

***A TOLNA MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT SZENT ANDRÁS
OTTHONA
DUNAFÖLDVÁR - BÖLCSKE***

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**JÓVÁHAGYJA: a Tolna Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Elnöke**

.....

TARTALOM

- I.** *Az otthon szervezete , az intézmény adatai*
- II.** *Általános és bevezető szabályok*
- III** *Az intézmény vezetése*
- IV.** *Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak szakmai munkakörei*
- V.** *A gazdasági-műszaki ellátást végzők munkakörei*
- VI.** *A vezetést segítő tanácsadó szervek*
- VII** *Mellékletek:*
 - 1. *Az intézet szervezeti felépítése*
 - 2. *Ellenőrzési napló*

I.

AZ OTTHON SZERVEZETE , AZ INTÉZMÉNY ADATAI:

-Az otthon / költségvetési szerv/ neve:

*Tolna Megyei Önkormányzat
Szent András Otthona*

- Székhelye *Dunaföldvár
7020 Paksi U 70*

- Telephelye: *Dunaföldvár
7020 Paksi u 70*

- Telephelye: *Bölcske
Szentandrás puszta 1*

-Alapító szerv:

**Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése
(126 /1999.XII.23.közgy.hat)**

-Felügyeleti és fenntartó szerv:

**Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése
Szekszárd, Szent István tér 11-13**

-Működési , ellátási területe:

TOLNA MEGYE

Az intézmény *önálló költségvetési*, gazdálkodási jogkörrel rendelkezik

Számlavezető pénzintézet :

OTP RT. DUNAFÖLDVÁRI FIÓKJA

Számlaszáma: 117 46 050-15414715

Adószáma: 15414715-2-17

Az intézmény tárgyi adómentes, de szolgáltatásai bevétele miatt az ÁFA alanya

Az intézmény ***önálló jogi személy***, képviselője az intézet *igazgatója*

A költségvetési szerv vezetőjét pályázat útján az alapító szerv 5-10 évre bizza meg.

Szakágazati besorolás: 853130

A költségvetés szerv alaptevékenységkeretében elvégezhető feladatai:

<i>853170</i>	<i>ápoló –gondozó otthoni bentlakásos ellátás</i>
<i>552411</i>	<i>munkahelyi vendéglátás</i>
<i>751922</i>	<i>önkormányzatok elszámolása</i>
<i>751757</i>	<i>önkormányzati ellátást kiszolgáló szolgálat</i>

Az intézmény költségvetése és működése, a fenntartó által kiskincstári rendszerben kiutalt állami normatívából, a beszedett személyi térítési díjakból, alaptevékenységében végzett munkahelyi vendéglátásból , kiszolgáló gazdasági tevékenység eredményéből valósul meg.

AZ INTÉZET ALAPTEVÉKENYSÉGE:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról 1993 évi III. Törvény, valamint az 1 / 2000 SZCSM rendelet alapján

A bentlakásos intézmény ápolási –gondozási tevékenységében olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget biztosít, melynek során az igénybe vevő állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül, ennek keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkciójának szinten tartására, helyreállítására kerül sor.

a, *Időseket ellátó részleg DUNAFÖLDVÁR 60 férőhellyel*

Az intézmény azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött ,vagy egészségügyi indok alapján 18 évet betöltött személyek ápolását-gondozását végzi, akik rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, életkoruk, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt intézeti ápolásra-gondozásra szorulnak .és önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek, az alapellátás keretében ellátásuk nem biztosítható.

b, *Pszichiátriai betegeket ellátó részleg: BÖLCSKE --Szentandrás puszta 70 férőhellyel*

A pszichiátriai betegek otthonába az a krónikus pszichiátriai beteg vehető fel, aki az ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényel, és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes.

Azon ellátást igénylő, akinek a kezelőorvos által meghatározott *alapterbetegsége*

- a időskori vagy egyéb szellemi leépülés,
- b súlyos antiszociális, közösségi együttélésre képtelen személyiségzavar,
- c szenvedélybetegség

csak abban az esetben vehető fel a pszichiátriai betegek otthonába, ha az intézmény az alapbetegségével összefüggésben is szolgáltatást képes nyújtani számára.

A pszichiátriai betegek otthonába történő felvételhez a területileg illetékes pszichiátriai gondozó szakorvosának, illetve - amennyiben az ellátás igénylése időpontjában kórházi kezelésben részesül - a fekvőbeteg-gyógyintézet pszichiátriai osztálya vezetőjének - az intézménybe történő felvételt megelőző - három hónapnál nem régebbi szakvéleménye szükséges.

Amennyiben az ellátást igénybe vevőnek egészségi állapota miatt sürgősségi gyógykezelésre van szüksége [1997. évi CLIV. tv. 196. § b) pont, 199. §], úgy az intézmény orvosa az arra illetékes egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezi az ellátott pszichiátriai egészségügyi ellátását.

Ha intézeti lakókat a bíróság korlátozó, vagy kizáró gondnokság alá helyezte, a fekvőbeteg gyógyintézet pszichiáter szakorvosának szakvéleményével rendelkeznek, érdekükben a kinevezett gondnokuk jár el

A személyes gondoskodás igénybe vételének módja:

Az ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő ill. törvényes képviselője kérelmére történik.

2001 január 01.-től közvetlenül az intézmény vezetőjénél, vagy az általa megbízott munkatársnál lehet az intézeti elhelyezést kérni .

Az intézmény vezetője és az intézménybe jelentkező leendő lakó, *ellátási szerződést köt*, amely a következőket szabályozza:

Az intézményi ellátás időtartamát

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját,módját

A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó szabályokat.

Az intézménybe bevihető tárgyak körét

- 1. *Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:*

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

- 2. *A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles*

- a) nyilatkozni az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben e törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit ismeri és a jogosult azt igénybe venni
- d) továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az intézményben lakóknak az ellátásért **térítési díjat** kell fizetni amelyet évente a fenntartó határoz meg és az intézmény igazgatója személyi térítési díjat állapít meg.

*Az intézményekben elhelyezettek **teljeskörű** ellátásra jogosultak., melynek keretében, **humanizált környezeti** feltételek mellett a lakók **autonómítását** a megfelelő **lakhatási** feltételeket biztosítani kell.*

-valamint **biztosítani kell** jogszabályi keretek között:

- a gondozottak legalább háromszori *étkeztetését* ,szükség szerint diétát

- személyes *ruházattal, textiliával* való ellátásukat,
- az *orvosi* ,szakorvosi /kórházi / ellátást,ápolást,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel* való ellátást,
- a *mentálhigiénés* tevékenységet,
- a koruknak, egészségi állapotuknak megfelelő *foglalkoztatási* lehetőséget,
- az ellátottak *jog- és érdekvédelmét*.
- vallásgyakorlási* lehetőséget

Az alapfeladatot meghaladó szolgáltatásért az intézményben,/pl.:
üdülés, kirándulás, pedikűr, manikűr, fodrász , stb./ térítési díj kérhető,
az intézet házirendjében szabályozottak szerint.

