

Nyilvántartási szám: 00254/69/01/2024

**KANIZSAI PÁLFI JÁNOS
REFORMÁTUS SZERETETOTTHON
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2024.

Jóváhagyta:

.....

Hella Ferenc
esperes lelkipásztor



I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. A szabályzat hatálya kiterjed a Kanizsai Pálfi János Református Szeretetotthon 8800 Nagykanizsa, Úrhajós utca 6/A. 1. ajtó alatti intézményre, mint munkáltatóra, valamint a vele munkaviszonyban vagy megbízási szerződés alapján az intézmény területén foglalkoztatott valamennyi jogviszonyban állókra.

Az alaptevékenységet meghatározó főbb jogszabályok:

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működ

Az intézmény adószáma:	19397148-2-20
Az intézmény képviselője:	Kun Ádám intézményvezető
Az intézmény elérhetőségei:	Tel.: +36 93 950 178 E-mail: nkrefszeretetotthon@gmail.com
Az intézmény alapítója:	Nagykanizsai Református Egyházközség
Az alapító székhelye:	8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.
Alapítás dátuma:	2023. 03. 28.
Az intézmény fenntartója:	Nagykanizsai Református Egyházközség
A fenntartó székhelye:	8800 Nagykanizsa, Kálvin tér 1.
A fenntartó adószáma:	19958736-1-20
A fenntartó képviselője:	Hella Fer

Az intézmény költségvetési számlaszám:	10918001-00000019-25170081
Az intézmény letéti számlaszám:	10918001-00000019-25170098
Az intézmény letéti számlaszám:	10918001-000000128-12610014
Az intézmény konyhai számlaszám:	10918001-000000128-12610021
Az intézmény költségvetési számlaszám:	10918001-000000128-12610007

I.1. Az intézmény közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1

Az Intézmény szakdolgozói a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartoznak azzal az eltéréssel, hogy az Szt. 94/L. § (4) bekezdés szerint a munkavállalóknak a munkaidejét, pihenőidejét, besorolását előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. 55-80. §-a szerint kell megállapítani. E rendelkezésektől akkor lehet eltérni, ha azzal a munkavállaló kizárólag előnyt szerez.

Az Intézmény munkatársai közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

