

Maros Menti Szociális Intézmény

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Maros Menti Szociális Intézmény  
1000 Marosvásárhely, Magyar utca 12/b.

Értékelés dátuma: 2015.11.23

Intézmény: M-5/2015 mell.

Postabontó: \_\_\_\_\_ előzmény

2014.

## I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RÉSZ

A Maros Menti Szociális Intézmény Alapító Okiratát – Okiratszám: 35645-14/2013. - az Emberi Erőforrások Minisztere hagyta jóvá 2013. július 16-án. A 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkciók megadása miatt a Maros Menti Szociális Intézmény Alapító Okirat kiegészítését – Okiratszám: 12376-17/2014/JSZOC. - az Emberi Erőforrások Minisztere 2014. február 27-én hagyta jóvá.

### 1. A költségvetési szerv

- a) *Neve:* Maros Menti Szociális Intézmény
- b) *Székhelye:* 6900 Makó, Batthyány u 23.
- c) *Telephelye:* Maros Menti Szociális Intézmény  
Návay Aranka Idősek Otthona  
6923 Óföldreák, Návay L. tér 2.
- d) *Létrehozás éve:* 1883. – Maros Menti Szociális Intézmény  
1949. – Maros Menti Szociális Intézmény Návay  
Aranka Idősek Otthona
- e) *Az integrált intézmény létrehozásának éve:* 2008.
- f) *Törzskönyvi azonosító száma:* 761673
- g) *Alapító és irányító szerv neve, székhelye:* Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- h) *Középirányítói szerv neve, székhelye:* Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
- i) *Fenntartó szerv neve, székhelye:* Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
2. **A költségvetési szerv működési köre:** Csongrád megye

**3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv.  
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait 2013. március 31-ig a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ (6741 Szeged, Rákóczi tér.1.), 2013. április 1-jétől a középírányító szerv látja el.

**4. A költségvetési szerv közfeladata:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: 1993. évi III. tv) 67-68/B §-ban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő tevékenység.

**5. A költségvetési szerv tevékenysége:**

*a) alaptevékenysége:*

A makói székhelyen és az Óföldségi telephelyen idősök otthona működik. Az idősök otthonában azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek és napi 4 órát meghaladó, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkeznek. Felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni, amennyiben napi 4 órát meghaladó, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkezik és ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható. Idősök Otthonában – a férőhelyszám 15 %-áig – gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja az 1993. évi III. tv. 115. § (9) bekezdése szerinti szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

*b) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:*

102021 Időskorúak, demens betegek, tartós bentlakásos ellátása

*c) Alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:*

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

562917 Munkahelyi étkeztetés

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

873011 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

873013 Démens betegek bentlakásos ellátása

873019 Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása

960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

*d) A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:*

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **6. A költségvetési szerv intézményi típusa:**

Idősek otthona (1993.évi III. tv. 67-71. §)

#### **7. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### **8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

- a közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony,
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony,
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

#### **9. A költségvetési szerv jogelődjeinek neve, székhelye:**

- Csongrád Megyei Önkormányzat Maros Menti Szociális Intézménye Makó (6900 Makó, Batthyány utca 23.)
- Csongrád Megyei Önkormányzat Idősek Otthona (6923 Óföldsétek, Návai L. utca 2.)
- Csongrád Megyei Önkormányzat Vakok Otthona (6726 Szeged, Torontál tér 1.)

#### **10. Számlavezetés**

Számlavezető pénzügyintézet: Magyar Államkincstár  
Előirányzat - felhasználási keretszámla száma: 10028007-00315548-00000000  
Az intézmény általános forgalmi adó alanya.

Adó szám: 15761677-2-06

## 11. A feladatellátás forrásai

a) Fenntartói finanszírozás:

Feladat finanszírozás.

b) Saját bevétel:

### 1. Alaptevékenység bevételei

Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatai, alapvető tevékenysége ellátása során elérhető bevételek.

- Ellátottak által fizetett térítési díj: rendeltetésszerű működésből származó bevétel, igénybe vett szolgáltatásért jogszabályban meghatározott mértékben.
- Alkalmazottak által fizetett térítési díj: az intézmény által nyújtott, alkalmazottai által igénybe vett szolgáltatás ellenértéke.

### 2. Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevételek:

Alaptevékenység körében végzett szolgáltatás ellenértéke: a költségvetési szerv feladatainak, alaptevékenység körébe tartozóan a szabad kapacitás külső értékesítésének ellenértéke.

### 3. Egyéb sajátos bevételek

A költségvetési szerv tulajdonában lévő ingatlan, tárgyi eszköz más szerv, ill. személy használatára szerződésben való átengedés ellenértéke.

c) Átvett pénzeszközök: Az intézményfenntartó hozzájárulása alapján kerül sor az esetleges átvételre.

## II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK

### 1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1997. évi CLIV. tv az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítási ellátásairól
- 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól (közgyógyellátás)

## 2. Pénzügyekre és gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

- 2011. CXCV. törvény államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2000.évi C. évi törvény a Számvitelről szóló törvény,
- 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet az államháztartás szervezetei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

## 3. Munka és tűzvédelemre vonatkozó jogszabályok

- 1993. évi XCIII többször módosított törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről

## 4. A működést szabályozó dokumentumok:

### 4.1. Szakmai program

Az intézményvezető szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény:

a) szolgáltatás célját, feladatát:

- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását,
- a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek tevékenységek leírását,
- más intézményekkel történő együttműködés módját,

b) az ellátandó célcsoport jellemzőit,

c) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a szolgáltatások körét, formáit, rendszerességét, gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,

d) az ellátás igénybevétele módját,

e) a szolgáltatásról szóló tájékoztatás módját,

f) az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat.

Az intézmény igazgatója a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítását és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A szakmai programot az Érdekképviselői Fórum véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá.