Az ellátás javítása, valamint a beutaltak foglalkoztatása érdekében
végzett állattenyésztési és növénytermesztési tevékenység,továbbá a
más költségvetési szerv ellátottja , vagy dolgozója részére nyújtott
étkezési szolgáltatás is az alaptevékenység része.

II.

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

AZ SZMSZ célja: meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, szakmai cél- és feladatrendszer

Az SZMSZ hatálya kiterjed :

- -az intézmény vezetőire
- -az intézmény dolgozóira
- -az intézmény lakóira, gondozottaira
- -az intézményben működő testületekre, közösségekre
- -az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. *A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja*
 - a) a részlegvezetők tekintetében teljeskörűen
 - b) valamennyi dolgozó tekintetében
 - kinevezés
 - közalkalmazotti jogviszony módosítása
 - közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
 - c) valamennyi dolgozó tekintetében a szervezeti egységek (részlegek) vezetőinek előzetes meghallgatásával dönt tanulmányi szerződés megkötéséről jutalmazásról , rendkívüli béremelésről rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról túlmunka elrendeléséről munkaidőnek az általánostól eltérő alkalmazásáról.
2. Az intézménynél az egyéb munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben – (szabadság kiadás ,ütemezés, munka beosztás , stb.) a részlegek vezetői gyakorolják

3. Az intézmény dolgozói részére általában csak közvetlen felettesük ad utasítást, és minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást.
Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni és a tett intézkedésről közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni, kell.
4. Abban az esetben, ha valamely jelentős kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást, a dolgozó köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni, a kapott feladatot végrehajtani.
5. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.

A közalkalmazotti jogviszony, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi, XXXIII.. Törvény alapján kinevezéssel jön létre, a munkaviszony a Mt. szerint munkaszerződéssel keletkezik.

A *munkaszerződés* tartalmazza a munkaviszony időtartamát, a munkakört, a munkabért, a munkaterületet és egyéb kötelezettségeket.

A *kinevezés* tartalmazza:

a dolgozó azonosító adatait, szakképzettségét, munkakört, munkaidőt, közalkalmazotti fizetési osztályt, a kinevezés időtartamát, munkabért, következő fizetési fokozatba lépés időpontját, munkaterületet, a munkavégzés helyét.

A konkrét munkakörhöz tartozó feladatokat, kötelességeket a *munkaköri leírások* tartalmazzák.

A dolgozó más munkakörben, más munkahelyen történő munkavégzésre évente legfeljebb 2 hónapig kötelezhető.

A munkáltató által elrendelt, vagy támogatott oktatásban részt vevő dolgozóval a munkáltató *tanulmányi szerződést* köt, amely tartalmazza a támogatás formáját és mértékét.

Az intézetben csak a *regisztrált szakdolgozók* foglalkoztathatók. A szakdolgozóknak 2001 január 01-től 2007 december 31-ig, 60 kreditpontot, a főiskolai diplomával rendelkezőknek 80 kreditpontot kell teljesítenie, vagy szakvizsgát kell tennie.

Az intézetben *túlmunka* csak az igazgató írásbeli utasítására végezhető.

AZ INTÉZET MUNKARENDJE

Az intézet folyamatosan üzemel , a dolgozók heti munkaideje 40 óra.

Egy műszakos munkakörök

Igazgató

Intézményvezető ápoló

Osztályvezető ápoló

A mentálhigiénés munkatársak

A gazdasági vezető és az ügyviteli dolgozók

Mosodai dolgozók

Karbantartók

Két műszakos munkakörök

Konyhai dolgozók

Takarítók

Három műszakos munkakörök

Az ápoló –gondozó szakszemélyzet

A dolgozók a műszakuk kezdetét és végét jelenléti íven vezetik.

ADATKEZELÉS

Az intézményi adatkezelés „ A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII.Törvény „rendelkezéseinek megfelelően történik.

Az intézményt érintő kérdésekben a *tájékoztatásra*, nyilatkozat tételre , ill. egyéb információ adására az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

1. *Titoktartási kötelezettség:*

Az intézmény valamennyi dolgozója, munkakörére beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott szolgálati titkot , valamint az intézmény működését érintő adatokat megőrizni , a munkaviszonya megszűnése után is
Különösen fontos a személyi adatvédelem szabályainak betartása.

2. A személyes gondoskodásban részesülő személyekről az intézmény igazgatója *nyilvántartást* vezet amely tartalmazza:

az ellátott személyazonosító adatait
a jogosultságot dokumentáló adatokat
a térítési díj megállapításához szükséges adatokat
az ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját,módját.

3. *Az adatkezelő* köteles gondoskodni az adatok biztonságáról , köteles továbbá megtenni azokat a technikai, szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat amelyek az adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés , megváltoztatás, nyilvánosságra hozás ,vagy törlés ,illetőleg sérülés, vagy megsemmisülés ellen.

4. Az érintetteknek ,akiről a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében-érvényesítheti a *betekintési helyesbítési, vagy törlési jogát*

Az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg ,ha azt a törvény lehetővé teszi ,de ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

5. A nyilvántartásból adat csak az *adatigénylésre jogosult szervnek* és a jogosultságot megállapító államigazgatási hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárul , vagy a törvény azt megengedi és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

6. Ha a törvény máshogy nem rendelkezik a *nyilvántartásból* a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével *törölni* kell, az adott személyre vonatkozó adatokat.

7. 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, -tárolása, -feldolgozása, hasznosítása, (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg;

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik

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

Az intézmény életével összefüggő események, tények, adatok, *intézeti titoknak* minősülnek, az intézmény összes dolgozójának be kell tartania a hivatali titoktartás követelményeit, védeni az intézmény jó hírnevét..

INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS

1. Az intézmény belső tevékenységét a módosított 1993. évi III. Törvény valamint az 1 / 2000 SZCSM rendelet és az egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások szabályozzák.
2. A szabályalkotás hierarchiája :
 - a, Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan és érvényesülő szabályok "Szabályzat" formájában kerülnek kiadásra.
 - b, Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok "Utasítások" formájában kerülnek kiadásra.
3. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.
4. A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján, az érintett szervek által adott irányelvek figyelembe vételével, az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.
5. A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.
6. A szabályzatok, utasítások hatályosságát az igazgató kíséri figyelemmel

7. A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani, a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.
8. A munkaköri leírások a dolgozó kinevezésében (munkaszerződésben) meghatározott munkaköri feladatának részletes egyedi meghatározása
9. A vezetői ,eseti utasítások megjelenési formája lehet szóbeli és írásbeli, a feladat jellegéből adódóan, az utasítások határidőt, időtartamot és felelőst is meghatározhatnak.