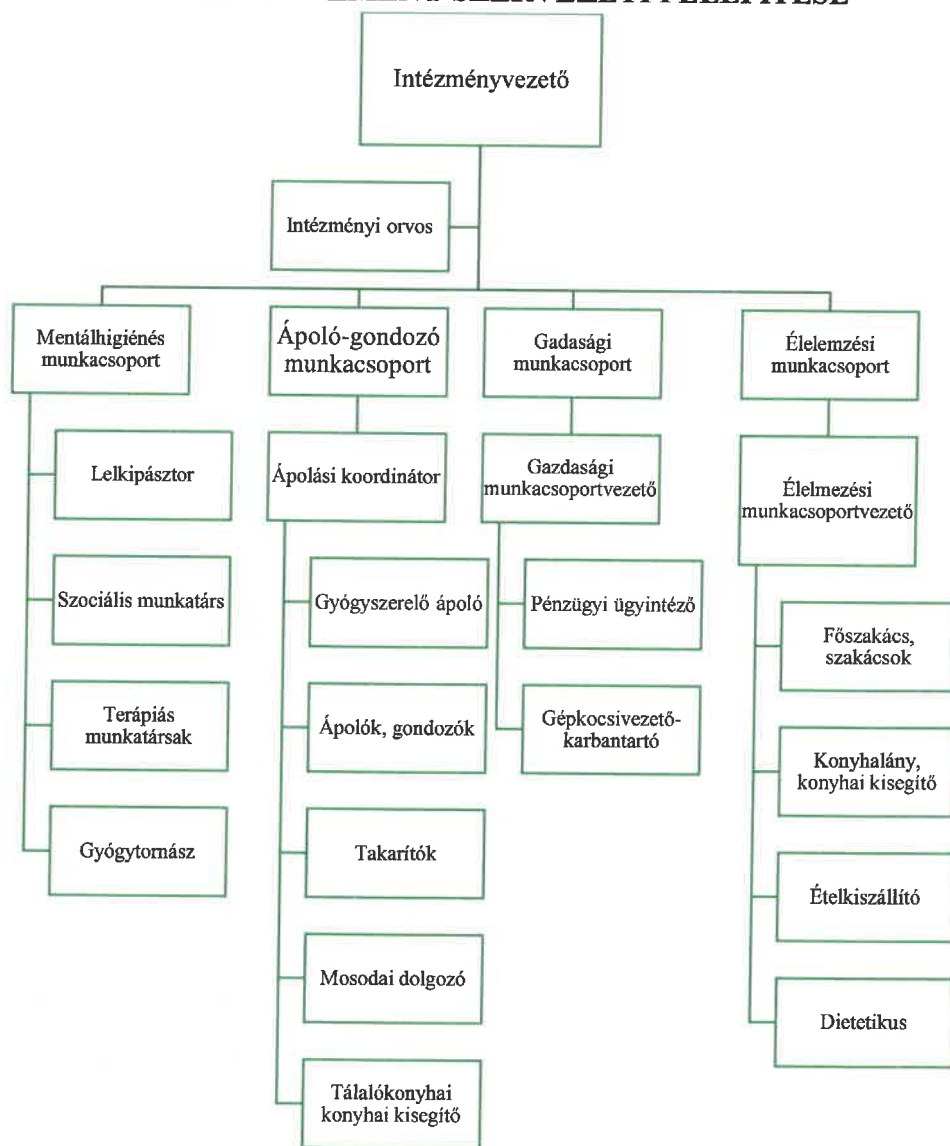
I.6. Az alapító jogosultsága az intézmény vagyona felett:

Az intézmény vagyonára és a vagyon fe

A teljes körű ellátás keretén belül az intézmény biztosítja a tartósan elhelyezést nyert gondozottak részére:

- a nappali ötszöri étkezést, egyszeri meleg étel biztosítása mellett, figyelemmel az életkori és egészségi állapot sajátosságaira, orvosi előírásnak megfelelő szükséges diétás étkezést,
- szükség esetén az évszaknak megfelelő, jogszabályban és a házirendben előírt ruházatot, szükség szerint a személyi higiénia tárgyi feltételeit,
- az egészségügyi alapellátást, a 24 órás ápolói és gondozói szolgálatot,
- az intézményben egészségügyi alapellátást

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS MUNKAKÖREI

V.1. Intézményvezető

Az intézmény világi státuszú vezetője feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlására a Nagykanizsai Református Egyházközség Elnöksége, az inté

- Végzi a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A tűz-, munka- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezi
- 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 a helyi gyülekezettel, önkormányzatokkal, egészségügyi szervezetekkel, a támogató gyülekezetekkel,
- probléma esetén egyeztet a gondozottak hozzátartozóival,
- a fenntartó felhatalmazása alapján az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodást a szolgáltatást nyújtó részéről aláírja.
- Az intézményvezető helyettesítését távollétében a gazdasági munkacsoport vezető látja el.
- Az intézményvezető tartós távollétében a fegyelmi jogkört a Fenntartó által kijelölt személy látja el.

V.2.Gazdasági munkacsoport vezető/intézményvezető helyettese

A gazdasági munkacsoport vezetője az intézményvezető megbízásából végzi a gazdasági-pénzügyi, humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabályok szellemében. Az intézményvezető helyettese a gazdasági munkacsoportvezető.

Tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

Munkáját önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol közvetlen felettesének.

Feladata:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági egység dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- A gazdasági intézkedések meghozatala előtt tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Gondoskodik a gazdálkodási-pénzügyi jogszabályok betartásáról és betartatásáról, elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat.
- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és gazdaságosság követelményeit.
- Közreműködik az adatszolgáltatásban.
- Elvégzi az állami támogatás igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- Elszámol az állami támogatásokkal, figyelemmel kíséri a jogszerű és gazdaságos felhasználását.