### 4.2. Éves munkaterv

Az intézmény szakmai programjához igazodóan az intézmény vezetője éves munkatervet készít, mely részlegenként tartalmazza a tárgyévi aktuális feladatokat, elérendő célokat.

### 4.3. Házi rend

A házi rend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében. A házi rendet az Érdekképviselői Fórum véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá.

#### 4.4. A gazdálkodást szabályozó belső utasítások

A záró rendelkezések szerint.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény a szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 85/C. § (1) b) és d) pontja alapján részleggel rendelkező integrált intézmény, melyben több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő ellátásnak megszervezése a feladata.

#### 1. Az intézmény vezetésének tagozódása

- 1.1. Intézményvezető – székhelyen,
- 1.2. Intézményvezető ápoló – szakmai igazgatóhelyettes,
- 1.3. Részlegvezető – telephelyen – szakmai igazgató helyettes,
- 1.4. Részlegvezető ápoló

#### 2. A részlegek szervezeti tagozódása (ábra a mellékletben)

Szervezeti egységek:

##### 2.1. Gondozási részleg (Makó, Óföldreák)

###### Makó

1. Egészségügyi csoport: osztályok
2. Szociális és mentálhigiénés csoport

###### Óföldreák

1. Egészségügyi csoport: osztályok
2. Szociális és mentálhigiénés csoport

##### 2.2. Gazdasági részleg a székhelyen

1. Pénzügyi, humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselők
2. Titkárság
2. Élelmezési csoport
3. Műszaki csoport

##### 2.2. Gazdasági részleg a telephelyen

1. Adminisztráció



- 2. Élelmezési csoport
- 3. Műszaki csoport

#### **IV. A RÉSZLEGEK FELADATAI**

##### **1. Gondozási részleg - székhelyen és telephelyeken egyaránt**

###### **1.1. Egészségügyi csoport**

###### **Feladatai:**

- a lakók személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az egyéni gondozási terv, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése.
- Az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné).
- Rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása.
- A jogszabályban meghatározott dokumentáció folyamatos vezetése, értékelése.
- A lakók beilleszkedésének elősegítése.
- Az igénybevételi eljárás lebonyolítása a hatályos jogszabály alapján.

A fenti feladatok ellátása érdekében együttműködik:

- a gazdasági részleggel,
- a szociális és mentálhigiénés csoporttal.

###### **1.2. Szociális és mentálhigiénés csoport - székhelyen és telephelyeken egyaránt**

###### **Feladatai:**

- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése.
- Az egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése.
- Az előírt dokumentáció naprakész vezetése.
- Az igénybevételi eljárásai kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások vezetése.
- A lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése.

- Az éves munkaterv alapján havi és heti foglalkoztatási tervek készítése a folyamatos foglalkoztatás biztosítása érdekében.
- A lakók által adott megbízás alapján a letétbe helyezett költőpénz kezelése.
- A szabadidő kulturált eltöltése lehetőségének megteremtése.
- Az ellátottak mentális állapota alakulásának figyelemmel kísérése.
- Új gondozási módszerek kidolgozása.
- Az előgondozásban való részvétel

A fenti feladatok ellátása érdekében együttműködik:

- a gazdasági részleggel,
- az egészségügyi csoporttal.

## **2. Gazdasági részleg – székhelyen, telephelyen egyaránt**

### **2.1. Pénzügyi, humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselők (székhelyen)**

Feladataikat közvetlenül a fenntartó irányításával és az intézményvezető közvetlen felügyeletével végzik.

#### **Feladatai:**

- előző évi és az adott évi gazdálkodás folyamatos értékelése,
- az előirányzatok alapján a döntések előkészítése,
- pénz- és értékkezelés, kifizetések, bevételezések, lebonyolítása,
- térítési díj ügyek, gondozottak letéteinek kezelése és vezetése,
- pénzügyi és költséginformációk készítése,
- helyi munkaügyi feladatok,
- bizonylati rend kidolgozása,
- beszerzés, készletezés, raktározás, ellátás, textilgazdálkodás (beszerzés, tisztítás, javítás, csere, selejtezés),
- eszközbeszerzés, gazdálkodás, nagy értékű tárgyi eszközök, fogyóeszközök raktári kezelése, nyilvántartása,
- a lakók által adott megbízás alapján a nyugdíjak és a letétbe helyezett költőpénz kezelése,

## 2.2. Titkárság és az adminisztráció a székhelyen és a telephelyeken

### Feladatai:

- az éves költségvetés tervezéséhez szükséges adatok, felújítási és karbantartási tervek közlése,
- ellátmányként átvett pénzeszközökkel való elszámolás időszakonként,
- a térítési díjak, egyéni gyógyszereszküszöglet költségének beszedése és elszámolása a székhely pénzügyi csoportjának,
- a térítési díj egyéni nyilvántartási törzslapjának vezetése, havi egyeztetés után a túlfizetések és hátralékok tételes kimutatásának készítése a székhely pénzügyi csoportjának,
- feladások készítése, leltározás megszervezése, kiértékelése és eltérések feladása,
- az ellátást igénybevevők nyugdíjával, más jövedelmével kapcsolatos teljes körű feladatainak ügyintézése,
- az intézmény zavartalan működése érdekében együttműködés biztosítása a székhelyen lévő gazdasági részleggel,
- változó bérek jelentéséhez adatszolgáltatás határidőre (délutáni, éjszakai pótlék, táppénzes papírok),
- folyamatos kapcsolattartás, beszámolás az intézményvezető felé.

## 2.3. Élelmezési csoport - székhelyen és telephelyeken egyaránt

### Feladatai:

- a HACCP rendszer előírásainak és a minőségbiztosításban szabályozottaknak megfelelően a konyhaiüzem működtetése, étlapkészítés, a lakók igényének figyelembe vételével, ételkészítés, ételelosztás, felszolgálat és tárolás, szállításra előkészítés, a maradékok kezelése,
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- adatszolgáltatás a székhely intézmény felé.