ÜGYVITELI SZABÁLYOK

1 Az intézmény képviselete

Az intézmény önálló jogi személy ,melynek képviseletére az *intézmény igazgatója* jogosult

Átruházott jogkörben az intézmény képviseletére az alábbiak jogosultak.

a) Az *intézményvezető ápoló*, mint szakmai és általános helyettes , valamint a *gazdasági vezető* , mint gazdasági helyettes, az igazgató távollétében ill. megbízása alapján.

b) A szervezeti egységek , *részlegek vezetői* , ill. bármely dolgozó – feladatkörükbe tartozó területeken – megbízás alapján.

A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tevékenységéről, nyilatkozatairól megbízóját, ill. az intézmény igazgatóját köteles tájékoztatni.

Az intézmény érdemi gazdálkodásával kapcsolatos szabályok, jogosultságok az intézmény „Ügyrendjében” kerültek rögzítésre

2 Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató rendelkezik aláírási joggal, az intézmény nevében senki nem folytathat levelezést, minden kimenő posta az igazgató aláírásával érvényes.

Az igazgató akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében az igazgató helyettesítésével megbízott személyek: *intézményvezető ápoló*, vagy gazdasági vezető gyakorolják a kiadványozási jogot

3 Kötelezettség-vállalás

A kötelezettség - vállalásokról nyilvántartást kell vezetni és a megrendelésen szerepelnie kell a nyilvántartás számának.

A tartós, hosszabbtávú együttműködésre épülő megrendeléseket, amelyek kötelezettség- vállalással járnak szerződésbe, kell foglalni és legalább évente felül, kell vizsgálni.

Az igazgató és a gazdasági vezető együttes aláírásával érvényes a megrendelő. Ill. a szerződés.

4 Érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási jog:

Utalványozásra az intézmény *igazgatója* jogosult, írásbeli megbízásra az intézményvezető ápoló

Érvényesítő a könyvelő (főkönyvelő helyettes)

Ellenjegyző a gazdasági vezető, távollétében a könyvelő.

5 Bélyegző használata

Az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

„TOLNA MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT SZENT ANDRÁS OTTHONA DUNAFÖLDVÁR”

Az intézmény kör alakú bélyegzőjét:

- 1 Az intézmény cégszerű aláírásához, ill. hivatalos levelezéshez
- 2 Pénzfelvételhez ,ill. anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz

Használatuk ellenőrzését az igazgató által kijelölt személy végzi , jelen esetben a *gazdasági vezető*

A raktáros a bélyegzők beszerzését , kiadásuk és bevonásuk kezdeményezését végzi , a helyszínen ellenőrzi a bélyegzők meglétét. Vezeti a bevont és a kiadott bélyegzőkről készített nyilvántartást amely tartalmazza

- a bevonás és kiadás időpontját,*
- a bélyegző lenyomatát*
- az átvevő személy aláírását*
- az esetleges visszavételezés időpontját*
- a visszavevő és visszaadó személy aláírását*

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette .

A kezelő személy akadályoztatása esetén felettesének írásbeli engedélyével, meghatározott időtartamra, az arra kijelölt személynek átadhatja

A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A cégbélyegzők (hosszú) kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

6. *Belső ellenőrzés*

„Belső ellenőrzést kell működtetni valamennyi önállóan gazdálkodó, költségvetési szervnél a saját tevékenységére és gazdálkodására irányulóan”, *amelyet:*

- a) a valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,*
- b) a munkafolyamatba épített ellenőrzés*

Az igazgató belső ellenőrzési tevékenysége:

Napi posta bontása

Kimenő posta ellenőrzése, aláírása

Bankszámla kivonatok ellenőrzése

Irányított céljellegű ellenőrzés a napi munka folyamatában

A kiadott utasítások betartásának ellenőrzése.

A csoportvezetők beszámoltatása , szóban és írásban

Vezetői értekezleten információ gyűjtése, cseréje.

A gazdasági vezető belső ellenőrzési tevékenysége:

Napi munkafolyamatba építve könyvelői tevékenység szakszerűségének biztosítása

Részletező nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel

Analitika egyeztetése a főkönyvi könyveléssel (kiadások)

A kifizetések, bevételek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.

A raktári anyagmozgás ellenőrzése.

A pénztár ellenőrzése

Zsebpénzkezelés ellenőrzése.

Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

A konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján.

Az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése

A konyhai technológia betartásának ellenőrzése

A higiénés rend , a takarítás ellenőrzése

Védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése

Munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése

Intézetvezetőápoló belső ellenőrzési tevékenysége

Munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése

Az ápolás –gondozás szakszerűségének ellenőrzése

*Az előírt adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,
folyamatosan
Gyógyszer kezelés, felhasználás ellenőrzése
Takarítási, mosási tevékenység szakszerűségének
ellenőrzése, dokumentálása*

AZ OTTHON SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA

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

I. Gondozási - ápolási részleg

- a, Egészségügyi feladat:

Rendszeres orvosi felügyelet , szakorvosi ellátás megszervezése, a gondozás- ápolás, a gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése ,biztosítása

A gyógyintézeti kezelés megszervezése, az orvos utasításai szerint személyi és környezeti higiéné biztosítása

- b Mentálhigiénés feladat:

A gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak ápolása , helyreállításának segítése, kialakítása.

Az egyéni és csoportos foglalkoztatás irányítása és megszervezése.

Az egyéni és társas kapcsolatok kialakításának segítése, szakszerű pszichés gondozás

Az előgondozásban való részvétel ,a gondozottak érdekvédelme ,az Érdekvédelmi Fórum működésének segítése.

Az intézmény a szakmai feladatait az 1/ 2000 (I..7.) SZCSM. rendeletben foglaltak szerint látja el.

2. Gazdsági –műszaki részleg:

Általános feladata:

Az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, a takarékos gazdálkodásra, a korszerű és ésszerű munkaszervezés feltételeinek elősegítése.

Feladatai:

A 2000 évi C. Számviteli törvény és a 249 / 2000 (XII. 24) Korm. Rendelet alapján

- a, Pénzgazdálkodás
- b, Anyag és eszközgazdálkodás
- c, Élelmezés

a) Pénzgazdálkodási feladatok

- Az intézmény éves költségvetésének elkészítése, célszerű és takarékos gazdálkodás
- A részlegek igényeinek felmérése
- Feladatok ,előírások, jogszabályok figyelemmel kísérése
- A bérek alakulásának figyelemmel kísérése, a szakmai képesítések alapján
- Az éves költségvetés feladatainak végrehajtása és folyamatos értékelése
- Pénzgazdálkodás
- Pénz- és értékkezelés
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- A gondozási díjak előírása beszedése
- Bizonylati rend kialakítása
- Belső ellenőrzés megszervezése
- A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása
- Munkaerő-gazdálkodás ,a szakmai feladatok elősegítése

b) Anyag és eszközgazdálkodási feladatok

- Éves gazdálkodási és ellátási terv elkészítése
- Felhasználások megtervezése és ütemezése
- Beszerzések megszervezése ütemezése
- Szakosított raktározás megszervezése, biztosítása

- Mosoda üzemeltetése
- Műhely és karbantartás üzemelésének biztosítása.
- Gazdaság, kertészet munkájának megszervezése
- Munkavédelem megszervezése.

c) Élelmezési feladat:

- A konyhaüzem HACCP rendszer szerinti üzemeltetése
- A konyhaüzem működésének biztosítása
- Élelmiszer, élelmezési anyag, beszerzése, raktározása, felhasználása
- A konyha szakmai irányítása
- Az egészséges táplálkozás biztosítása
- Nyersanyagok bevételezése a gazdaságból, feldolgozása.
- Külső szolgáltatás megszervezése és irányítása

III.