- Elkészíti az intézmény dolgozóinak a munkaügyi dokumentációját,(munkaszerződés, munkaköri leírását stb..)
- A részfeladatokat összehangolja, a működést szabályozza és ellenőrzi.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeit folyamatosan elemzi, értékeli és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.
- Szükség esetén helyettesíti a pénzügyi ügyintézőt.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

V.3.Ápolási koordinátor

Az intézmény egészségügyi munkáját az orvos ellenőrzése alatt végzi és a tevékenységről, folyamatosan beszámol az intézményvezetőnek.

Feladata:

- A gondozottak ellátásának irányítása, ellenőrzése, a gondozási munka operatív szervezése, az intézmény vezetője, illetve a háziorvos útmutatása alapján.
- Hatásköre kiterjed a gondozás minden ágazatára (fizikai, egészségügyi ellátás, pszichés ellátás, célszerű és hasznos tevékenység).
- Indokolt esetben a szakmai ellátás javítása céljából javaslattal él az intézményvezető felé.
- Ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók (ápoló-gondozó személyzet, takarítók) munkarendjét.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, gyógyászati segédeszköz ellátásáról.
- Ellenőrzi és irányítja az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését, megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát.
- Szervezi az ápolási/gondozási csoport dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók munkáját.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatok elosztásáról,
 - javaslatot tesz szükség esetén a munkaerő átcsoportosításáról,
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény orvosával, az egészségügyi intézményekkel, a beutaltak hozzátartozóival.
- Felügyel az intézmény általános tisztaságára, rendjére, a lakószobák általános higiénijára, a ruházat, az ágyneműk, a textíliák tisztántartására.

- Részt vesz az igénybevételi eljárás és a jogosultságvizsgálat lefolytatásában és a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján a szükséges dokumentációkat elkészíti.
- Feladatát képezi a beköltözők fogadása, a lakók érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése, a beutaltak családi kapcsolatainak segítése, a lakók társas kapcsolatainak segítése.

Helyettesítése: Távollétében az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

V.4.Élelmezési munkacsoport vezető

Tevékenységét közvetlenül az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

Munkáját önállóan végzi, melyről rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata:

- Az intézményvezető által jóváhagyott étlap alapján összeállítja, és megrendeli az élelmezési nyersanyagokat a szállítóktól.
- Felelős az intézmény lakóinak és a partner intézmények élelmezéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhaüzem dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- Felelős az élelmezési anyagok beszerzéséért, azok szabályszerű átvételének-, tárolásának-és kezelésének biztosításáért.
- Felel az élelmezési nyersanyagok rendelésének-, bevételezésének-, kiszabásának és az Ecostat élelmezési programban történő nyilvántartásának szabályosságáért.
- Ellenőrzi a főzőkonyha, a melegítőkonyha és az étkezők, raktárak rendjét, tisztaságát.
- Felelős a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Elkészíti az egységben dolgozók heti, havi munkabeosztását.
- Figyelemmel kíséri a konyhában munkát végző dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- Felelős a konyhák leltárjáért.
- Felelős a HACCP rendszer előírásainak és a munkavédelmi szabályoknak a betartatásáért.
- Felelős a Menza Pure program naprakész vezetéséért.

Helyettesítése: Távollétében az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

V.5. Intézményi orvos

Az intézmény orvosi feladatait vállalkozási szerződés keretében látja el, személyi és tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja.