## 2.4. Műszaki csoport - székhelyen és telephelyeken egyaránt

### 2.4.1. Karbantartó, portás

#### Feladatai:

- Az intézmény területén a javítási és karbantartási munkák elvégzése, kivétel a külön szakképzettséget igénylő veszélyes munkaterületek.
- Minden intézeti eszközt, gépet, felszerelést fokozottan óv és gondoskodik azok karbantartásáról.
- Elektromos szerelési munkák elvégzése.
- Az épületen belüli festési, kőműves munkák elvégzése.
- Szükség szerint portaszolgálatot lát el.
- Fűtésidényben ellátja a fűtéssel kapcsolatos teendőket és felügyeletet.
- Az udvar és az utcai rész tisztántartása.

#### **2.4.2. Gépkocsivezető**

##### **Feladatai:**

- Az intézet tulajdonában lévő gépkocsik üzemeltetése, vezetése.
- A KRESZ előírások mindenkor betartása.
- Az otthonlakók szállítása kórház, szakrendelés és más hivatalos ügyekben.
- A gépkocsi üzemképes állapotban tartása, a menetlevelek naprakész vezetése.
- Heti egy alkalommal a gépkocsik karbantartási és tisztasági munkáinak elvégzése.
- A személyi leltárral való elszámolás, szűrőpróba ellenőrzés alkalmával is.
- Hibát, vagy üzemzavarra utaló jelet azonnal jelentenie kell ill. intézkedni kell annak megszüntetéséről.
- Kötelessége az intézet érdekében történő anyagok, eszközök, gyógyszerek stb. beszerzésével kapcsolatos szállítások, rakodások elvégzése.

#### **2.4.3. Takarító**

##### **Feladatai:**

- az intézetben folyó takarítási és fertőtlenítési feladatok elvégzése.
- lakószobák, WC-k, fürdőszobák, előterek, folyosók, lépcsők, teraszok, berendezési tárgyak burkolatainak lemosása, padozat felmosása, ablaktisztítás, függönyök mosatása

#### **2.4.4. Mosónő**

##### **Feladatai:**

- az osztályról érkező szennyes ruhák átvétele, mosókőnyvbe beírása a mosási jegyzék alapján és havi összesítése.
- az otthon ruhaneműinek, lakók ruházatának, dolgozók védőruházatának mosása.

- a mosás megkezdése előtt a szennyezettebb ruházat, ágynemű előtisztítása.
- ágyneműk, védőruházat, lakói ruházat vasalása, névre szóló szortírozása.
- raktárból a vegyi anyagokat kivételezi, megfelelően tárolja és használja.

#### 2.4.5. Varrónó

##### Feladatai:

- A hibás, szakadt még javítható textíliákat megvarrása.
- Az esetleges gombhiány pótlása.
- A javíthatatlan, túlhasználódott textíliák leselejtezésében való részvétele.

## V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

**1. Intézményvezető:** Egy személyben felelős az otthon szakmai működéséért és pénzügyi gazdálkodásáért. Felette a munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja. Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat – az átruházott hataskörök kivételével – az intézményvezető gyakorolja. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén megbízott szakmai helyettese látja el a szükséges feladatokat.

##### Felelős:

- az intézmények tevékenységére vonatkozó jogszabályok érvényesítéséért a székhely és telephelyek működésében.
- Az igazgató, feladatkörében felelős:
  - o a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába és használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
  - o az alapító okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért,
  - o a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
  - o a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
  - o a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
  - o az intézményi számviteli rendért,
  - o a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

- Az intézményeken belül az emberi és állampolgári jogok érvényre juttatásában, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, biztonságos humanizált környezet biztosításáért.

#### **Feladatai:**

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését a székhelyen és telephelyeken egyaránt.
- Az intézményvezető elkészíti, összehangolja és ellenőrzi az intézmény működésével összefüggő szabályzatokat és a munkaköri leírásokat.
- Gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a gondozási és foglalkoztatási terv összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről az abban foglaltak megvalósításáról.
- Gondoskodik az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, főállásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- Az igénybevételi eljárást a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A részlegvezető közreműködésével biztosítja a telephely zavartalan működését.
- Az irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és a tulajdon védelmét,
- Rendszeresen szakmai munkaértekezletet tart,
- Meghatározza a szakmai programok irányelveit, azok végrehajtásának módját, formáját, költségeit.
- Gondoskodik az ellátást igénybevevőkkel kapcsolatos dokumentációk naprakész és nyilvános vezetéséről, az adatvédelmi előírások betartásáról.

#### **Jogköre:**

- ellátja az át nem ruházott jogkörökön kívüli munkáltatói jogokat,
- megállapítja az intézményi ellátásra való jogosultságot,
- megállapítja az ellátottak személyi térítési díját,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a megvalósulás érdekében,

- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,
- szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelmet, és az etikai normák betartását,
- kapcsolatot tart: az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

### **Helyettesítése**

Tartós távolléte esetén általános és szakmai ügyekben a székhelyen a vezető ápoló, a telephelyen a részlegvezető helyettesíti.

Az intézményvezető magasabb vezetői megbízásának megszűnése esetén az intézményvezetői feladatokat a fenntartó döntéséig a vezető ápoló látja el.

### **2. Részlegvezető – Idősek Otthona Óföldrék**

Munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi. Irányítja és ellenőrzi a telephely gondozási és gazdasági részlegének munkáját.

Felelős: a telephely biztonságos működéséért, a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasítások betartásáért, a lakók fejlesztéséért, gondozásáért.