AZ OTTHON VEZETÉSE

A, IGAZGATÓ

Az intézetet az **igazgató** vezeti, aki egyszemélyben felelős az otthon működéséért, az intézményben folyó ápolási és gondozási tevékenységért

Feladatkörében

Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ápolás- gondozás megvalósulását

Figyelemmel kíséri az új az intézményben alkalmazandó jogszabályokat és aktualizálja őket.

Elkészíti, elkészítteti és jóváhagyatja az otthon

Szervezeti és Működési Szabályzatát,
valamint az intézmény működésével összefüggő jogszabályokban előírt szabályzatokat

1. Iratkezelési szabályzat

2. Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata

3 .Gazdasági szabályzatok

- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Vagyonsvédelmi szabályzat
- Műszaki ellátási szabályzatok
 - Munkavédelmi szabályzat*
 - Tűzvédelmi szabályzat*
 - Gépjármű használat szabályzata*

Elkészíti az intézet működését közvetlenül érint szabályzókat:

- Házirend
- Ügyrend

-Különböző a gondozottak és dolgozók életét érintő

- Jognyilatkozatokat*
- Munkaköri leírásokat*

Ellátja a munkáltatással kapcsolatos jogkört, kinevezés, besorolás, kitüntetés, fegyelmi stb.gazdasági feladatokat és a jogszabályokban, vagy a fenntartó által meghatározott feladatokat

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és gazdasági-műszaki részleg munkáját, a munkamegosztást , a munkafegyelmet, az etikai követelményeket

Felel az intézetben alkalmazott munka és tűzvédelem elírásainak betartásáért.

A munka-, tűz-, és katasztrófavédelmi tevékenység végzését szabályzását, a szabályzatok elkészítését , az ERGONÓM MUNKAVÉDELMI ÉS SZOLGÁLTATÓ Kft.-t (Szekszárd Tartsay V u. 10) végzi megbízás alapján

A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembe vételével felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből

fizetendő személyi térítési díjat. Felterjeszti a fenntartó önkormányzathoz az ingatlannal, vagy készpénzvagyonnal rendelkező ellátottak anyagát, ha a havi jövedelme nem fedezi a térítési díjat.

Tanulmányozza az új ápolási-gondozási módszereket, intézetében elősegíti az alkalmazásukat.

Ellenőrzi és értékeli az előírt normatívák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Ellátja a gondozottak érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat.

Megállapítja az Érdekképviselői Fórum működésének részletes szabályait biztosítja a Fórum működéséhez a feltételeket.

Végzi a közérdekű panaszok, bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Kapcsolatot tart a gondnoki hálózattal, a gyámüggyel, hozzátartozókkal.

Kapcsolatot tart társadalmi szervezetekkel ,gazdasági szervezetekkel , egészségügyi és szociális intézményekkel

Az igazgató a feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi .

B, INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁPOLÓ

az egészségügyi csoport vezetője ,az igazgató távollétében szakmai helyettese

Az intézményvezető ápoló , szakmai tevékenységét az intézet orvosa, szakorvosa irányításával végzi, egyéb feladatai tekintetében az igazgató közvetlen irányítása alatt áll

Feladata:

- A lakók, ellátottak *egészségügyi ellátásának megszervezése*, irányítása, ellenőrzése..
- Irányítja és ellenőrzi* az egészségügyi csoport (ápolónők) ,a takarítónők és a mosodai dolgozók munkáját, elkészíti a munkaköri leírásukat és az igazgatóval jóváhagyatja.
- Együttműködik* az intézet orvosával, betartja és betartatja az utasításait.
- Az intézet orvosával egyeztetve *elkészíti az ápolási protokollt* és alkalmaztatja
- Elkészíti az ápolók és a többi beosztottja heti, havi *munkabeosztását*.
- Gondoskodik a szükséges *gyógyszerek* beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról
- Végzi és irányítja az orvosok utasításai alapján a betegek *gyógyszerezését*.
- Megszervezi és ellenőrzi* az intézet higiénés ellátását, az intézeti orvos utasításai alapján.
- Megszervezi és *biztosítja* az intézeti dolgozók időszakos orvosi vizsgálatát gondoskodik a védőoltások beszerzéséről, beadásáról.
- Az orvos és az igazgató irányításával megszervezi az egészségügyi csoport dolgozóinak rendszeres *képzését*.
- Elvégzi és elvégezteti az irányítása alatt lévők adminisztrációs munkáját. A *gondozási és ápolási dokumentációt* naprakészen vezeteti.
- Megszervezi a gondozottak gyógyintézetbe történő szállítását és a *szűrővizsgálatokat*
- Az orvos utasításai alapján elkészíti az élelmezésvezetővel a normál és a *diétás étrendet*
- Rendszeresen *kapcsolatot tart* :
Az intézet orvosával , az egészségügyi intézményekkel a Mentálhigiénés nővérrel.

A gondozottak hozzátartozóival ,a gazdasági csoporttal.

-Megszervezi és irányítja a gondozottak *előgondozását* , az írásos dokumentációt az igazgató rendelkezésére bocsátja.

-Gondoskodik a *feladatok elosztásáról*, javaslatot tesz az ésszerű munkaszervezésre, intézkedik területén az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.

Az intézményvezető ápoló rendszeresen beszámol az intézet igazgatójának, orvosának szakmai irányító munkájáról, ellenőrző tevékenységéről.

C. GAZDASÁGI VEZETŐ,

a gazdasági –műszaki részleg vezetője

Az igazgató távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a gazdasági, *pénzügyi*, feladatokon belül, az első számú *vezetői feladatokat*.

Felelős az intézmény gazdasági pénzügyi tevékenységéért , a pénzügyi fegyelem megtartásáért

A gazdasági vezető feladata:

Elkészíti az intézmény *költségvetését*, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról

Elemzi és *értékeli* az intézmény *előző évi* gazdálkodási tevékenységét

Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági , műszaki *szabályzatait*

Gyakorolja az *ellenjegyzési jogkört* az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.

Kialakítja a biztonságos *vagyonvédelem* körülményeit, a vagyonyilvántartást, elkészíti a vagyonvédelmi szabályzatot.

Kialakítja az *anyaggazdálkodás* rendjét, a könyvelési tevékenységet, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.

Szervezi az intézmény gazdasági , pénzügyi és *belső ellenőrzési* tevékenységét.

