

Idősek Otthona
Szervezeti és Működési Szabályzat
(tervezet)

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK	3
I.1.	A költségvetési szerv megnevezése:	3
I.3.	Az intézmény alapításáról szóló jogszabályok megjelölése:	3
I.4.	Az intézmény alapítója és fenntartója: Bükkszenterzsébet Község Önkormányzata	3
I.5.	Az intézmény gazdálkodási besorolása:	3
I.6.	Az intézmény közfeladata:	3
	Az intézmény működési területe:.....	4
I.7.	Az intézmény formája és típusa:.....	4
I.8.	Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:	4
I.9.	Az intézmény alaptevékenysége:	4
I.10.	Az intézmény alaptevékenységének Kormányzati funkció szerint besorolása:	4
I.11.	Az intézmény költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	4
I.12.	Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok megjelölése:	4
I.13.	Az alapító jogosultsága az intézmény vagyona felett:.....	4
I.16.	A számlavezető hitelintézet neve, címe:.....	4
I.14.	Az intézmény ellátotti férőhelyeinek száma: 35 fő	5
I.15.	Az intézmény képviselte.....	5
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA MUNKAKÖK	5
	Élelmezési feladatok	6
	A szakmai intézményvezető helyettes.....	8
	Ápolói feladatai:	9
	Ápoló	11
	Gondozó	13
	Szociális és terápiás munkatárs.....	15
V.	INTÉZMÉNYI FÓRUMOK	16
V. 2.	Összoldgözői munkaértekezlet	16
V.4.	Lakógyűlés	16
V. 5.	Érdekképviselői Fórum	16
VI.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	17
VII.	A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	17
VIII. 3.	Kiadmányozás rendje.....	18
VIII.4.	Bélyegző használat szabályai	19
	Bélyegzők:.....	19
VIII.5.	Képviselői jogok.....	19
VIII.6.	Aláírási jogosultság	19
X. 3.	Intézményen belüli tájékoztatás	21
XI.	ZÁRADÉK	21
Melléklet:	1. számú Melléklet Szervezeti ábra az otthon szervezetéről (organogram)	
	2. számú Melléklet Időskorúak Otthon állománytábla	

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

I.1. A költségvetési szerv megnevezése:

... Idősek Otthona/továbbiakban : Intézmény/

I.2. Az Intézmény székhelye: 3257 Bükkszenterzsébet, Szabadság út 91.

I.3. Az intézmény alapításáról szóló jogszabályok megjelölése:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szocvtv.)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)
- A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény (továbbiakban: Szolgtv.) (csak abban az esetben kell alkalmazni, ha a szociális szolgáltatásokat a Szolgtv. szerinti nem állami fenntartó, nem a Szolgtv. szerinti állami vagy egyházi fenntartótól átvállalt feladatként látja el)
- A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII.29.) Kormányrendelet (továbbiakban: Szmr.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rend.)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Kormányrendelet (továbbiakban: Nyr.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Ir.)
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet (továbbiakban: Tr.)

I.4. Az intézmény alapítója és fenntartója: Bükkszenterzsébet Község Önkormányzata

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2020. február 5.

I.5. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv

I.6. Az intézmény közfeladata:

A Szocvtv. 67. - 68./B §-ai, és 80.§ szerinti szakosított ellátások biztosítása.

Az intézmény működési területe:

- Tartós bentlakásos ápolást, gondozást nyújtó ellátás esetében: országos

I.7. Az intézmény formája és típusa:**Formája:**

ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos intézményi ellátás

Típusa: idősök otthona

I.8. Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

873000 - Idősök, fogyatékosok bentlakásos ellátása

I.9. Az intézmény alaptevékenysége:

- Időskorúak betegek tartós bentlakásos intézményi ellátása

I.10. Az intézmény alaptevékenységének Kormányzati funkció szerint besorolása:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

I.11. Az intézmény költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét az intézmény fenntartója, Bükkszenterzsébet Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki.

I.12. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogszabályok megjelölése:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási szerződéses jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

I.13. Az alapító jogosultsága az intézmény vagyona felett:

Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az alapítónak a nemzeti vagyonnól szóló 2011. évi CXCVI. törvénye az irányadó.

I.16. A számlavezető hitelintézet neve, címe:**I.17. Bankszámla száma:****I.18. Statisztikai számjele:****I.19. Adóhatósági azonosító száma:****I.20. Törzskönyvi azonosító száma:**

I.14. Az intézmény ellátotti férőhelyeinek száma: 35 fő

I.15. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult. A helyettesítő személyt azzal a korlátozással illeti meg, ez a jogkör, hogy a szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívül indokolt esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, arról azonban köteles értesíteni az intézményvezetőt, valamint az alapvető munkáltatói jogokat 10 munkanap távollét után gyakorolhatja.