#### **Feladatai:**

- az intézmény működésével kapcsolatban teljes körű felelősséggel tartozik az igazgató felé,
- rendszeres tájékoztatást ad az igazgatónak az intézményben történő eseményekről,
- éves munkatervet készít, ennek keretében továbbképzési tervet, gondoskodik annak megvalósulásáról,
- gondoskodik a részleg szolgáltatásaira jelentkező kérelmezők körében hatályos jogszabálynak megfelelő igénybevételi eljárás lebonyolításáról és nyilvántartásáról, az ellátásra való jogosultságra vonatkozó döntés előkészítéséről,
- üres férőhely esetén gondoskodik a felvételtől, az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján,
- új ellátottal a szolgáltatás megkezdésekor az előírásoknak megfelelően megállapodást köt,

- gondoskodik a nyilvántartások igénylői/ellátotti nyilvántartás, térítési díj, ingó és ingatlan vagyon stb.) naprakész vezetéséről,
- előkészíti a részlegen szolgáltatást igénybe vevők személyi térítési díjáról szóló értesítést,
- szervezi, irányítja és lebonyolítja a lakók szocioterápiás foglalkoztatását,
- felelős a részleg ellátottainak egyéni gondozási, valamint szükség esetén ápolási tervének elkészítéséért, az abban foglalt feladatok megvalósulásáért
- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival,
- az elfogadott kérelmek alapján gondoskodik üres férőhely esetén a felvételről.

### **Jogköre:**

- rendszeresen ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységét,
- az igazgató által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása tekintetében a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:
  - o szabadságát ütemezi, a szabadságot engedélyezi, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz,
  - o gondoskodik a helyettesítésekről,
  - o javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez,
  - o javaslatot tesz a részleg dolgozók felvételére.

**Helyettesítése:** távollétében feladatait a részlegvezető ápoló látja el.

## **2.) Intézményvezető ápoló / részlegvezető ápoló**

Az intézményvezető ápolót és részlegvezető ápolót az intézmény igazgatója nevezi ki és menti fel. Feladatait az intézmény orvosával, és az igazgatóval, a telephelyen a részlegvezetővel együttműködve látja el.

A gondozási részleg felelős vezetőjeként szervezi és irányítja az ellátást igénybe vevők fizikai és egészségügyi ellátását, gondozását a szociális és mentálhigiénés csoporttal együttműködve.

A vezető ápoló az intézményvezető, a részlegvezető ápoló a részlegvezető szakmai helyettese. Munkáját az intézményvezető/részlegvezető közvetlen irányításával végzi, szakmai téren teljes önállóságai, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

**Felelős:** az ápolási-gondozási munka szakmai szabályok szerinti kivitelezéséért és ellenőrzéséért, az ápolási-gondozási, fejlesztési dokumentáció szakszerű és naprakész vezetéséért, az ápolási munka minőségének fejlesztéséért, az intézmény egészének higiénés tevékenységéért, a szakmai jogszabályok betartásáért és



betartatásáért, valamint az irányítása alá tartozó területek szabályzatainak naprakész aktualizálásáért.

#### **Feladatai:**

- éves munkatervet és ellenőrzési tervet készít, gondoskodik annak megvalósulásáról,
- gondoskodik az igénybevételi eljárás és az előgondozást végző szakember tájékoztatása alapján az új lakó elhelyezéséről az intézményben/részlegben.
- szervezi az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegek ellátását,
- gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről, az alap gyógyszerkészlet összeállításáról, a lakók tájékoztatásáról, a lakót terhelő gyógyszerköltség kimutatásáról,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítását,
- gondoskodik az egyéni gondozási, illetve ha a gondozott állapota miatt ápolásra is szorul, akkor egyéni ápolási terv elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
- szervezi az alkalmazottak időszakos egészségügyi vizsgálatait,
- javaslatot tesz a gondozási részleg dolgozóinak rendszeres képzésére, továbbképzésére,
- rendszeresen ellenőrzi a lakók személyi, környezeti higiéniájának betartását,
- felelős a munkavédelmi előírások betartatásáért,
- az ellátottak állapot-változásáról tájékoztatja az érintetteket.

#### **Kapcsolatot tart:**

- az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, valamint a részlegvezetővel, a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival, a dietetikussal,
- az otthonlakók hozzátartozóival, gondnokokkal, az ellátottak állapot-változásáról tájékoztatja az érintetteket,
- a gazdasági részleggel.

#### **Jogköre:**

- irányítja, ellenőrzi a gondozási részleg szakmai munkáját,
- rendszeresen ellenőrzi az ápolási-gondozási dokumentáció vezetését,
- az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása tekintetében a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- o szabadságát ütemezi, a szabadságot engedélyezi, nyilvántartja, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz,
- o gondoskodik a helyettesítésekről,
- o kinevezésben és felmentésben véleményt nyilvánít,
- o Javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

### **Helyettesítése:**

A vezető ápolót/részlegvezető ápolót távollétében az intézmény igazgatója/részlegvezető által megbízott műszakfelelős ápoló helyettesíti.

## **VI. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK**

### **1. Szakmai munkakörök:**

#### **1.1 Orvos/szakorvos – székhelyen és telephelyen egyaránt**

Az orvost/szakorvost az igazgató (vállalkozási tevékenység keretében) nevezi ki, illetve bízta meg.

#### **Feladatai:**

- az ápoló-gondozó személyzet, a mozgásterapeuta és a foglalkoztatás szervező szakmai irányítása, ellenőrzése, a feladatuk szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézeti ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára,
- ellenőrzi a gondozottak személyi, környezeti és ételmezesi higiéniáját,
- felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért,
- részt vesz az egyéni gondozási, egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában,
- segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez, részt vesz továbbképzésükben, a lakók felvilágosításában,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel, a vezető ápolóval és a diétás nővérrel,
- meghatározza a diétás ételmezesben részesülők körét, ellenőrzi az otthon normál és diétás étlaptervét

#### **1.2. Diétás nővér**

A diétás nővérrel az igazgató megbízási szerződést köt.