Ellenőrzi a pénzügyi ,az érték –és anyagkönyvelők , valamint az ételmezési feladatot ellátók munkáját

Nyilvántartja, ill. nyilvántartatja a *kötelezettség-vállalásokat*, gondozási díjakat.

Elrendeli a *leltározást*, az igazgató utasításai alapján segíti a lebonyolítást és feldolgozást.

Kialakítja az intézmény *könyvviteli*, elszámolási, vagyonyilvántartási vagyonvédelmi *rendjét*.

Irányítja, szervezésében segíti a *kisegítő gazdaság* munkáját

Elemzi a *költségvetési keretet* a felhasználás és a szükségletek tükrében naprakész információt ad az igazgatónak.

Biztosítja a *munka- és tűzvédelem* feltételeit, megszervezését, megvalósulását.

Az igazgató távollétében a gazdasági területet érintő feladatokban teljes jogú *helyettese*, e témában képviselheti az intézményt.

IV.

Az intézet nem vezető beosztású dolgozóinak szakmai munkakörei

Ápolási - Gondozási részleg:

1. *Osztályvezető és beosztott ápolók*
2. *Mentálhigiénés munkatárs ill. csoport*
3. *Takarítónők*
4. *Mosónők*

1. Osztályvezető ápoló (pszichiátriai otthon)

Az intézményvezető ápoló távollétében ellátja a szakmai irányítást, átveszi annak jogkörét.

-Gondozottak részére történő vásárláskor a készpénz biztosítása

- Szervezi és irányítja a műszakok munkáját, közvetlenül részt vesz a betegápolási tevékenységben és irányítja, biztosítja a szakszerűségét.
- Biztosítja az ápoláshoz szükséges eszközök szakszerű felhasználását, kiadja az ápoló személyzetnek a gyógyszert, kötszert, gyógyászati segédanyagokat.
- A gondozáshoz kiadott anyagokról nyilvántartást vezet
- Nyilvántartja a gondozotti textíliákat, valamint a raktárossal közösen részt vállal a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásában és folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Naponta tájékoztatja az intézményvezető ápolót a végzett tevékenységről.
- Összehangolja a gondozási részlegek munkáját

Beosztott ápolók:

Munkájukat közvetlenül az intézményvezető ápoló és az osztályvezető ápoló irányítja, gondozási egységenként

Feladatuk:

- Az eseménynapló (átadó füzet) folyamatos vezetése
- A gondozottak állandó megfigyelése, a megfigyelések regisztrálása, az észlelt változások jelzése
- Az egyéni gondozási - ápolási dokumentáció naprakész és szakszerű vezetése
- Az orvos és a főnővér által elrendelt ápolási munkák elvégzése, injekciózás , gyógyszerelés , kötözés stb.
- Az otthon higiénés rendjének , tisztaságának biztosítása
- A lakószobák otthonossá tétele, kultúrált környezet kialakítása
- A gondozottak ápolása, öltöztetése, mosdatása, tisztázása, testi és higiénés ellátásuk
- A lakók ruházatának , ágyneműjének rendszeres és szükség szerinti cseréje
- Az étellemezzel kapcsolatos feladatok ellátása, terítés ,ételosztás, a betegek etetése
- Részt vesznek az egyéni és csoportos foglalkozásokon, a foglalkoztatási tevékenységet segítve.

-Előkészítik a lakókat az orvosi vizsgálatokra, szükség esetén szakvizsgálatra kísérik.

2 Mentálhigiénés csoport

-A pszichiátriai részlegén csoportvezető és két munkatárs dolgozik, az idős részlegén egy fő végzi a mentálhigiénés tevékenységet.

Az intézmény mindkét részlegének együttműködését szorgalmazzák, közös ünnepségek rendezvények, kirándulások szervezésével, a szakmai irányelvek betartásával.

-Mentálhigiénés csoportvezető:

*Munkáját az **igazgató közvetlen irányításával végzi, a csoporttagok közvetlenül a csoportvezetőhöz tartoznak***

- Felelős az intézetben a pszichés gondozás és a foglalkoztatás megvalósulásáért, irányítja azt.
- Együttműködik az otthon egyéb szervezeti egységeinek vezetőivel
- Részt vesz új gondozási formák és módszerek kidolgozásában.

A dunaföldvári-és bölcskei részlegén a mentálhigiénés munkatársak

A csoport együttműködik a gondozási-ápolási részleggel, ennek érdekében:

- Elkészítik az egyéni gondozási tervet, a lakókkal, igazgatóval, intézményvezető-ápolóval megbeszélik a célkitűzéseiket
- Az intézeti lakók állapotához mérten foglalkoztatási tervet készítenek és az intézet igazgatójával jóváhagyatják
- Vezetik a megfigyelési naplót, állapotfelmérést végeznek, havonta értékelik munkájukat
- Megszervezik a terápiás jellegű foglalkozásokat és értékelik azt
- A foglalkoztatási anyagokat, eszközöket beszerzik, raktározzák, felhasználását dokumentálják

- Minden gondozottal egyénre szabottan igyekeznek kapcsolatot kialakítani, tisztelve az egyéniséget, és az egyéni akaratot
- Igyekeznek célszerű és hasznos munkát, tevékenységet kialakítani, javaslatot tesznek a terápiás - munkajuttalom kifizetésére
- A lakók szabadidejét tartalommal töltik meg, szakköröket kirándulásokat, sportolási lehetőségeket szerveznek életkoruknak, testi és szellemi állapotuknak megfelelően.
- Megszervezik, az intézeti ünnepeket, megemlékezéseket , a lakókkal közösen készülnek rá
- Terápiás közösségek kialakításával a betegek önbizalmát , önértékelő képességét, igényességét, határozottságát, egymáshoz való pozitív viszonyát stb. fejlesztik.
- Elősegítik , támogatják a lakók önszerveződését, bevonják az intézményi élettér alakításába őket
- Segítik a gondozottak és családjuk kapcsolatának kialakítását, ápolását
- Alakítják , elősegítik az otthonban a társas kapcsolatok létrejöttét
- A leendő lakókat előgondozásban részesítik, erről feljegyzést készítenek
- Kapcsolatot kezdeményeznek és tartanak fenn társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel, helyi, települési közösségekkel

3. A takarítónők

Munkájukat az intézményvezető ápoló és az osztályvezető nővér irányításával végzik

Feladataik:

- Az intézmény helyiségeinek takarítása , fertőtlenítése.
- A takarítószeres és eszközök szakszerű ,takarékos és rendszeres használata
- Az intézet épületében a virágok ápolása , a szobák otthonossá tételének segítése mind a gondozottaknak ,mind a szakszemélyzetnek.
- A nagytakarítási munkálatok ütemezés szerinti végzése
- Az intézeti és gondozotti tulajdon védelme ,ápolása.

- Rendbetartják és ápolják a belső udvart a gondozottak segítségével
- Tisztán tartják az utcai járdát ,télen, nyáron gondozotti és személyzeti segítséggel
- Elmosogatják a gondozotti edényeket, betartják a higiénés rendet.