Az intézményvezető, vagy a helyettesítését gyakorló személy az intézményt aláírásával és hivatalos bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését. Az intézménynél rendszeresített bélyegzők használatáról belső szabályzat rendelkezik.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

Utasítási jog gyakorlásának szabályai

A munkavállaló a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni. A munkáltató utasítási joga kiterjedhet a munkavégzés egész folyamatára, annak módjára, helyére és idejére, a munkavégzés valamennyi fázisára. A munkáltatói jogkör gyakorlójára hárul a munka megszervezésének, irányításának és ellenőrzésének kötelezettsége, amelyhez szükségszerűen járul a munkáltatói jogkör-gyakorló és a munkavállaló közötti, alá-, fölérendeltségen alapuló kapcsolat. Mindez nem mentesíti a munkavállalót kötelezettségeinek külön munkáltatói utasítás nélküli teljesítésének kötelezettsége alól. Az intézményen belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek. Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasításokat az arra kijelölt személy készíti elő és tartja nyilván. Közzétételről az intézmény igazgatója gondoskodik.

II.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA MUNKAKÖK

II.1. Az intézmény székhelye:

II.2. Az intézmény szervezeti egységei:

Ápolási – gondozási csoport – 10 fő + 1 fő mentálhigiénés + 2 takarító

Tagjai:

- vezető ápoló
- ápolók
- gondozók
- intézményi orvos

Alapvető feladatuk az ápolási-gondozási egységekbe felvett ellátottak kidolgozott munkautasításokon alapuló magas szakmai színvonalú és gazdaságos-korrekt ápolás-gondozása és gyógyítása, szükség esetén az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat működési engedélye alapján szakápolási feladatok ellátása.

- az alapápolási és szakápolási feladatok végzése,
- ápolás-gondozás,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzés,
- Személyre szóló gondozási, illetve ápolási tervek készítése,
- kapcsolat tartása a hozzátartozókkal.

A tevékenységüket folyamatos önellenőrzéssel, szakmai ellenőrzéssel és az ellátottak elégedettségének vizsgálatával és figyelembevételével kell végezni. Az egység szakmai és gazdasági tevékenységét tükröző statisztikai adatokat és elemzéseket, munkaértekezleteken rendszeresen értékelni kell, és hatékony intézkedéseket kell hozni a problémák kiküszöbölésére, a teljesítmény javítására.

Az ápolási – gondozási csoport szakmai irányítását:

Az intézményben folyó szakmai tevékenység közvetlen irányítását – a vezető ápoló látja el.

Szociális és terápiás munkatárs

Az idősek különböznek egymástól testi, idegrendszeri sajátosságaikban, tapasztalataikban, értelmi képességeik, nyelvi kifejezőkészségük, társas magatartásuk, érzelmeik, érdeklődésük és aktivitásuk terén. Az egyéni bánásmód biztosíthatja, hogy a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően váljanak a közösség tagjaivá. A mentális ellátás feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség fenntartása, mely alkalmassá teszi őt arra, hogy lelki harmóniáját megőrizve képes legyen beilleszkedni a közösségi életbe, és ott békében, harmóniában éljen.

Az idős ember személyes gondoskodásának alapelve a mindennapi élet tartalommal való megtöltése az egyén adottságainak figyelembevételével. Fontos a felesleges energiák lekötése, a figyelem, az emlékezet megtartása, a testi-lelki állapot karbantartása, a társas kapcsolatok fejlesztése.

Intézményüzemeltetés az önkormányzat feladata

Élelmezési feladatok

Elsősorban az intézmény ellátottjai számára biztosítja a napi háromszori, illetve szükség szerinti mennyiségű étkezést.

A bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően - a közétkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembe vételével az orvos által előírt diétás étkezést biztosít.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Magasabb vezető, vezető

Magasabb vezetői beosztásnak minősül az intézményvezető.

A költségvetési szerv vezetőjét az intézmény fenntartója pályázat útján 5 évre nevezi ki. Egyszemélyi felelős vezetőként irányítja az intézmény tevékenységét.

Felelős:

- az intézmény törvényes működéséért, biztosítja a feladat ellátáshoz a szükséges feltételrendszert.

Feladata:

- Teljes körűen képviseli az intézményt.
- Normatív utasításokkal biztosítja az egységes szakmai és jogi gyakorlat kialakítását.

- Biztosítja a korszerű, személyes szükségletekből kiinduló, egyéni bánásmódon alapuló gondozás megvalósulását.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri, és az intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését.
- Értékeli a gondozási mutatókat, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, és annak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti és jóváhagyásra a fenntartóhoz felterjeszti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját, Házirendjét.
- Elkészítetteti, illetve jóváhagyja a hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, képzési és továbbképzési tervet, az éves munkatervet, a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Évente beszámolót készít a fenntartónak az intézmény tevékenységéről.
- Az intézményi elhelyezési kérelem elbírálásának során az ellátásra vonatkozó igényt nyilvántartásba veszi és értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről. Az értesítő levél mellé csatoltan megküldi a Megállapodás tervezetének 1 példányát.
- A kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.
- Soron kívüli elhelyezési kérelem esetén dönt az igény indokoltságáról, – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt és a térítési díj felülvizsgálatakor az intézményvezető megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyonát és jelentős ingatlanvagyonát, majd megállapítja a fizetendő térítési díjat és erről írásban tájékoztatja az igénylőt.
- Az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.
- Összehangolja és ellenőrzi az intézményben működő szakmai team munkáját.
- Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat az ellátott jogi képviselő, valamint az Érdekképviselői Fórum által nyújtható segítségadás, és a fenntartói jogorvoslati lehetőségekről, határidőkről.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Irányítja a gondozási, a gazdálkodási-műszaki egységek munkáját.
- Végzi a panaszok és nem megfelelő tevékenységek, valamint a közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- Gondoskodik az intézmény Házirendjének betartásáról és betartatásáról.
- Dönt az intézményi jogviszony megszüntetéséről, melynek esetén írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
- Ellátja a jogszabályokban és a felettes szerv által meghatározott feladatokat.

