak joga és felelőssége

Joga:

- javaslatot tenni a beosztottak felvételére, alkalmazotti jogviszony megszüntetésére, beosztására, besorolására, alaphérére, jutalmazására, egyéb javadalmazására,
- javaslatot tenni a hatáskörébe tartozó alkalmazottak mulasztása, szabálytalan cselekedete esetén, fegyelmi felelősségre vonás, kezdeményezésére,
- vezetői értekezleten való részvételre, a tevékenységét érintő minden kérdésben önálló véleménynyilvánításra, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntés kérésére.

Felelős:

- az általa vezetett szervezeti egység, a beosztottak munkájának színvonaláért és minőségéért,
- a hatáskörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó hatályos jogszabályok, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a helyettesítési rend kialakításáért, a folyamatos működőképesség biztosításáért,
- a munkaerő hatékony gazdaságos felhasználásáért, a beosztott munkatársak munkájának szervezéséért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.

3. Intézmény célkitűzéseinek megbeszélési fórumai

- intézményvezetői értekezlet,
- vezetői értekezlet,
- szervezeti egység értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,

Intézményvezetői értekezlet

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

Tagjai: intézményvezető,
 intézményvezető ápoló,
 részlegvezetők,
 szociális és mentálhigiénés csoportvezető,
 műszaki csoport vezetője
 élelmezési csoport vezetője

Az értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Az értekezlet üléséről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az intézmény vezetője, bármely tagja, valamint az emlékeztetőt vezető ír alá, melyet irattárban kell megőrizni.

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesz az intézményvezető ápoló, ápolási részlegvezetők a szociális és mentálhigiénés csoportvezető.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A munkaértekezlet üléséről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az intézmény vezetője, a munkaértekezlet bármely tagja, valamint az emlékeztetőt vezető ír alá.

Szervezeti egység értekezlet

A csoport(ok) (belső szervezeti egységek) vezetői szükség szerint, de legalább negyedévenként csoportértekezletet tartanak.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

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

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a vezető és egy dolgozó ír alá, ezt követően egy példányt meg kell küldeni az intézményvezetőnek, egy példányt helyben kell lefűzni.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal osszdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású, valamint megbízásos dolgozóját.

Az intézményvezető az osszdolgozói értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az intézményvezető és az emlékeztetőt vezető ír alá, amit az irattárban meg kell őrizni. Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

Utasítások és előírások rendszere

Az intézmény belső mechanizmusát több egymással összefüggő szabályzat, illetve utasítás határozza meg, amely biztosítja a hatás-, felelősségi és feladatkörök összhangját, és az érdekeltései viszonyokat.

A munkafolyamatokra, az egyes szervezeti egységek, vagy dolgozók tevékenységére a következő írásban kiadott rendelkezések vonatkoznak:

- szabályzatok
- utasítások
- körlevelek

A szabályzatok, utasítások, körlevelek egy-egy példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni.

4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Alkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

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

Az alkalmazottak, illetve szolgáltatást igénybe vevők személyes adatainak kezelője az intézményvezető, aki köteles a személyes adatok védelméről szóló jogszabályban foglaltak szerint kezelni az adatokat. Azok a vezetők és munkatársak, akik munkavégzésük során személyes adatot kezelnek, kötelesek az adatvédelmi törvény szerint az adatokat kezelni. Személyes adatokat csak a jogszabályban meghatározott szervek, személyek részére, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet kiadni.