4. Mosónők

Munkájukat a az intézményvezető ápoló irányításával végzik

Feladatuk:

- Naponta átveszik a szennyes textíliát az ápoló személyzettől vezetik a mosási jegyzéket.
- A gondozottak ruháit kimosva, vasalva átadják az ápolóknak , írásban is rögzítve a mennyiséget.
- Elkülönítve kezelik térben és időben a különböző szennyezettségű textíliákat
- Szükség esetén kijavítják a lakók ruháit.
- Kimossák a személyzeti védőruhákat, elkülönítetten kezelve időben és térben egyaránt.
- A konyhai textíliát külön mosógépben mossák és elkülönítve kezelik

V.

A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁST VÉGZŐK MUNKAKÖREI

1. Élelmezésvezető: Dunaföldvár- Bölcske

Munkáját a gazdasági vezető irányításával látja el

Munkaköréhez tartozik , a konyhaüzem működésének irányítása.

Feladata:

- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását
- Biztosítja az intézetekben az élelmezéssel kapcsolatos árubeszerzést
- Irányításával működik a konyha , biztosítja az intézeti dolgozók és gondozottak élelmezését.

-Az élelmiszerraktár felelős kezelője.

-Irányítja , ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását

-Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét..

-Nyilvántartatja a napi ételmezési létszámot

-Fogadja és raktározza az ételmezéshez leszállított anyagokat, elvégzi a szükséges adminisztrációt.

-Irányítja a konyhaüzem működését, kiszabot alapján kiadja az ételmezési anyagot.

-Ügyel a higiénés munkára, a technológiai fegyelemre.

-Elkészíti a konyhai dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét.

-Betartatja és ellenőrzi a konyhai munkavédelmi tevékenységet

-Elkészíti a főnövérel és a lakókkal a heti étrendet

-Ellátja az ételmezéssel kapcsolatos könyvelői tevékenységet, nyilvántartásokat

-Beszedi az étkezési térítéseket és hetente elszámol a pénztárnak.

-Kezeli a beszerzési előleg címén felvett készpénzt, elvégzi a szükséges bizonylatolást és elszámol a pénztárnak.

2. Gazdasági ügyintéző :Bölcske

-Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladata:

-Kezeli az ellátmányként felvett készpénzt, a hozzá kapcsolódó nyilvántartásokat vezeti.

-Az összeg elköltése után, legalább tíz naponként elszámol a székhelyen levő pénztárral.

-Biztosítja az intézet apróbb, mindennapos kiadásainak költségét.

-Irányításával és tevékeny részvételével a gazdasági munkás , a gondozottak megművelik az intézet kertjét.

-A gazdaságban dolgozó gondozottak munkajutalmára, ill. terápiás jutalmára javaslatot tesz.

-A kertben termelt zöldséget-, gyümölcsöt a konyha számára bevételezi és elszámolja.

-Megszervezi és ellenőrzi az állatok etetését ,szaporítását, növekedését.

- A gazdaságban nevelt és levágott haszonállatokat feldolgoztatja és bevételezi a konyha számára.
- Szervezi és irányítja a kisegítő gazdaságban dolgozó szakmunkást és gondozottakat , a növénytermesztést és állattenyésztést.
- Szervezi, irányítja a termesztett zöldségek, gyümölcsök betakarítását mérlegeli és átadja a konyhaüzem számára.

3. Könyvelő, pénztáros :Dunaföldvár

- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladata:

Az intézet pénztárának kezelése, a "Pénzkezelési szabályzat" szerint.

Kezeli a házipénztárt:

ellátmányt ad ki:-az ételmezésvezetőnek,
a bölcskei telephely gazdasági ügyintézőjének és
elszámoltatja őket dekádonként, ill. szükség szerint

előleget ad a gépkocsivezetőknek, elszámoltatja őket

A készpénzes számlák számszaki ellenőrzése.

A pénztárhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése

előlegnyilvántartás, elszámolás

pénztárnapló vezetése, zárása

Gondozotti pénzek teljes körű elszámolása

nyugdíjak elszámolása , gondozási díjak szedése

Gondozotti egyéb értékek kezelése , nyilvántartása

értékpapírok, letétek,értéktárgyak ,ékszerek

bizonylatolása, biztonságos tárolása

Illetmény-számfejtéshez jelentések

Közalkalmazotti jogviszony létesítésének.,megszüntetésének

adminisztrációja

Személyzeti ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások folyamatos vezetése

Évi rendes szabadságok nyilvántartása a részlegvezetőkkel egyeztetve

Munkaügyek - statisztika, havi jelentések, kimutatások, adatgyűjtés

Alkalmi munkadíjak, megbízások elszámolása, kifizetése

4. Könyvelő,

Feladatai:

- Munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi, távollétében helyettesíti
- Nyilvántartja és előírja a gondozási díjakat.
- Elszámolást készít a gondnokok és a gyámügyi hivatalok felé a gondozási díjak és egyéb kötelezettségek területén.
- Nyilvántartja a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket
- Előkészíti a leltározást, ütemtervet készít , bizottságot alakít.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, egyeztetéseket
- Részt vesz a költségek felosztásában, a főkönyvelővel együttműködve
- Vezeti a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó részletező nyilvántartásokat

5 Könyvelő, adminisztrátor, Dunaföldvár

Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi

Feladatai:

Az intézeti levelezés , iktatás, egyéb adminisztratív feladatokat Gondnokokkal való kapcsolat tartás.

Elvégzi a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos elszámolásokat.

Analitikus anyagkönyvelés:

- karbantartási, fenntartási anyag
- tisztítószer, vegyszer
- szakmai anyagok ,textíliák
- vetőmag, növényvédő szer, műtrágya
- állatállomány, takarmány

Kisértékű tárgyi eszközök számítógépes nyilvántartása

- körzetenként, fajtánként

Egyeztet a raktárral negyedévente.

6. Raktáros , adminisztrátor,Dunaföldvár- Bölcské

Munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi

Feladata:

Raktározás

Az intézet raktárainak kezelése, az élelmiszerraktár kivételével

Az anyag és eszközigényét benyújtja az intézet székhelyén, amennyiben a raktárkészletből hiányzik a szükséges anyag.

Anyagok, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése ,bevételezése, kiadása , ütemezés szerint.

Anyagok kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, raktározása, lehetőség szerint szakosítva

A munkaterületekre kiadott gépet ,munkaeszközt személyre szólóan tartja nyilván, a felelősség érvényesítése érdekében javaslatot tesz a selejtezésre, részt vesz a megszervezésében, lebonyolításában

A főnövrrel elkészíti a szobaleltárakat, külön jelölve az intézeti és a gondozotti tulajdont

Nyilvántartja a munka- és védőruhát, kiadja, cseréli , selejtezi

Karbantartás-

Megszervezi és irányítja a részlegvezetőkkel egyeztetve a karbantartók munkáját,

Az intézet igazgatójával és főkönyvelőjével koordinálva elkészíti az éves karbantartási tervet , biztosítja az intézet műszaki ellátását.