- Végzi a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A tűz-, munka- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése – külső vállalkozókkal, megbízási szerződés alapján Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és gazdasági, műszaki egységek munkáját. Figyelemmel kíséri a munkafegyelem és etikai követelmények megtartását.
- Éves beszámoló keretében beszámol a szervezet folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a külső ellenőrzések koordinálásáról és az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról, melyekről éves bontásban nyilvántartást vezet.
- Felel a Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerében a napi adatszolgáltatásért.

Kapcsolatot tart:

- fenntartóval,
- hatóságokkal,
- önkormányzatokkal,
- társintézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- egyházi és társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel,
- képzőintézményekkel,
- beszállítókkal,
- ellátottakkal és hozzátartozóikkal.

Az intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettesítése: Távollétében a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével, a vezető ápoló helyettesíti. Tartós távollét (10 munkanapot meghaladó távollét) esetén a helyettesítés sorrendje - beleértve a munkáltatói jogkör gyakorlását is - a következő:

- szakma intézményvezető helyettes

A szakmai intézményvezető helyettes

Felettese kinevezői, munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézményvezető.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, akinek tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Irányítja, felügyeli, ellenőrzi és részt vesz a szakmai csoport munkáját.
- Az intézményvezető írásos megbízása alapján gondoskodik az előgondozás elvégzéséről, melynek során elvégzi a gondozási szükséglet mérését, illetve ismerteti a Házirend tartalmát. A gondozási szükséglet megállapított mértékéről igazolást küld a kérelmezőnek és/vagy törvényes képviselőjének.
- Amennyiben a kérelmező gondozási szükséglete nem haladja meg a napi 4 óras gondozási szükségletet, úgy írásban értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét, tájékoztatva a fellebbezési lehetőségről és a lakóhelye szerint illetékes házi gondozói szolgálat igénybe vételének módjáról.

- Felelős, az ellátást igénybe vevők teljes körű ellátásáért, ápolásáért - gondozásáért az etikai célkitűzések-, az orvosi titoktartás-, az adatvédelem-, az ellátottak általános és speciális jogainak betartásáért.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Feladatkörében biztosítja a korszerű és magas színvonalú gondozást az érvényes jogszabályok alapján.
- Gondoskodik a megfelelő információáramlás működtetéséről az egyes egységek, a vezetők és a dolgozók között.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, európai normákat, javaslatot tesz azok bevezetésére, figyelemmel kíséri intézkedéseivel az intézmény ellátottainak életét, közösségbe történő beilleszkedésük problémáit.
- Gondoskodik az intézmény Házirendjének betartásáról és betartatásáról.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó egységek szakdolgozóinak a kötelező továbbképzési tervét, vezeti a működési nyilvántartással kapcsolatos dokumentációkat.
- Felelős az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- Felelős a munkafegyelmért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek vezetőinek megbízására, illetve a vezetői megbízás módosítására.
- Figyelemmel kíséri a KENYSZI rendszer adatfeltöltését, és hiányosság esetén értesíti az illetékes szakmai egység vezetőjét,
- Az igazgató távollétében képviseli az intézményt, illetve ellátja az igazgatói feladatokat a munkáltatói feladatok kivételével

Kapcsolatot tart:

- szakmai egység dolgozóival
- fenntartó képviselőjével és a szakmai feladatot ellátó munkatársakkal,
- házi orvosokkal,

Ápolói feladatai:

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben irányítja és ellenőrzi az ott folyó gondozási-ápolási tevékenységet.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók heti, havi munkabeosztását
- Koordinálja a feladatok ellátását, az egyes szervezeti egységek, részlegek együttműködését, gondoskodik a feladatok elosztásáról.
- Elkészíti az éves munkatervet és ellenőrzési tervet.
- Vezeti a gondozási/élelmezési napok nyilvántartását.
- Intézkedik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről.
- Gondoskodik az egyéni gondozási tervek, szükség esetén ápolási tervek, egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartások, egyéb ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk naprakész elkészítéséről és ellenőrzéséről.
- A szociális és terápiás munkatárssal közösen elvégzik az előgondozást.
- Szervezi az ellátottak szűrővizsgálatát, szervezi és ellenőrzi a dolgozók időszakos foglalkozás egészségügyi szakvizsgálatát.