Munkáját az intézményvezető ápoló, illetve a részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

**Feladatai:**

- diétás étlap elkészítése, diétás szaktanácsadás,
- diétás ételek konyhatechnológiai elkészítésének betanítása, illetve azok felügyelete,
- szükséges kalória, fehérje, szénhidrát számítások elvégzése,
- a diétás lakókkal történő kapcsolattartás,
- előzetes egyeztetés esetén egyéb étkezéssel kapcsolatos szaktanácsadás,
- kapcsolatot tart az intézmény orvosával és a vezető ápolóval, részlegvezető ápolóval.

**1.3. Műszak-felelős ápoló – székhelyen és telephelyen egyaránt**

Feladatát az intézményvezető ápoló / részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

**Felelős:**

A gondozási egység ápolási-gondozási munka szakmai szabályok szerinti kivitelezéséért és ellenőrzéséért, az ápolási-gondozási, fejlesztési dokumentáció szakszerű és naprakész vezetéséért, az ápolási munka minőségének fejlesztéséért, az egység higiénés tevékenységéért, a szakmai jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

**Feladatai:**

- figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát, állapotváltozást jelenti az intézményvezető ápolónak, illetve a részlegvezető ápolónak, kezdeményezi a változásnak megfelelő orvosi ellátást,
- elkészíti a gondozási egység szakmai dolgozóinak havi beosztását,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályon dolgozó ápolók, gondozók, takarítók munkáját,
- az egyénre szabott komplex gondozás megvalósítása érdekében biztosítja az osztály gyógyszer és gyógyászati segédeszköz szükségletét,
- közreműködik az új alkalmazott betanításában,
- elvégzi az osztály részére kiadott textília és ruházat megfelelő kezelését,
- együttműködik a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival.

**1.4. Ápoló-gondozó – székhelyen és telephelyen egyaránt**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló / részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

**Feladatai:**

- az ellátottak ápolási, gondozási szükségleteinek kielégítése, az orvos utasítása és az egyéni gondozási, fejlesztési illetve egyéni ápolási terv alapján,
- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- az ellátottak ruházatának és ágyneműjének előírás szerinti cseréje,
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, az élelmezéssel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása,
- a lakók társas kapcsolatának támogatása, elősegítése,
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel elősegítése,
- az előírt dokumentáció vezetése.

**1.5. Mozgásterapeuta – székhelyen és telephelyen egyaránt**

Feladatát a vezető ápoló / részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

**Feladatai:**

- az intézményben élő ellátottakat az orvos elrendelése szerinti mozgásterápiában részesíti.
- részt vesz az egyéni gondozási terv, fejlesztési terv illetve egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában.

**1.6. Foglalkoztatás szervező – székhelyen és telephelyen egyaránt**

Munkáját az intézményvezető / részlegvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

**Feladatai:**

- felelős a lakók foglalkoztatása és a szabadidős programok megszervezéséért, az ápoló-gondozók ez irányú munkája elősegítéséért
- részt vesz az egyéni gondozási terv, fejlesztési terv elkészítésében, végrehajtásában és karbantartásában
- részt vesz a foglalkoztatási anyagok, eszközök beszerzésében
- munkanaplót vezet a foglalkoztatásról, és javaslatot tesz a munkajutalom mértékére vonatkozóan
- kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, a vezető ápolóval és a gondozási egységet irányító ápolóval

## 1.7. Szociális és mentálhigiénés munkatárs – székhelyen és telephelyen egyaránt

Munkáját az intézményvezető / részlegvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

### Feladatai:

- megszervezi az előgondozás elvégzését, valamint az intézményvezető megbízása alapján részt vesz az előgondozás lebonyolításában,
- az életút megismerésével segíti a lakó beilleszkedését,
- részt vesz az egyéni gondozási terv, fejlesztési terv elkészítésében, végrehajtásában és karbantartásában,
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, ismerősökkel, s elősegíti a lakó rendszeres kapcsolattartását,
- végzi a lakók letétbe helyezett költőpénzének kezelését, az egyéni igények szerinti beszerzések lebonyolítását,
- a tartósan gyógyintézetben fekvők látogatása, a hozzátartozók értesítése,
- az intézmény által szervezett programokban a programfelelős irányítása alapján látja el feladatait,
- kidolgozza a lakók éves, havi és heti foglalkoztatási tervét,
- kezdeményezi új módszerek kialakítását, kipróbálását és bevezetését,
- végzi az intézményben szervezett programok koordinálását,
- szervezi az intézményen belüli mentálhigiénés témájú továbbképzéseket,
- kapcsolatot tart a vezetőápolóval, a gondozási egységet irányító ápolóval, a csoporton belüli munkatársaival,
- a lakók lelki egyensúlyának megteremtése, az izoláció oldása, az inaktivitás megelőzése, illetve megszüntetése,
- a lakók közötti társas kapcsolatok segítése,
- személyre szóló lelki gondozás,
- egyéni és csoportos foglalkozások lebonyolítása.

## 2. Nem szakmai munkakörök

### 2.1. Gondozotti ügyintéző:

Munkáját az intézményvezető / részlegvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

### Feladatai:

- nyilvántartást vezet a gondozási napok számáról,

- a térítési díj megállapításához szükséges adatokat, dokumentumokat beszerzi, ezek alapján és a jogszabálynak megfelelően előkészíti az értesítést illetve az előterjesztést az igazgató felé,
- nyilvántartást vezet a térítési díj és a költőpénz, valamint az egyéni gyógyszer és inkontinencia termék havonkénti összesítéséről, intézkedést kezdeményez azok befizetése érdekében,
- térítési díj elmaradás illetve túlfizetés esetén, a szükséges intézkedések megtételében részt vesz,
- ellátja a lakók pénzkezelésével kapcsolatos feladatokat anyagi felelősség mellett,
- új ellátott felvételekor kitölti az adatlapot, törzskönyvet, a temetési nyilatkozatot, elintézi az állandó, vagy ideiglenes lakcím bejelentést,
- adatokat szolgáltat a hatósági megkeresésekhez.