Irányítja és megszervezi a karbantartási munkálatokat és leigazolja azt.

Figyelemmel kíséri és kísérteti az épületek állagát, javaslatot tesz a karbantartás ütemezésére

.Gazdaság:-

Irányításával a gazdasági munkás , a gondozottak megművelik az intézet kertjét.

A gazdaságban dolgozó gondozottak munkajutalmára javaslatot tesz.

A kertben termelt zöldséget-, gyümölcsöt a konyha számára bevételezi és elszámolja.

Szervezi, irányítja a termesztett zöldségek, gyümölcsök betakarítását mérlegeli és átadja a konyhaüzem számára.

Nyilvántartatja az állat állományt , havonta mérlegelést végeztet.

Nyilvántartja, kiadja az állatok számára a takarmányt, lekönyveli a tevékenységet.

7. Karbantartó szakmunkások

Munkájukat közvetlenül a Bölcskén gazdasági ügyintéző, Dunaföldváron a raktáros irányításával végzik, változó munkahellyel, a dolgozók szállítását, a munkahelyre, karbantartói tevékenység elvégzésére az intézet gépkocsija végzi munkaidőben.

Feladatuk:

Konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézetekben a karbantartói tevékenység elvégzése:

villanyszerelés, kőműves munka, burkoló munka, víz-fűtészerezés, hentes , valamint gépszerelői tevékenység.

A munkakörükhöz egyéb más tevékenység is kapcsolódhat, amivel az intézet vezetője megbízza.

A szakmunkások elsősorban a szakmájuknak megfelelő munkakörben foglalkoztathatók, ill. az adott munkálatokat a szakember irányításával végzik.

A villanyszerelői tevékenységet csak villanyszerelő végezheti.

A gépkocsivezetők munkabeosztását a részlegvezetők igénye alapján készítik el a gazdasági ügyintézők.

Kapcsolt munkakörben a fűtési teendők ellátása , a fűtőberendezések karbantartása.

Idényjellegű mezőgazdasági tevékenységnél , valamint utasításra részt vesznek a kisegítő gazdaság munkájának végzésébe.

Részt vesznek az udvar , park gondozásában.

8. Kisegítő gazdasági tevékenység

Munkabeosztás a gazdasági ügyintéző irányításával és közreműködésével történik.

Feladataik:

A gazdasági ügyintéző :megtervezi az éves gazdasági tevékenységet , kalkulációt készít az éves bevételre kiadásra, a gazdaságosság figyelembe vételével

A személyzet igénybe vételét, a munka folyamatossága érdekében megbeszélük a főnövérrrel, vagy helyettesével

Konyhakerti és kertészeti tevékenység ellátása, a gazdasági munkással együtt

Állatok gondozása és takarmányozása

Az állatok mérlegelése, a raktárosnak az átminősítésre javaslat.

Állategészségügyi tevékenység elvégzése, elvégeztetése, megszervezése,

Az udvar, park gondozása „a gondozottak foglalkoztatása

Termények tárolásra előkészítése, tárolása

VI.

A VEZETÉST SEGÍTŐ,,TANÁCSADÓ SZERVEK”

Az intézmény szakmai irányításában az intézményvezető mellett részt vesz az intézmény orvosa és intézmény vezető ápolója.

Az intézmény vezetői szakterületüknek megfelelően részt vesznek a pályázatok figyelésében, kidolgozásában és egyéb intézményi beszámolók anyagainak elkészítésében

A munkahelyi demokrácia , a jó munkahelyi közérzet érdekében a dolgozókat és gondozottakat rendszeresen tájékoztatni kell az otthon működéséről, az aktuális feladatokról, lehetőségekről.

Nélkülözhetetlen a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény eredményeiről hiányosságairól , az etikai kérdésekről.

Mindezek érvényesülése érdekében megfelelő kereteket és feltételeket kell biztosítani a dolgozókkal ill. érdekvédelmi szervezetekkel való kommunikációra.

A vezetést segítő tanácsadó szervek formái:

1. Igazgatói Tanács
2. Részlegvezetői értekezlet
3. Csoportértekezlet.
4. Összdolgozói munkaértekezlet.
5. Lakói önkormányzat
6. Érdekképviselői Fórum.
7. Lakógyűlés
8. Szakszervezeti alapszervezet

1. *IGAZGATÓI TANÁCS:*

Az otthon igazgatójának tanácsadó szerveként működik

A tanács tagjai:

Intézményvezető-és osztályvezető ápolók

Gazdasági vezető

Az intézet orvosai

Szakszervezeti titkárok, vagy a közalkalmazotti tanács képviselői

A tanács megtárgyalja:

- 1.A részlegek szervezési és működési kérdéseit
- 2.Az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését.
- 3.A költségvetéssel és gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- 4.Az éves képzési és továbbképzési tervet
- 5.Az etikai helyzetet
- 6.Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az otthon igazgatója, vagy a tanács tagjai felterjesztenek.

Az Igazgatói Tanács üléseit az intézet igazgatója hívja össze és vezeti le.

Az igazgató az ülést szükség szerint hívja össze munkaterv szerint, de a tanács három tagja bármikor kezdeményezheti a tanácskozást.

Az ülésen elhangzottokról emlékeztetőt, *feljegyzést* kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni.

2. RÉSZLEGVEZETŐI ÉRTEKEZLET

A részlegvezetői értekezletet az igazgató hívja össze negyedévenként, ill. szükség szerint

A részlegvezetői értekezleten a részlegek vezetői beszámolnak az általuk irányított csoportok munkájáról, a csoportok közötti munkamegosztásról, együttműködésről.

Beszámolnak a munkahelyi fegyelemről, a munkaszervezésről, a munkaidő kihasználásáról, a munkahelyi légkör alakulásáról.

Képzési és továbbképzési igények felmérése, a lehetőségek alakulásáról. Az értekezletről feljegyzés készül.

3. CSOPORT ÉRTEKEZLET

Az értekezletet a csoportvezetők hívják össze és vezetik le negyedévenként, illetve a feladatoktól függően szükség szerint

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően, szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell tartani.

A csoport szakmai feladatait, a határidős feladatokat, a munkamegosztást.

Megtárgyalják a csoport eltelt időszakban végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetését.

A vezetői, ill. az összdolgozói munkaértekezleten felmerült csoportszintű problémák, feladatok megbeszélése, ebből adódó feladatok megbeszélése.

A csoportértekezletekről feljegyzés készül.

4. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de legalább évi két alkalommal hívja össze.

Az értekezletet az intézmény igazgatója vezeti, de fórumot biztosít a szakszervezeti szervnek és a közalkalmazotti tanácsnak.

Az értekezleten megtárgyalják az intézmény igazgatójának beszámolója alapján:

- Az eltelt időszakban végzett munkát
- Az intézet etikai helyzetét
- A következő időszak feladatait
- A gazdálkodás helyzetét
- A dolgozók felvetéseit

Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját, a szakmai felügyeletet ellátó szerv képviselőjét.