A szerződött orvos rendelési idejét minden szerdán 08:00-12:00 óráig tartja, tevékenységét a következők szerint végzi:

- az intézmény ellátottjaival kapcsolatos orvosi teendőket a vonatkozó jogszabályok szerint lelkiismeretesen elvégzi,
- a vonatkozó adminisztráció teljességének kialakításában részt vesz, annak kezelését, megfelelő szintű nyilvántartását felügyeli,
- aktívan közreműködik mind az ellátottak, mind a dolgozók részére felvilágosító, ismeretterjesztő előadások megtartásában,
- javaslatokat tesz magasabb szintű egészségügyi ellátás megvalósítására, a megfelelő gyógyszereszkükséglet kialakítására (takarékoság, célszerűség),
- szükség esetén telefonon konzultál az intézmény munkatársaival az aktuális probléma megoldásában hétköznap 8-16 óráig.
- elvégzi az intézmény lakóinak állapotfelmérését, állapotvizsgálatát, folyamatos szűrővizsgálatát, az előírt orvosi dokumentumokat folyamatosan naprakészen vezeti,
- gondoskodik a vényfelírási kötelezettségéről, az intézmény részéről havonta összeállított részletes lista alapján, illetve a viziten történt akut elrendelések alapján,
- jelentési kötelezettségeinek eleget tesz az előírt hatóságok felé.

V.6.Mentálhigiénés munkacsoport

V.6.1.Lelkipásztor

Feladatai:

Az intézményi lelkész olyan lelkipásztori végzettséggel rendelkező személy, aki az intézménynek, mint lelki közösségnek a gondozója, vallási nevelésének vezetője, az ezekhez fűződő gyakorlati tennivalók szervezője és irányítója. Szolgálatát, feladatát az intézményvezetővel együttműködve végzi.

Hatásköre:

Az intézményvezető vezetői munkájának közvetlen segítése református keresztyén értékrend alapján. Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezetői munkáját az intézményi lelkész közreműködésével végzi. Ezek alapján az intézményi lelkész részt vesz a vezetői értekezleteken, megbeszéléseken, egyeztetéseken és képviseli az evangéliumi, református keresztyén szellemiség megtartását. Az intézményi lelkész az intézmény munkaközösségének teljes jogú tagja. Megszervezi és koordinálja az intézmény hitéletével kapcsolatos alkalmakat (istentiszteletet, áhítatokat, bibliaórákat, csendesnapokat, lelkigondozói alkalmakat, rendezvényeket). Szervezeti felépítésben betöltött feladatköre:

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa, a vezető munkájának közvetlen segítője.

- A gyülekezet és intézmény közötti szoros lelki kapcsolat elősegítése.
- Részt vesz az értekezleteken, amelynek igei megnyitását végzi.
- Beszámol a vezetői értekezleteken az intézményben folyó hitéletről.
- Évente egyszer beszámol a fenntartó egyházközség presbitériumának az intézményben folyó hitéletről.

V.6.2.Szociális-terápiás munkatárs

Feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Ismeri a szociális szolgáltatások igénybevételének rendjét, feltételeit, segítséget nyújt a lakók szociális ügyintézésében.
- A szakmai team tagjaként egyéni gondozási tervet készít.
- Naprakészen vezeti az egyéni mentálhigiénés gondozás dokumentációt.
- A lakók igényeinek megfelelő közösségi programok szervezése, lebonyolítása, valamint az ezekben való aktív részvétel.
- Átsegíteni a gondozottakat a humánsegítés eszközeivel az esetleges krízishelyzeteken, szükség esetén a terápiába orvos, pszichológus és pszichiáter bevonása.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése és a pszichés támogatás biztosítása.
- Segíteni a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.
- Igény szerint biztosítani a szabad vallásgyakorlás feltételeit.
- Segíteni és támogatni az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Az ellátást igénybevevők korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezni és vezetni az aktivitást segítő-, szellemi és szórakoztató-, kulturális- és kreatív tevékenységeket.

V.6.3.Foglalkoztatás-szervező munkatárs

Feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- A gondozottak interperszonális kapcsolatának támogatása, a kapcsolatteremtés elősegítése,
- Hozzá tartozókkal és a külvilággal való aktív kapcsolattartás,
- Az intézmény gondozottjai számára intézményen belül és kívül, csoportosformában szervezett szabadidős tevékenység megszervezése, lebonyolítása,

- A csoportos mentálhigiénés tevékenység dokumentálása,
- Egyénigondozási tervek kidolgozásában való aktív részvétel,
- Érdeklődésnek megfelelő kiadványok, szórakoztató és sport jellegű programok biztosítása,
- Rendszeres tájékoztatás az őket érintő eseményekről, valamint a hazai és a nemzetközi élet történéseiről, figyelembe véve életkori sajátosságaikat, mentális befogadó készségüket.
- Foglalkoztatási terv készítése heti, havi és éves bontásban.
- Gondoskodni a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök beszerzéséről, rendeltetésszerű használatáról, figyelembe véve a munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat.
- Munkáját részletes munkaköri leírás alapján végzi.