- Ellenőrzi az orvosi utasítások betartását, a fizikai ellátást, az egészségügyi ellátást, a mentálhigiénés ellátást, a foglalkoztatást, a személyi és környezet higiéné, valamint a közegészségügyi követelmények betartatását.
- Ellenőrzi a gyógyszereltárolást, a racionális gyógyszerfelhasználást és az egyéni gyógyszernyilvántartást.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját, a részlegek higiénés rendjét, az ÁNTSZ előírások betartását.
- Elkészíti a takarítók munkaidő beosztását.
- Felelős a KENYSZI rendszer adatfeltöltését (igénybevevői nyilvántartás, várakozók nyilvántartása)
- Irányítja a gondozási tervek-, ápolási tervek-, egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartások, gyógyszerelési szabályzatok, és egyéb dokumentációk kezelését, vezetését.
- Ellenőrzi a gondozási, ápolási tevékenységet, az ellátottak dokumentációit.
- Felelős az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásának és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért
- Irányítja az egészségügyi ellátást.
- Felelős az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás szervezéséért, a szükség szerinti alapápolási feladatok- és a szakápolási feladatok szakszerű ellátásáért, a személyi higiéné biztosításáért, a gyógyszerellátásért és gyógyszerelésért, a szakorvosi-és sürgősségi ellátáshoz-, valamint kórházi kezeléshez való hozzájutás szervezéséért, valamint a gyógyászati segédeszköz biztosításáért.
- Kezdeményezi új gondozási - ápolási módszerek kialakítását és bevezetését.
- Szervezi az ápolók és egyéb dolgozók időszakos egészségügyi és alkalmassági vizsgálatait.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, elősegíti azok kiküszöbölését.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott közreműködésével gondoskodik a gondozási - ápolási területhez tartozó dolgozók munka és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.
- Ellenőrzi az intézetben működő számítógépes programok naprakész vezetését.
- Az egészségügyi részlegre vonatkozóan éves szakmai programot, beszámolót, statisztikát készít.
- Elkészíti, és folyamatosan felülvizsgálja, korrigálja az intézet egészségügyi részlegére vonatkozó egységes munkaköri leírásokat
- felel az intézményben történő az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek ellátásának szakszerű kivitelezéséért, a kötelező dokumentáció vezetéséért, időszakos jelentések megtételéért.
- Megszervezi, ellenőrzi az orvosi viziteket, felel az elrendelt terápia megfelelő kivitelezéséért.

Kapcsolatot tart:

- intézményvezetővel
- háziorvossal,
- gazdasági ügyintézővel,

Tevékenységről rendszeresen beszámol felettesének.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése: távolléte esetén szociális és terápiás munkatárs helyettesíti.

Ápoló

Felettese kinevezői, munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója.

Feladatát az általános részlegben a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata: az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996. (VII.26.) NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek ellátása:

- Szondán (nasogastricus, és percutangastrostoma) történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
- A tracheáliskanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása.
- Vér- és testváladékok vétele laboratóriumi vizsgálati célból.
- Előkészítés (beteg, eszközök) különböző eszközös vizsgálatokhoz, és invazív beavatkozásokhoz, valamint asszisztálás a vizsgálatok és beavatkozások végrehajtása közben.
- Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok.
- Az intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok, perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testhigiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
- Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különbözőcélú szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakma specifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai (pl. gyógyszeradagoló pumpa működtetése).
- Haldokló beteg szakápolása.
- Krónikus bélbetegségben szenvedő betegek esetében parenterális táplálás végzése.
- Szükség esetén kiegészítő speciális eljárások alkalmazása:
 - légzésterápia
 - szívó alkalmazása,
 - oxigén terápia.
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
 - gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása hely- és helyzetváltoztatás segítése,
- A szakápolást végző ápoló feladata az adott tevékenységek megtanítása magát a beteget, vagy az idősgondozásban résztvevő szakmai végzettséggel rendelkező munkatársakat az ismereteket elsajátítására (szociális gondozó és ápolót, gerontológiai szakgondozót, stb.).

- A minőségi szakmai munka érdekében a szakápolásért felelős ápolók a legjobb tudásukkal, a szakmai irányelvek maximális figyelembevételével végezzék munkájukat.
- Pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, közreműködik az ápolási terv elkészítésében és értékelésében.
- Segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására.
- A munkaidő végeztével műszakátadást tart, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuálisan történeteket.
- Gondoskodik az ápolási eszközök és műszerek megfelelő tisztításáról és fertőtlenítéséről.
- Az orvosi vizitre az ellátott előkészítése, és a viziten való részvétel.