## VII. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

### 1. Vezetői értekezlet – székhelyen és telephelyen egyaránt

A vezetői értekezlet üléseit az intézményvezető hívja össze havonta.

A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A vezetői értekezlet résztvevői:

- intézményvezető
- részlegvezetők
- vezető ápoló, részlegvezető ápoló
- témától függően: - foglalkoztatás szervező  
-közalkalmazotti tanács képviselője

Az értekezleten megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, részlegvezetők vagy a vezetői értekezlet résztvevői felterjesztenek.

Jogköre: állásfoglalás kialakítása a feladatkörében megtárgyalt kérdések tekintetében, melyet akkor kell érvényesnek tekinteni, ha a vezetői értekezleten jelenlévő tagjainak több mint fele elfogadja azt.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, melyet meg kell őrizni.

## 2. Összdolgozó: munkaértekezlet – székhelyen és telephelyen egyaránt

Az értekezletet az intézményvezető külön-külön hívja össze és vezeti.

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozó munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, és a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

Az értekezlet az intézményvezető / részlegvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- aktuális kérdéseket.

Jogköre:

- A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.
- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált dolgozó személyéről. A munkaértekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő alkalmazottak több felének igen szavazata szükséges.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, amelyet az intézményvezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

## 3. Önálló szervezeti egységek értekezlete

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai egységek, részlegek önálló értekezlete.

Az értekezletet a munkaterület, vagy részlegvezető hívja össze legalább negyedévenként.

Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egységek, illetve a munkaterületek valamennyi dolgozóját, valamint az intézmény vezetőjét, részleg vezetőket.

Az értekezlet megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkáját
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját
- a csoport munkafegyelmét
- a csoport előtt álló feladatokat
- a dolgozók javaslatait

**Jogköre:** a beszámoló alapján kérdések fejtévése, javaslatok előterjesztése vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.

Az értekezletről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni, melyet a jegyzőkönyvvezető ír alá.

#### 4. Lakógyűlés – székhelyen és telephelyen egyaránt

Az intézményvezető évente 2 alkalommal összehívott lakógyűlést hív össze, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről.

A lakógyűlés témája az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése.

Gondozási egységenként szükség esetén lehet tartani lakógyűlést, melyet a vezető ápoló hív össze.

**Jogköre:**

- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált lakó személyéről. A lakógyűlés akkor határozatképes, ha a lakók több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelen lévő lakók több mint felének igen szavazata szükséges.
- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

A lakógyűlésen elhangzottakat jegyzőkönyvben (jelenléti ívvel) rögzíteni kell és azt az irattárban meg kell őrizni.

#### 5. Nyílt Nap – Gondnoki értekezlet

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre, az intézményvezető szervezésében.



A Nyílt Nap a hozzátartozók és a törvényes képviselők számára lehetőséget nyújt, hogy az intézmény életébe betekintést nyerjenek.  
Az igazgató tájékoztatást nyújt az intézmény aktuális helyzetéről.

#### **Jogköre:**

- Dönt az Érdekképviseleti Fórumba delegált hozzátartozó (törvényes képviselő) személyéről. A javaslat elfogadásához a jelen lévő hozzátartozók, gondnokok több mint felének igen szavazata szükséges.
- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

#### **6. Érdekvédelem – székhelyen és telephelyen egyaránt**

Érdekképviseleti Fórum - Működésének részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

#### **7. Közalkalmazotti Tanács - székhelyen**

A közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozandó testület, gyakorolja a közalkalmazotti törvényben, illetve a közalkalmazotti szabályzatban foglalt jogokat.

### **VIII. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE**

#### **1. Az ellátás igénybevétele**

A szociális intézményi ellátás igénybevétele önkéntes.

Az ellátást igénylő, és/vagy törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére indul az igénybevételi eljárás jogszabályi előírások alapján.

Az intézményi jogviszony keletkezését:

- az intézményvezető intézkedése,
- a bíróság ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése,
- a bírói ítélet alapozza meg.

A kérelem – szóbeli vagy írásbeli - beérkezését követően – melynek részét képezi a 9/1999 SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolás, valamint a II. része szerinti jövedelemnyilatkozat és (amennyiben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető személy nem vállalja az Szt. 117/B. §-a szerinti a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését) a III. része szerinti

vagyonnyilatkozat - az intézményvezető intézkedik az előgondozás és a gondozási szükséglet felmérésének elvégzéséről. Ezeket az intézményvezető által kijelölt személy végzi el egy időben az igénylő lakásán. Időotthoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez be kell nyújtani az orvosszakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatát megállapító szakvéleményt.

Az intézmény igazgatója e dokumentumok alapján dönt az ellátásra való jogosultságról annak függvényében, hogy az igénylő egészségügyi állapota vonatkozásában fennáll-e a 4 órát meghaladó gondozási szükséglet. Döntése ellen az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltségéhez (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.) lehet fordulni.

### Általános szabályok

Férőhely üresedés esetén az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről, kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván.

A kiértékelés alapján a helyét elfoglaló személlyel (törvényes képviselőjével) a jogszabályokban előírt megállapodás megkötésére kerül sor. Ismertetik a házirendet és a lakó (törvényes képviselő) ellátással kapcsolatos jogait és kötelességeit.

A felvételkor a lakó és/vagy törvényes képviselője nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásul vételéről, továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a lakó és közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével, ezen túl nyilatkozik az ügyeiben eljáró, értesítendő hozzátartozójáról, valamint a temettetésről is.

Az elhelyezés határozott vagy határozatlan idejű lehet.