V.6.4.Gyógytornász

Munkáját az intézményi orvos, a reumatológus orvos, valamint az ápolási koordinátor útmutatásai mellett végzi közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Naponta ellenőrizni és gondoskodni a tornateremben használt eszközök, tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, valamint szakmailag kifogástalan és munkavédelmileg biztonságos állapotuk megőrzéséről. Az orvos utasításának megfelelő kezelési eljárásokkal önállóan gyógykezelni.
- A mozgásszervi státusz felvétele, dokumentálása, valamint az egészséges mozgásképesség kritériumainak megállapítása.
- A terápiásterv készítése és a rehabilitációs programok végrehajtása.
- Az orvosi rehabilitációk keretén belül komplex rehabilitációban részt venni.
- Lehetőség szerint az orvosi vizsgálatokon, viziteken részt venni.
- Kidolgozni és irányítani a foglalkoztatás keretein belül zajló csoportos tornákat, valamint ezek szakmaiságát rendszeresen ellenőrizni.

V.6.5.Szociális munkatárs

Feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Ismeri az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat, a felvételi eljárás szabályait és folyamatát. Ezen belül előkészíti az új lakó felvételét és érkezését.

- Rendszerezi és folyamatosan vezeti az ellátottakról, és a várakozókról a jogszabály által előírt nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri a gondozásra, ellátásra irányuló igényeket.
- Elvégzi az előgondozásokat, melynek során tájékoztatást nyújt a kérelmezőnek és/vagy törvényes képviselőjének az intézményi elhelyezésről és szolgáltatásokról.
- A komplex problémakezelés érdekében együttműködik az egészségügyi és a szociális hálózattal és az ellátottak érdekképviselői szerveivel.
- Segítséget nyújt a lakók szociális ügyeinek intézésében, különös tekintettel azokra, melyek adatszolgáltatással, kérvényezéssel, jövedelemből történő végrehajtással kapcsolatosak. az ügyintézés folyamatát dokumentálja.
- Kapcsolatot tart a gondnokokkal és segíti a gondnoksági ügyekben a Bíróság munkáját. Felelős a KENYSZI rendszer adatfeltöltéséért (igénybevevői nyilvántartás, várakozók nyilvántartása)

V.7.Ápoló-gondozó munkacsoport

V.7.1.Ápoló-Gondozó

Munkájukat az ápolási koordinátor beosztása szerinti műszakban és munkaterületen, annak közvetlen irányításával, az orvosi utasítások maradéktalan betartásával végzik.

Feladatai:

- az önálló életvitelre már nem képes, általában idős korú intézeti ellátottak szükségleteinek biztosítása, egészségügyi ellátása, pszichés egyensúlyban tartása.
- Ellátja az ellátottak ételmezésével kapcsolatos ápolói feladatokat, gondoskodik ruházatuk, ágyneműjük előírás szerinti cseréjéről.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi és mentális állapotát, az észlelt változásokat jelenti a kiemelt ápolónak.
- Elősegíti az ellátottak társas kapcsolatát.
- Részt vesz az orvosi viziten, az orvos rendelkezéseit feljegyzi, azokat maradéktalanul betartja, és ellátja az orvost a szükséges információkkal.
- Előkészíti a diagnosztikai és terápiás műveletekhez az ellátottakat, és ezek végrehajtásában segíti az intézmény orvosát.
- Kiosztja a gyógyszereket az otthon ellátottjai részére.
- Ápolási-gondozási munkájuk szerves részét kell, hogy képezze a rehabilitációs tevékenység.
- Köteles a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a megelőzést, védekezést végrehajtani.

- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival.
- Vezeti az ellátottak dokumentációit.
- Kulturált környezet kialakítása, személyi környezet és ételmezés higiénés rend kialakítása, betartatása és betartása.
- Az ellátottak személyes leltárlapjának naprakész vezetése.
- Sürgős intézkedést igénylő rendkívüli eseményről köteles az intézményvezetőt, az ápolási koordinátort kiemelt értesíteni.
- Az ellátottakkal semmilyen ügyletet nem köthet, ajándékot, pénzt nem fogadhat el, és nem kérhet.

V.7.2. Gyógyszerelő ápoló

Feladatát az ápolási-gondozási munkacsoporton belül az ápolási koordinátor irányításával végzi.

Feladatai:

- Az orvosi vizitre előkészíti az ellátottak iratanyagait, jelzi az orvosnak a felmerülő problémákat, orvosi vizit alkalmával segédkezik a lakók vizsgálatánál.
- 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.
- Rendszeresen elkészíti a háziorvos számára a szükséges jelentést.
- Közreműködik a védőoltások előkészítésében, segédkezik az oltások beadásánál, és vezeti a dokumentációt.
- 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 gyógyszerhároló, hűtőszekrény és gyógyszerhárekény fertőtlenítő takarításáról.
- Vezeti a kábítószer alapú gyógyszerek nyilvántartást, gondoskodik a kiadásáról a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- Munkája során betartja az egészségügyi, közegészségügyi szabályokat.

V.7.3.Takarító

Feladatai:

- 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.
- Orvosirendelőrendbetartása.
- Gondoskodik a mellékhelyiségekben a tisztálkodási eszközök utánpótlásáról. Szükség szerint a teakonyhát rendbe rakja (mosogatás, elpakolás stb.).
- Az üvegfelületű ajtók, ablakok rendszeres tisztítása. Munkavégzéshez megfelelő fogazatú rögzített kettes létrát kell használni.
- Negyedévenkénti nagytakarítás elvégzése szintenként.
- Hetenként ill. szükség szerint a virágok locsolása.
- Kommunális szemet 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 takarítók a szolgálatban lévő ápoló, gondozó közvetlen irányításával, az ápolási koordinátorfelügyelete és ellenőrzése mellett végzik a munkaköri leírásban részletesen meghatározott takarítási feladatokat, és mindazt, amivel az intézményvezető megbízza.

V.7.4.Mosodai dolgozó

Munkáját az ápolási koordinátor irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézmény működtetéséhez szükséges intézeti textíliákat ki nem mosható módon megjelöli.
- A gondozók/ápolók által az összegyűjtött intézeti szennyes textíliákat szortírozza, mossza, vasalja.

- A tiszta textíliákat leellenőrzi db szám, típus és a tisztítás minősége szerint majd a jelölés azonosítása szerint csoportosítja és átadja a gondozó/ápoló munkatársaknak.
- Az intézményben elhelyezett gondozottak személyes használatú textíliáit az első átvételkor ki nem mosható módon megjelöli.
- A személyes szennyes textíliákat összesítve le kell mérni, majd anyagminőség és szín szerint közösen lehet kezelni.
- A mosodában és a takarításhoz használt vegyi anyagokat nyilvántartja, pótlásukról gondoskodik.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.8. Gazdasági munkacsoport

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

V.8.1.Pénzügyi ügyintéző

Az ügyvitelben alkalmazottak a gazdálkodási csoportvezető irányításával végzik feladatukat.