Feladata:

- Az orvosi vizitre előkészíti az ellátottak iratanyagait, jelzi az orvosnak a felmerülő problémákat, orvosi vizit alkalmával segédkezik a lakók vizsgálatánál.
- Az ellátottak személyi adatait és egészségügyi állapotát nyilvántartásba veszi.
- Közreműködik a gyógyszereket felíratásában.
- Részt vesz a gyógyszerek leltározásában (fél, illetve egy éves), leltári ív elkészítésében.
- Vezeti a vizitfüzetet és betegforgalmi naplót.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak kontrollvizsgálatát, szükség esetén időpontot kér és megszervezi a lakók szállítását.
- Szükség esetén laborvizsgálati anyagot vesz, vagy megszervezi a levételét és elszállíttatását.
- Szűrővizsgálatok szervezésében részt vesz.
- Az orvosi utasításokat végrehajtja, az információkat az illetékes szakápoló felé eljuttatja.
- Havi, illetve negyedéves szinten gondoskodik a gyógyszerek, kötszerek és gyógyászati segédeszközök felíratásáról.
- Rendszeresen elkészíti a házi orvos számára a szükséges jelentést.
- Közreműködik a védőoltások előkészítésében, segédkezik az oltások beadásánál, és vezeti a dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri a közgyógyellátási igazolványok, szakorvosi javaslatok érvényességi idejét és gondoskodik a meghosszabbításokról.
- Munkája során betartja az egészségügyi, közegészségügyi szabályokat.
- Közreműködik a munka alkalmassági vizsgálatoknál, és a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzésénél.
- Elvégzi az ellátottak napi gyógyszerelését, gondoskodik a gyógyszerelő téglék biztosításáról és tisztaságáról.
- Részt vesz az orvosi viziteken, és átvezeti a gyógyszer változásokat a gyógyszerlapokon.
- Gondoskodik a vényre felírt gyógyszerek kiváltásáról, átvételkor ellenőrzi.
- Naprakészen vezeti a gyógyszerek bevételezését, kiadását.
- Intézményi alaplístás gyógyszerek beszerzéséről gondoskodik.
- Gondoskodik a gyógyszerháztartóló, hűtőszekrény és gyógyszerháztartó fertőtlenítő takarításáról.
- Szükség szerint ellátja kötszerekkel, sebkezelő anyagokkal az osztályokat.
- Hónap végén elkészíti az ellátottak gyógyszer nyilvántartását, felhasználását, és számláját, gondoskodik az aláíratásokról.
- Jelzi a rendelésen történt változtatásokat a vezető ápoló felé.

- Vezeti a kábítószer alapú gyógyszerek nyilvántartást, gondoskodik a kiadásáról a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- Félévente, illetve évente elkészíti a gyógyszerkészlet leltárát és arról jelentést tesz.
- Figyelemmel kíséri a közgyógyellátási igazolványok, szakorvosi javaslatok érvényességi idejét, gondoskodik a meghosszabbításukról, az erre vonatkozó jogszabályok mellett.
- Számon tartja a közgyógyellátási keret felhasználását.
- Munkája során betartja az egészségügyi, közegészségügyi szabályokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése:

- Távolléte esetén a vezető ápoló által kijelölt ápoló helyettesíti.

Gondozó

Felettese kinevezői, munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézményvezető.

Feladatát a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

- A gondozottak gondozási tervnek megfelelő, személyre szabott gondozása
- A gondozottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén a teljes körű alapápolás biztosítása
- A névre szólóan kiadagolt gyógyszerek beadása.
- Az orvosi vizitre az ellátott előkészítése, és a viziten való részvétel.
- Egészségügyi (pl. ügyeletes orvos kihívásának dokumentálása, orvos által történő hitelesítés), ápolási-gondozási dokumentáció, átadó napló vezetése.
- A rábizott gondozási egységben a rend és nyugalom biztosítása, Házi rend betartása és betartatása.
- Szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztántartásában, folyamatosan ellenőrzi, ill. segíti az éjjeliszekrények rendben tartását.
- Gondoskodik az alapápolási feladatok ellátásáról (mosdatásról, fürdetésről, haj-száj-, bőr-, körömápolásról).
- Gondoskodik az ágynemű cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról.
- Segítséget nyújt a ruhásszekrények, a hűtőszekrények, a teakonyhák és nővérszobák tisztántartásában.
- Pontosan vezeti a gondozási dokumentációt, közreműködik a gondozási terv elkészítésében és értékelésében.
- A munkaidő végeztével műszakátadást tart, az eseménynaplóba bejegyzi az aktuálisan történeteket.
- Segít értékelni a gondozás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására.
- Elősegíti a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken.
- Meghallgatja a gondozottak kérését, panaszát és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Napi kapcsolatot tart a szociális és terápiás csoporttal a gondozottak mentális állapotának nyomon követése céljából.
- Ügyel az ápoláshoz-gondozáshoz szükséges anyagok, eszközök gazdaságos és célszerű felhasználására.
- Gondoskodik az ápolási eszközök és műszerek megfelelő tisztításáról és fertőtlenítéséről.
- Ellátja a haldokló és az elhunyt körüli teendőket a protokoll szerint.
- Elvégzi az arra kompetens egészségügyi végzettségű szakember által megtanított ápolási tevékenységeket (pl. sztóma ellátás, gégekanül gondozása, gasztrosztómán történő táplálás).

- A gondozottak viselkedését, hangulatát, aktivitását, betegség tünetek alakulását, tapasztalatait feljegyzi, minden jelentős eseményről, tapasztalatról a részleg vezetőnek, telephely vezetőnek jelentést tesz.
- A látogatók érkezését és távozását átadóban feljegyzi.
- Gondozottak eltávozását és visszaérkezését figyelemmel kíséri és dokumentálja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése:

- Távolléte esetén a vezető ápoló által kijelölt ápoló helyettesíti.