Az intézményi jogviszony megszűnésére, megszüntetésére és az áthelyezésre vonatkozóan az 1993. évi III. törvényben, a Házirendben és a Megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

A hozzátartozókkal való kapcsolattartás, látogatás, eltávozás és visszatérés rendjét a Házirend tartalmazza.

Az ellátás ideje alatt az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni a lakót és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az állapotáról, abban bekövetkezett változásról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról,
- áthelyezés kezdeményezéséről,

- díjfizetési hátralékról, annak behajtása érdekében kezdeményezett intézkedésről,
- a felülvizsgálat idejéről, eredményéről és az ezzel kapcsolatos intézkedésről,
- korlátozó intézkedés elrendeléséről, és megszüntetéséről.

Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és a hozzátartozó közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről és a lakó alkotmányos, személyiségi és ellátotti jogainak tiszteletben tartásáról.

## **2. A teljes körű ellátás tartama**

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyekről bentlakásos intézményben kell gondoskodni. Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a lakó napi legalább háromszori (orvosi előírásra gyakoribb és/vagy diétás) étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, ill. textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, lakhatásáról. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat részletesen tartalmazza a Házi rend.

Az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül egyéni gondozási ill. fejlesztési terv, szükség esetén ezen belül egyéni ápolási terv készül team munkában, az érintett lakó és törvényes képviselője közreműködésével. A gondozási, fejlesztési terv végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérni, rendszeresen értékelni, és szükség szerint módosítani kell.

## **3. A térítési díj fizetés rendje**

Az intézményben biztosított ellátásért díjat kell fizetni. A térítési díjra vonatkozó szabályokat a 1993. évi III. tv. és a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltsége által megállapított és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója által jóváhagyott intézményi térítési díjakról szóló közlemény határozza meg.

A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg és vizsgálja felül az igénybevétel megkezdésétől, illetve a felülvizsgálatra vonatkozó döntés hatályba lépésétől számított 30 napon belül.

Az intézményvezető a személyi térítési díjat jövedelem vizsgálat alapján állapítja meg. A jövedelemvizsgálat részét képezi az igénylő rendszeres jövedelme, jelentős pénzvagyona és ingatlanvagyon.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének a 80 %-át.

Amennyiben a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.

Ha jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét, és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni az Szt. 119/C. §-a szerinti jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

Ha a személyi térítési díjat az ellátást igénybevevő vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltségéhez (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.) fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a személyi térítési díj összegéről.

A megállapított személyi térítési díjat az adott hónapban esedékes havi jövedelem átvételekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni. Az érvényes szabályozásnak megfelelően, az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli személyre szóló számlázás szerint.

Személyi térítési díj hátralék esetén az intézmény vezetője negyedévenként a név, lakcím és a fennálló hátralék összegének feltüntetésével megkeresi a fenntartót, aki átruházott hatáskörben a térítési díj hátraléknak behajtására, vagy a behajthatatlan követelés törlése iránt intézkedik. Intézkedése során kezdeményezheti a bejegyzett jelzáló hagyatéki teherként való érvényesítését.

Az ellátottak a térítési díj megfizetés után visszamaradó jövedelmükkel szabadon rendelkeznek. A költőpénzt a személyi térítési díj megállapítását követően kell meghatározni, és az ellátott rendszeres jövedelméből visszahagyni. Illetve a költőpénz minimális összegére kerétkíteni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, vagyona is megállapított térítési díj esetén 30%-nál.

A jövedelemmel nem rendelkező ellátottaink részére az intézmény – személyes szükségleteik fedezésére – költőpénzt biztosít a jogszabályban kötelezően előírtak alapján. Költőpénz összegére egészíti ki az ellátottnak ezt az összeget el nem érő – a térítési díj megfizetése után visszamaradó – jövedelmét is.

A lakó a két hónapot meg nem haladó, előre bejelentett távolléte idejére a személyi térítési díja 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. A két hónapot meghaladó távollét idejére

- a) az egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben a személyi térítés díj 60%-át fizeti.

Az ellátást igénybevevő részére egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges, az alap gyógyszerlistán szereplő eseti és rendszeres gyógyszerkészletben található gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti, kivéve:

- ha az ellátott a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimumnak az Szt. 117/A. §-ának bekezdésében meghatározott százalékát,
- ha az ellátott részére a költőpénzt az intézmény biztosítja.

Az egyéni gyógyszerigények részleges költségét fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20 %-át, de ez a jövedelem nem fedezi az egyéni gyógyszerigények költségét.

Az állapotjavuláshoz szükséges test távoli segédeszköz biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A testközeli segédeszközök költségének viselése – ideértve az inkontinencia termékeket is - az ellátást igénybe vevőt terheli, kivéve, ha erre a rendelet szerint nem képes.

## IX. GAZDASÁGI ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltsége látja el. Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Fenntartó határozza meg.

### 1. Bankszámla feletti rendelkezés

A Magyar Államkincstárnál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult:

- igazgató,
- általános helyettese a Fenntartó ellenjegyzésével,

- SZGYF Csongrád Megyei Kirendeltségénél az intézmény igazgatója által kijelölt gazdasági osztály munkatársai.

## **2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét a gazdálkodási feladatokat ellátóval, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Csongrád Megyei Kirendeltségével kötött együttműködési megállapodás határozza meg. Ellenjegyzésre a Fenntartó részéről a megyei kirendeltség gazdasági vezetője és gazdasági főosztályvezető-helyettese jogosult.

## **3. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézmény vezetője az alábbiakban szabályozza:

Kiadmányozni az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános helyettes.

A részleg tekintetében az intézményvezető távolléte esetén a részlegvezető rendelkezik kiadmányozási joggal,

- az ellátottakkal kapcsolatos folyamatokban: igénybevételi eljárás, megállapodás kapcsán,
- egyes munkaügyi területeken: szabadságolás engedélyezése, munkáltatói igazolás kiadása.