Nyilatkozat tömeztájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a személyes adatok védelmére, a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

5. Belső kontrollok, ellenőrzési rendszer

Az intézménynél működő ellenőrzés formája a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Vezetői ellenőrzés megvalósulása

- az intézmény szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása, hatáskörükre vonatkozó szervezeti egység céljait megvalósító működő folyamatainak azonosítása, ellenőrzési nyomvonal kialakítása, fejlesztése,
- rendszeres - legalább évente három alkalommal - vezetői és dolgozói beszámoltatás - szóban és/vagy írásban a végzett feladatokról, továbbá a gazdálkodás mutatóiról. Ezen alkalmakkor minden vezető a hozzá tartozó területről készíti el a beszámolót,
- konkrét feladat és felelősség meghatározások, határidők megjelölésével valamennyi vezetői, valamint dolgozói szinten, végrehajtás ellenőrzése,
- a dolgozók szakmai szinten tartásának, továbbképzésének biztosítása és mindezek megvalósulásának és hatékonyságának, napi munkavégzés során történő alkalmazásának ellenőrzése,
- az intézmény által elnyert pályázatok végrehajtásának ellenőrzése,
- postabontást követően az intézményvezető minden küldeményt (postai úton, kézbesítővel, faxon vagy e-mailben érkezett), az érintett vezető felé kiszignál (hatályos szabályzat szerint), határidő dátummal ellátva, további ügyintézés céljából. A határidőkre történő intézkedést ellenőrzi, illetve ellenőrizteti.
- kimenő levelek vezetői aláírása kapcsán az egyes ügyintézők feladat ellátása, minőségének és határidőben történő intézésének ellenőrzése, aktuális szakmai ismeretek megítélése.

Az intézménynél minden vezető megbízással dolgozó (vezetési szintjének megfelelő) ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, módszertani útmutatók, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembevételével kell végezni. Felelőségük kiterjed hatáskörük vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítására, kontrolltevékenység jogszabályokhoz igazodó önálló szervezésére és végzésére, információ és kommunikáció megfelelő szintű megszervezésére, szervezeti egység céljai megvalósulásának nyomon követésére naprakész értékelésére.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- A tevékenységünkhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele.
- Személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, szervezeti egységektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, közösségek képviselőinek és a fenntartónak.

Az intézmény vezetője és a megbízott vezetők, a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

6. Kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7. Intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

8. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.
A kiadmányozás rendjének szabályait az **Iratkezelési Szabályzat** tartalmazza.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

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

10. Helyettesítés rendje

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

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

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

11. Munkakörök átadása

A megbízott vezetők, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

Záró rendelkezés

A módosított SZMSZ rendelkezéseiről, tartalmáról összevont munkaértekezleten a dolgozókkal és Lakógyűlésen a bentlakókkal ismertetni kell.

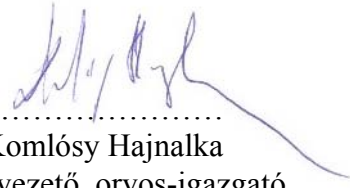
Egy példányt az irattárba kell elhelyezni, további egy-egy példányt pedig az intézmény vezető beosztású dolgozóinak kell adni.

Bármikor, bárkinek joga van betekinteni jelen szabályzatba, ha azt személyesen kéri.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Érd, 2013. január 10.

NAPFÉNY OTTHON
Kiemelten Közhasznú Alapítvány
2030 Érd, Kende u. 4-8.
1083 Bp., Illés u. 38.



Dr. Komlós Hajnalka
intézményvezető, orvos-igazgató

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Napfény Otthon Kiemelten Közhasznú Alapítvány kuratórium elnökeként jóváhagyom, mely jóváhagyását követően követő hónap 1. napján lép hatályba.

NAPFÉNY OTTHON
Kiemelten Közhasznú Alapítvány
2030 Érd, Kende u. 4-8.
1083 Bp., Illés u. 38.



Érd, 2013. január 16.

Dr. Tóth István

Napfény Otthon KKH. Alapítvány
kuratóriumi elnök

2. számú melléklet

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok

- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Foglalkoztatás szabályai
- Gazdasági - műszaki ellátás ügyrendje
- Gépjármű használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Napfény Otthon Alapítvány számviteli politikája
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat korlátozó intézkedések alkalmazásáról
- Szabályzat gondozottak vagyontárgyainak kezeléséről és nyilvántartásáról
- Tűzvédelmi szabályzat