Takarító higiénés munkatárs

Felettese kinevezői, munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény vezetője.

Feladatát a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladata:

- A lakószobák, és a hozzátartozó fürdőhelyiségek tisztántartása.
- A lakók által használt közös helyiségek (társalgók, foglalkoztatók, közlekedőkstb.) rendbetartása.
- Irodák és mellék helyiségek rendszeres takarítása.
- Személyzeti öltözők, teakonyhák, nővérpihenők, ebédlő, aula és liftek fertőtlenítése, takarítása.
- orvosirendelő, fodrásműhely és pedikűr helyiség rendbetartása.
- Gondoskodik a mellék helyiségekben a tisztálkodási eszközök utánpótlásáról. Szükség szerint a teakonyhát rendbe rakja (mosogatás, elpakolás stb.).
- Az üvegfelületű ajtók, ablakok rendszeres tisztítása. Munkavégzéshez megfelelő fogazatú lánccal rögzített kettes létrát kell használni.
- Negyedévenkénti nagytakarítás elvégzése.
- Havonta gondoskodik a Házirendben részletezett tisztálkodási szerek kiosztásáról, dokumentált átadásáról.
- Hetenként, ill. szükség szerint a virágok locsolása.
- Kommunális szemét rendszeres összegyűjtése, megfelelő tárolása.
- A tisztítószerek és vegyszerek, valamint a takarító eszközök előírásnak megfelelő alkalmazása.
- A takarítási feladatokat a takarítási utasításban rögzített gyakorisággal és módszerrel végzi.
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Mosodai feladatai:

- Az intézmény működtetéséhez szükséges intézeti textíliákat ki nem mosható módon pecséttel megjelöli.
- A nővérek által az összegyűjtött intézeti szennyes textíliát a mosodába leszállítja.
- Az intézeti szennyes textíliát osztályozza felhasználásuk szerint, majd a db szám megjelölésével szortírozza és zsákban előkészíti a szerződött céggel való elszállításra.
- A beérkező tiszta intézeti textíliákat ellenőrzi db szám, típus és a tisztítás minősége szerint majd a jelölés azonosítása szerint csoportosítja az osztályokra való kiszállításuk céljából.
- Az összeállított textília csoportokat kiszállítja az osztályokra és átadja a nővérnek.
- A textíliák mozgatásáról bizonylatot vezet, melyet a nővérekkel is aláírat.

- Az intézményben elhelyezett gondozottak személyes használatú textíliáit az első átvételkor ki nem mosható módon megjelöli.
- A megjelölés olyan módon történik, hogy egyik részében pontosítható az elhelyezés osztálya, a másik részében pontosítható a tulajdonos személye.
- A személyes használatú textíliák gyűjtése is szennyes zsákban történik.
- Az egyes osztályokról kikerülő személyes szennyes textíliákat összesítve le kell mérni, majd anyagminőség és szín szerint közösen lehet kezelni.
- Ügyelni kell az egyes ruhadarabok megfelelő, típus szerint javasolt mosási technológiájának betartására.
- A mosodai gépek, varrógép előírás szerinti használata, meghibásodás esetén annak bejelentése felettesének.
- Az intézményi textíliák, ruházatok javítása.

Felelős a munka- és tűzvédelmi szabályok és előírások

Étkeztetési feladatai:

- Étkezések indulása előtt az éttermet előkészíti, szükség esetén abroszok cseréje, víz kikészítése.
- Étkeztetés ütemének megfelelően az edények mosogatásaiban való aktív részvétel, tiszta edények biztosítása az adott igény szerint.
- Étkeztetés befejeztével gondoskodik róla, hogy a konyhában, és hozzátartozó helyiségekben az ÁNTSZ előírásainak megfelelő rend legyen.
- Felelős a kezelésére bízott gépek takarékos anyag, ill. energia felhasználásáért.
- Betartja a munkavédelmi, tűzrendészeti, és HACCP előírásokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése:

- Távolléte esetén az általános részlegben a vezető ápoló által kijelölt takarító helyettesíti.

Szociális és terápiás munkatárs

Felettese kinevezői, munkáltatói és fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény vezetője.

Feladatát az intézményvezető irányításával végzi. Felelős a mentálhigiénés ellátásért. Részt vesz az egyéni gondozási – ápolási tervek elkészítésében, a demencia vizsgálathoz szükséges tesztek kivitelezésében, dokumentálásában.

Részletes feladatok:

- Napi rendszerességgel szervezi az ellátottak foglalkoztatását, a szabadidő tartalmas eltöltését (egyéni és csoportos foglalkozás).
- Segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében pl. személyigazolvány csere, hagyatéki ügyek, kérelmek megírása, stb.
- Segítséget nyújt a hozzátartozókkal való kapcsolattartásban.
- Megismerteti, és betartatja a lakókkal a Házirendet.
- Aktívan részt vesz az állami, egyházi és intézményi ünnepek szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az előgondozás folyamatában, dokumentációjában.
- Közreműködik az ellátottak mentális állapotának felmérésében, valamint a pszichés gondozásban, a testi- lelki aktivitásuk megőrzésében (séta, sporttevékenység, kulturális foglalkoztatás, levegőztetésstb.).
- Felismeri a lakók magatartás- és alkalmazkodás zavarait, a krízis helyzeteket, és jelenti az intézményegység vezetőnek, részlegvezetőknek, valamint alkalmazza a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit.
- Segíti az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását és ápolását.