## **4. Bélyegzők használata, kezelése**

**Az intézmény bélyegzői:**

### **4.1. Körbélyegző**

1. Székhelyen: A Magyar Köztársaság címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül: Maros Menti Szociális Intézmény – Makó
2. Telephelyen: A Magyar Köztársaság címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül: Maros Menti Szociális Intézmény – Návay Aranka Idősek Otthona - Óföldséék

**4.2. Fejbélyegző:** A székhely/telephely hivatalos neve, címe, valamint a székhely esetében a költségvetési elszámolási számlaszáma, adószáma.

Az intézményben bélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető

- részlegvezető
- vezető ápolók
- élelmezésvezetők
- titkárnő
- adminisztrátorok
- gépkocsivezetők (anyagbeszerzés, ügyintézés)

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

## 5. FEUVE

Működtetéséért, fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős. Feladatköre magába foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos folyamatba épített vezetői ellenőrzési folyamatokat.

## 6. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer az intézmény által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Célja, számot adni az államháztartási vagyonnal történő gazdálkodás, a szakmai feladat ellátás szabályszerűségéről, hatékonyságáról, eredményességéről. Az intézmény eleget tegyen elszámolási kötelezettségeinek, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, nem megfelelő használattól.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséről a fenntartó intézkedik, mely a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság és az intézmény közötti megállapodásban került rögzítésre.

Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény szakmai ellenőrzési nyomvonalát, amely a hatályos jogszabályokban megfogalmazott feladatokra, tevékenységekre terjed ki.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja, melyről beszámolási kötelezettséggel tartozik a fenntartó felé.

## X. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

### 1. A munkaidő beosztása

Az intézmény folyamatosan, megszakítás nélkül működő intézmény, ahol az ápoló-gondozók és karbantartók folyamatos, folytonos (megszakítás nélkül)

munkarendben, a konyhai dolgozók és a takarítók folyamatos munkarendben a többi dolgozó a törvényes munkarend szerint dolgozik.

Az intézményben a törvényes munkaidő mértéke napi 8, heti 40 óra, illetve napi 12 óra, heti maximum 48 óra, melyet két havi munkaidő keretel kell teljesíteni. A több műszakban foglalkoztatott dolgozók munkarendjét a részlegvezetők, a megelőző hónap 20-ig készítik el és leadják az élelmezési igényt az élelmezésvezetőknek.

Rugalmas munkaidőben dolgoznak: vezető beosztású dolgozók.

Számukra a törzsidő: 9 – 15 óráig

A helyettesítések rendje: a munkaköri leírásokban szabályozottak szerint.

A részletes munkarendet a „Munkaügyi Szabályzat” tartalmazza.

A fenntartónál foglalkoztatott, de helyileg az intézményben dolgozók munkarendjét az intézményvezető készíti el.

## 2. Kapcsolattartás rendje

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

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

Az eredményesebb működés érdekében az intézet kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival, törvényes képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel.

## 3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## 4. Információs rendszer

- havi jelentés a gondozotti forgalomról és a várakozók számáról – székhelyen és telephelyeken egyaránt
- negyedéves, féléves és éves jogszabályban előírt költségvetési beszámolók
- pénzforgalmi jelentések a havi gazdálkodásról
- az országos jelentési rendszerhez történő adatszolgáltatás
- statisztikai jelentések



## 5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

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

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen, szabályzat mellékletét képezi a szervezeti felépítés vázlata (1. számú melléklet) és a megismerési nyilatkozat. (2. számú melléklet)

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartója, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság jóváhagyása után lép hatályba.

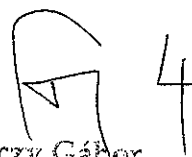
Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot – az időközbeni változások kiegészítése mellett – ötévente felül kell vizsgálni, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

### Szabályzataink:

- 1.) Közalkalmazotti Szabályzat
- 2.) Számlarend (számviteli politika, számviteli szabályzat egységes szerkezetben)
- 3.) Pénz- és értékkezelési szabályzat

- 4.) Gondozottak Pénzkezelésének Szabályzata
- 5.) Munkavédelmi Szabályzat
- 6.) Tűzvédelmi Szabályzat
- 7.) Gépjármű szabályzat
- 8.) Ügyrend – 1. számú melléklete - Anyaggazdálkodási Szabályzat
- 9.) Leitározási Szabályzat
- 10.) Selejtezési Szabályzat
- 11.) Iratkezelési Szabályzat
- 12.) Élelmezési Szabályzat
- 13.) Vagyonvédelmi szabályzat
- 14.) Házi rend
  - melléklete: Érdekképviselői Fórum Szabályzata, Veszélyhelyzet kezelésére szóló belső utasítás, korlátozó intézkedés rendje
- 15.) Kötelezettségvállalási, Érvényesítési, Utalványozási, Ellenjegyzési szabályzat
- 16.) Adatvédelmi Szabályzat
- 17.) Munkaügyi Szabályzat
- 18.) FEUVE
  - melléklete: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 19.) Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló Szabályzat
- 20.) Közbeszerzési szabályzat
- 21.) Bizonylati szabályzat
- 22.) Esélyegyenlőségi terv
- 23.) Katasztrófavédelmi szabályzat
- 24.) Igénybevételi eljárást tartalmazó szabályzat
- 25.) Kockázatkezelési Szabályzat
- 26.) Belső Ellenőrzési Szabályzat
- 27.) Biológiai Kockázatbecslés
- 28.) Kémiai Anyagok Kockázatbecslése és Értékelése
- 29.) Környezetvédelmi Szabályzat

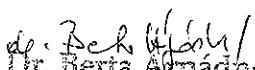
Makó, 2014. december 2.

  
Gönczy Gábor  
igazgató



E Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szeged, 2014. december 2.

  
Dr. Berta Alpádné  
igazgató