Feladatai:

- Intézi az intézmény pénzügyi, gazdálkodáshoz kötődő feladatait
- Vezeti a készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, és ezek változásáról feladást készítenek a főkönyvi könyvelés részére.
- Elkészíti a tovább nem használható eszközök, anyagok selejtezési bizonylatait, és végzi a leltározás szervezését, lebonyolítását.
- A pénzügyi ügyintéző részt vesz az ellátottakkal kapcsolatos ügyek intézésében (kérelmek iktatása, megállapodások előkészítése, térítési díjak megállapítása), a hozzátartozókkal való kapcsolattartásban (jövedelemigazolások bekérése, térítési díjjal kapcsolatos tájékoztatás), az ellátottak pénzkezelésében (letéti pénzkezelés), vezeti az ellátottak nyilvántartásait (személyi nyilvántartás, gondozási napok nyilvántartása), megállapítja a havonta fizetendő személyi térítési díj összegét, a térítési díj hátralékról értesítést, fizetési felszólítás küld.

Munkájukat a gazdasági munkacsoport vezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi.

V.8.2.Gépkocsivezető-karbantartó

Közvetlen felettese a gazdasági munkacsoport vezetője.

Feladata:

- A gépkocsik mindenkor üzemképes állapotának biztosítása, üzemanyag elszámolás, menetokmányok naprakész vezetése, megbízás alapján anyagbeszerzés.
- Az intézményben felmerülő kisebb karbantartások elvégzése, az intézmény parkjának, udvarának rendbetétele.
- Gondoskodik az ellátottak szállításáról egészségügyi intézménybe, ügyintézés céljából.
- Biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, munkabaleseti szempontok figyelembevételével. Meghibásodás esetén leállítja a fűtést és intézkedik a javítás ügyében.
- Felelős az Energia Felügyelet által a helyiségekre kiadott hőmérséklet normák betartásáért.
- Munkaterületén felelős a Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Biztonságtechnikai, Villámvédelmi előírások betartásáért és az ellenőrzések során aktívan közreműködni.

V.9.Élelmezési munkacsoport

V.9.1.Szakács

Az élelmezési munkacsoport vezetője irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

Feladata:

- Az élelmezésvezető által összeállított heti munkarend szerint végzi munkáját.
- A jóváhagyott étlap alapján elkészíti a reggelit, az ebédet, a vacsorát (heti háromszori meleg vacsorát) és a diétákat.
- Összehangolja a konyhai dolgozók tevékenységét.
- A mennyiségi és minőségi követelményeknek megfelelően – a Napirendben szabályozott időpontokra – elkészíti és kiadagolja az ételt.
- Az élelmiszerraktárból a nyersanyag kiszabás alapján átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszereket.
- Felügyel az ételek kiosztására, a konyhából kiadott ételadagok számát és mennyiségét ellenőrzi.
- Munkája során betartja, és a betartatja a HACCP előírásait szabályszerű alkalmazását.
- Felel az ételminták szakszerű tárolásáért.
- Felügyel az élelmezési üzem tisztaságára, a dolgozók személyi higiéniájára.
- Gondoskodik a konyhai hulladék gyűjtéséről és tárolásáról.

- Kötelessége takarékosan eljárni az élelmezési üzem fűtésénél, világításánál, a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál.
- Felel a konyha, és a hozzátartozó helyiségek energia felhasználásáért, valamint a berendezések és felszerelések szakszerű használatáért.
- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a kiadott nyersanyagokért és az étel minőségéért.
- Felügyel a konyha, és a hozzátartozó mellékhelyiségek tisztaságára.

V.9.2. Konyhai dolgozó(konyhai kisegítő, konyhalány)

Az élelmezési munkacsoport vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

Feladatai:

- Előkészíti a szükséges nyersanyagokat.
- Elvégzi a használt gépek, felszerelések, edények szakszerű, előírás szerinti mosogatását.
- Részt vesz az élelmezési üzem negyedéves, éves nagy takarítási munkáiban.
- Segédkezik az élelmezési raktárban a beszerzés, tárolás és göngyöleg emelés munkáinál.
- Ügyel a számára kiadott takarításhoz és mosogatáshoz szükséges eszközök és szerek megfelelő használatára és tárolására.
- A tálaló- és szállító edények előírás szerinti mosogatása, tárolása.
- Köteles betartani a mosogatási technológia szabályait.
- Gondoskodik az ételmaradék gyűjtéséről és tárolásáról.
- Végzi a terítéssel kapcsolatos munkákat az étkezések alkalmával.
- Köteles eleget tenni a személyi higiéné követelményeinek, az intézet által biztosított védőruhát viselni, valamint a biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Betartja az élelmezési üzemben működő HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásait.