- Segíti a lakók hitéletének gyakorlását.
- A lakók külső megjelenését és ruházatát figyelemmel kíséri, kellő tapintattal szorgalmazza a ruházat cseréjét, a tisztálkodást.
- Felügyeli az étkezést az osztályokon lévő étkezőben, szükség esetén segítséget nyújt az étkeztetésben. Tájékoztatja az ápolókat az étkezéssel kapcsolatos problémákról, az elfogyasztott étel mennyiségéről és a folyadékbevitelről.
- A lakók viselkedését, hangulatát, aktivitását megfigyeli és minden jelentős eseményt feljegyez, tapasztalatairól a részlegvezetőknek, telephelyvezetőnek jelentést tesz.
- A lakók intézményből való eltávozását és visszaérkezését figyelemmel kíséri és dokumentálja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

V. 2. Összdolgozói munkaértekezlet

- Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
- Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:
 - az eltelt időszakban végzett munkát,
 - a következő időszak feladatait,
 - a munkafeltételek alakulását.
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és irattárban kell megőrizni.

Felelőse: szociális és terápiás munkatárs

V.4. Lakógyűlés

- Az intézmény igazgatója évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlésen az igazgató ismerteti azokat a szabályokat, melyek az ellátottakra vonatkoznak.
- A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, feladatairól. Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondják.
- A lakógyűlésre az otthon valamennyi ellátottját meg kell hívni.
- A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni.

Felelőse: vezető ápoló, illetve a szociális és terápiás munkatársak.

Az igazgató a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles választ adni.

V. 5. Érdekképviseleti Fórum

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.

- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szerv felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- A lakók képviselői választás útján: 2 fő.
- Hozzártatózók képviselője választás útján: 1 fő.
- Az intézmény dolgozóinak képviselője kijelölés alapján: 1 fő.
- Az intézményt fenntartó képviselője kijelölés alapján: 1 fő.

A megválasztott tagok maguk közül elnököt választanak többségi, szavazattal.

A fórum mandátuma 4 évre szól.

A fórum tagság megszűnik:

- a mandátum lejártjával
- a tag lemondásával
- a tag halálával
- a tag visszahívásával
- az intézményi ellátásban részesülő intézményi jogviszonyának megszűnésével.

A tagság megszűnése esetén új tagot csak a régi helyébe lehet választani úgy, hogy az egyes területek aránya ne változzon. Az új tag mandátuma is megszűnik a fórum mandátumának megszűnésével.

A fórum dönt az előterjesztett panaszokról, intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a Házirend és az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata tartalmazza.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény folyamatos munkarendben működik. A munkakörönként változó munkarendet a Munkarend szabályzat tartalmazza.

VII. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A korlátozó intézkedést az intézményben ellátott azon személy veszélyeztető-, vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén kell alkalmazni, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel.

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, annak elrendeléséről és formájáról, valamint feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell. A korlátozó intézkedés elrendelésére és feloldására az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a vezető ápoló jogosult. Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt és törvényes képviselőjét a szervezeti és működési szabályzat korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályairól, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 101/A §. (4) bekezdésének megfelelően. A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen a szolgáltatást

igénybevevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A korlátozó intézkedések elrendeléséről az intézmény részletes szabályzattal rendelkezik.

VIII. AZ IRATKEZELÉS RENDJE

Az iratok átvételének, elkészítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, az irattározásnak, selejtezésnek, levéltárba történő átadása rendjének részleteit az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a hatályos jogszabályok alapján az intézmény vezetője felelős.

VIII. 1. Az ügyintézés szabályai

Ügyintézési határidő

Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, illetve az intézményvezető által előírt határidőben történik.

Az ügyintézés általános határideje 30 nap.

Az ügyek intézésére a vezető a feladatok kiadása során — az ügyintézéshez szükséges mértékű — egyedi ügyintézési határidőt is megállapíthat.

A határidőket naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Intézményhez történő érkeztetés, iktatás napja.

Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja az intézményvezetőt, aki ilyen esetben a továbbiakra nézve döntést hoz, és útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatja.

VIII. 2. Az ügyintézés általános szabályai

Az intézményvezető a tudomására jutott információt ahhoz a részlegvezetőhöz juttatja, akinek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve aki szükség esetén, az információ alapján köteles eljárást kezdeményezni.

Az igazgató, a szakmai igazgató helyettes az irányításuk alá tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak, az ügyek intézésére — a jogszabályok keretei között — szükség szerint utasítást adhatnak.