Az értekezletről *emlékeztetőt* kell készíteni és az irattárban elhelyezni.

Az olyan jellegű kérdésekre, amelyekre az otthon igazgatója azonnal nem tud válaszolni, azt nyolc napon belül *írásban* kell megtennie az illetékes felé.

5. LAKÓI ÖNKORMÁNYZAT

A pszichiátriai részlegen a lakók önszerveződésének megnyilvánulása, a lakói önkormányzat megalakítása

A lakóönkormányzat működését a mentálhigiénés csoport segíti.

Feladata:

- A lakók önérvényesítésének, véleményilvánításának hivatalos fóruma.
- A lakóközösség önszabályozása
- Az etikai normák betartatásának, számonkérésének biztosítása.
- Közösségi érzés kialakítása
- Közös programok, rendezvények megbeszélése
- Napi panaszok, sérelmek egymás közötti megbeszélése
- A lakóönkormányzat működését a mentálhigiénés csoport szervezi

Az önkormányzat vezetőséget és elnököt választ aki képviseli a lakókat

6. **ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM**

A gondozottak érdekvédelmének biztosítása érdekében a Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése **ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOT** hozott létre.

Az ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM tevékenységének szabályozása:

A Fórum létrehozása valamennyi bentlakásos szociális intézményben kötelező.

A Fórum szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik.

Az intézmény vezetője évente tájékoztatja a Fórumot az intézmény életének fontos mozzanatairól

A Fórum üléseinek összehívásáért, a meghívók postázásáért az intézet vezetője a felelős.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni. a jegyzőkönyvvezető személyéről az intézetvezető gondoskodik.

Az ülésekről készült jegyzőkönyvet az igazgató 15 napon belül megküldi a Fórum tagjainak, a jegyzőkönyv egy példányát az intézet irattárába kell helyezni és azt 5 évig meg kell őrizni.

A Fórum tagjainak sorából többségi szavazással elnököt választ.

A Fórum üléseit az elnök vezeti .A szavazást igénylő kérdésekben a Fórum többségi szavazással dönt. Szavazategyezés esetén az elnök szavazata döntő.

A Fórum elnöke 30 napon belül írásban köteles értesíteni a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről, valamint a javasolt intézkedésekről.

A Fórum elnöke köteles figyelemmel kísérni a Fórum által javasolt intézkedések hatályoszlását.

A Fórum elnökének feladata, hogy olyan ügyekben, melyekben valamely szervhez kell fordulni , a megkeresést elkészítse és figyelemmel kíséresse az azzal kapcsolatos válasz megérkezését.

Az ülésekhez kultúrált körülményeket kell biztosítani az intézmény vezetőjének.

Pszichiátriai otthonban a hozzátartozóknak, törvényes képviselőknek nyílt napot kell biztosítani az intézetben, hogy az intézet életéről tájékoztatást kaphassanak.

Panaszjogok gyakorlásának módja

A beutalt és hozzátartozója valamint a gondozott jogait és érdekvédelmét képviselő szervezet panasszal élhet az intézmény igazgatójánál, aki azt köteles kivizsgálni és a panaszt orvosolni az alábbi esetekben:

- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogaik, kapcsolattartásuk sérelme,
- Az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén.
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.
- Az intézmény vezetője köteles 15 napon belül, írásban értesíteni a panasztevőt a kivizsgálás eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A jogosult, vagy törvényes képviselője, valamint a beutalt jogait és érdekeit képviselő szervezet panaszával a **Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűléséhez (Szekszárd Szent István tér 11-13,)** mint fenntartóhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására nem történik intézkedés, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

A FÓRUM dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a beutaló és fenntartó önkormányzatoknál és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosa
Budapest Nádor u

Pszichiátriai Érdekvédelmi Fórum
1083 Budapest ,Szigony u. 13 /A

Nyugdíjasok Érdekvédelmi Szervezete
Szekszárd

A Fórum tagjai :

Dunaföldvár Idősotthoni részleg

- a, Az intézményben ellátásban részesítettek képviselői:
2 fő
- b, Az országos érdek-képviselői szervezet területileg illetékes szervének képviselőjében:
1 fő
- c, Az intézmény dolgozóinak képviselői :
2 fő
- d, Az intézményt fenntartó önkormányzat képviselője:
1 fő

A Fórum elnöke : Az intézmény dolgozóiból a fórumba delegált

Bölcske pszichiátriai részleg

- a, Az intézményben ellátásban részesítettek törvényes képviselője
1 fő
- b, A lakói önkormányzattól delegált
1 fő
- c, Az intézmény dolgozóinak képviselői :
2 fő
- d, Az intézményt fenntartó önkormányzat képviselője:
1 fő
- e, Az országos érdek-képviselői szervezet területileg illetékes szervének képviselőjében :
1 fő

Fórum elnöke : az intézmény dolgozója

7 . LAKÓGYÜLÉS

Az intézet igazgatója évente két alkalommal ,ill. szükség szerint lakógyűlést hív össze

Lakógyűlésen folyamatosan tájékoztatni kell a lakókat az intézeti ellátás tartalmáról , a jogaikról, a kötelezettségeikről.

A lakókra vonatkozó szabályokat a házirendben kell rögzíteni ,a lakógyűlésen a házirendhez kapcsolódó véleményüket a gondozottak elmondhatják.

Tájékoztatni kell a lakókat az intézmény életéről , eseményeiről ,céljairól.

A lakógyűlésre az otthon összes gondozottját meg kell hívni

Az intézet igazgatója a lakógyűlésen meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül köteles válaszolni

A lakógyűlésen emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárban elhelyezni

8. SZAKSZERVEZETI ALAPSZERVEZET

Az intézetben szerveződött reprezentatív szakszervezettel, ill. Képviselőtükkel az intézet igazgatója **kollektív szerződést** köt.

A dolgozókat érintő, törvényességet nem sértő minden lényeges kérdést **kollektív szerződésben** szabályozhat az otthon kollektívája.

Az érdekképviselői szervek tisztségviselőit a törvényben meghatározott jogok illetik meg.

A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT a felügyeleti szerv jóváhagyásával válik hatályossá, ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ és mellékletei hatályukat veszítik.

Az SZ.M.SZ.

1992 évi XXII Munka Törvénykönyve

1992 évi XXXIII Közalkalmazotti Törvény

1993 . évi III Szociális Törvény

1999 évi LXX III Törvény

2000 évi C. Számviteli Törvény

2001 XV: törvény

249 / 2000 (XII.24.)Korm rendelet

257 / 2000. Kormány rendelet

9 / 1999 (XI.24.)SZCSM rendelet

1 / 2000 (I. 7) SZCSM rendelet

8 / 2000 (VIII.4) SZCSM rendelet

9 / 2000 (VIII.4) SZCSM rendelet

6 /2002 (IV.5.)SZCSM r

10 /2000(V.2.) Tolna Megyei Önkormányzat Közgyűlése
rendelete alapján készült.

Dunaföldvár

2003

Január 16

Takács Istvánné
igazgató