VIII. 3. Kiadmányozás rendje

Hivatalos, az intézmény pecsétjével ellátott levelezés aláírására jogosultak:

- a fenntartó részére készült adatszolgáltatás vagy jelentés:
 - intézményvezető
 - távolléte esetén :általános helyettes
- munkaüggyel kapcsolatos iratok:
 - intézményvezető

- távolléte esetén :általános helyettes
gazdálkodással kapcsolatos iratok:
intézményvezető
- távolléte esetén :általános helyettes
hivatalos szervek megkeresésére történő válasz:
intézményvezető
- távolléte esetén :általános helyettes

VIII.4. Bélyegző használat szabályai

Az intézmény a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

- Cégbélyegzőnek tekintendők mindazon körbélyegzők, amelyek az intézmény hivatalos elnevezést tüntetik fel, és lenyomatuk a nyilvántartásban szerepel.
- Cégbélyegző használatára azon dolgozó jogosult, akit az intézmény vezetője e jogkörrel felruház.
- A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért felelősséggel tartozik, a bélyegző átvételét és leadását a nyilvántartásban aláírásával igazolja.
- A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni, hogy a haladéktalan intézkedés történhessen a bélyegző érvénytelenítésére.

Bélyegzők:

- **körbélyegző:**....., melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül ()
- **fejbélyegzők:** az intézmény székhelyének hivatalos neve és címe.

VIII.5. Képviselési jogok

Az intézményt az intézményvezető képviseli a felügyeleti szerv és hatóságok előtt szakmai, mind gazdasági jellegű kérdésekben.

Az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Minden nyilatkozattétel, sajtóban, médiában való megjelenés a fenntartó, illetve a fenntartón keresztül, az irányító szerv előzetes engedélyével történhet.

VIII.6. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató rendelkezik aláírási jogkörrel. Az intézmény nevében levelezést csak az igazgató folytathat, a kimenő levelek az igazgató aláírásával és bélyegzőjével érvényesek. Az intézményvezető távollétében aláírási joggal az arra megbízott személy jogosult.

Jogsabályi előírásoknak megfelelően cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel az intézmény kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezésménnyel járó jognyilatkozatot tartalmaz.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,

- az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyével köteles ellátni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve a második helyen szerepel,
- amennyiben az iratot a kiadmányozásra jogosult helyett az ugyancsak kiadmányozásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűjelzést köteles alkalmazni.

IX. AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az intézmény ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvényes a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a belső ellenőrzés.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső ellenőrzés az intézmény vezetőjének belső ellenőrzési terve szerint történik.

Az ellenőrzési rendszerbe tartozik az ellenőrzési nyomvonal meghatározása, amely tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, a kockázatkezelés eljárásrendjét, a szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szakmai feladatok ellátásának protokolljait, a minőségbiztosítás rendszerét. Az ellenőrzési rendszer elemei a vezetői értekezletek, a jelentések rendszere, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring alrendszerek.

X. 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, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

X.1. Hozzá tartozókkal való kapcsolattartás rendje:

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese – ha az ellátott kifejezetten az ellenkezőjét nem kéri – külön kérés nélkül is tájékoztatja a közeli hozzátartozót:

- az ellátott állapotáról, annak lényeges változásáról
- kórházba történő beutalásáról
- az áthelyezésének kérelméről
- a haláláról

X.2. Ellátottal való kapcsolattartás rendje:

Napi szinten az ápoló – gondozó kollégákon keresztül, évente legalább egy alkalommal lakógyűlés formájában.

X. 3. Intézményen belüli tájékoztatás

Az intézmény gondoskodik a közérdekű információk naprakész elérhetőségéről a faliújságok segítségével, ahol napra készen megtalálhatóak az alábbi információk:

- Házi rend
- Térítési díjak mértéke
- Működési kiadások alakulásáról szóló tájékoztató
- Térítésmentes gyógyszerek listája
- Heti étlap
- Mentálhigiénés programok
- Ellátott-jogi képviselő, önkormányzati képviselő elérhetősége, fogadóóra időpontja
- Érdekképviselői fórumtagok névsora

Az intézmény honlapján minden közérdekű információ napra készen rendelkezésre áll: Az intézményi rendezvényekről dokumentum, fénykép, videofelvétel készül.

X.4. Külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Rendszeres kapcsolatot tartunk:

- ⊗ Az intézmény fenntartójával,
- ⊗ Megyei Kormányhivatal Szociális Gyámhivatalával,
- ⊗ Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével
- ⊗ Civil szervezetekkel,
- ⊗ Járási, megyei bírósággal,
- ⊗ Ellátottjogi képviselővel,
- ⊗ Rendőrséggel,
- ⊗ Egyéb szociális szolgáltatást nyújtó intézményekkel,
- ⊗ Közoktatási intézményekkel (iskolák, óvodák),
- ⊗ Egészségügyi Intézményekkel (Kórházzal, házi orvosokkal),
- ⊗ Közművelődési intézményekkel.

Az együttműködés módja:

- telefon, e-mail,
- személyes találkozók,
- szakmai konferenciák,
- tapasztalatcsere és cserelátogatások,
- közös kulturális rendezvények szervezése.

XI. ZÁRADÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat..... napján lép hatályba.

Kelt: BükkSZenterzsébet, 2020. február

.....
intézményvezető