V.9.3. Dietetikus

Feladatai

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően összeállítja az ellátottak étlapjait.
- Megtervezi a közétkeztetés számára megadott különböző korcsoportok részére előírt tápanyagszükségletet, kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát, figyel a fogyasztók szükséges napi energia bevitelére.

- Gondot fordít az étrendek változatosságára, időszerűségére, táplálkozás-élettani szempontok szerinti megítélésére. Az étlaptervezés során összehangolja a megrendelő, a fogyasztók igényeit a közétkeztetés során biztosítható szolgáltatással.
- Étrendi típusok szerint meghatározza, előírja az egészséges táplálkozásnak és tápanyagtartalomnak megfelelő ételkészítési technológiákat.
- Felügyeli és ellenőrzi a főzőkonyha tevékenységét, az ételkészítést és az elkészült ételeket.

A munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók részletes munkaköri leírás alapján végzik feladataikat.

VI.VESZÉLYES HULLADÉKOK KEZELÉSE

Az egészségügyi ellátás során keletkező veszélyes hulladékoknak kell tekinteni azokat az anyagokat (vér, váladékok, egyéb anyagok, eszközök, vegyszerhulladékok, illetve bomlástermékeik) melyek anyagi tulajdonságuk, fizikai, kémiai, biológiai jellemzőik, fertőző voltak miatt az emberi egészségre, környezet elemeire károsító hatást fejtenek vagy fejthetnek ki.

Fertőző hulladéknak minősül:

V 97101 (I). fertőző hulladékok, testrészek, szervmaradványok, szövetek, váladékok, laboratóriumi vizsgálati anyagok,

V 97103 (I). betegellátási hulladékok - vérrel, váladékkal szennyezett egyszer használatos kötszerek, anyagok, ruhaneműk, katéterek, tasakok,

V 97105 (I). injekciós tűk, fecskendők tűvel, infúziós szerelékek, ampullák.

Veszélyes hulladéknak minősül:

V 53501 lejárt szavatosságú gyógyszerek.

Az intézményben keletkezett veszélyes hulladékokat össze kell gyűjteni. A gyűjtőhelyen legfeljebb egy év alatt keletkezett veszélyes hulladékot lehet összegyűjteni.

A veszélyes hulladék összegyűjtésére műanyag zsákkal bélelt papírdobozt, illetve szűrő-vágó eszközök esetén zárható műanyag edényt kell alkalmazni. A megtelt gyűjtőedényeket le kell zárni, felirattal kell ellátni (intézmény neve, hulladék megnevezése, dátum). A hulladékkal telt edényeket megfelelő módon kell tárolni, azok ártalmatlanításra való elszállításaig.

A veszélyes hulladékok elszállítása és ártalmatlanítása erre feljogosított (területi környezetvédelmi hatóság) engedélyével rendelkező céggel megkötött szerződés alapján történik. Az elszállítás megrendelése a gazdasági munkacsoport vezető feladata.

V.I.1.A szennyes ruha beszedése, tárolása, szállítással

A szennyes ruha beszedését lemosható, műanyag kötényben, szájkendőben és gumikesztyűben szabad végezni. Gyűjtés a szennyes tárolókban történik, nylon zsákban, majd a leszedés után azonnal a mosodába kell szállítani. Ágyneműt kéthetente kötelezően, de szükség szerint gyakrabban kell cserélni. A szennyes tároló edényeket a takarítószemélyzet naponta köteles ellenőrizni. Az osztályvezető ápolási koordinátor feladata, hogy ellenőrizze a kézmosó csapoknál, ágyazáskor és fürdetéskor mindig legyen fertőtlenítő oldat a gondozók használatára.

VI.2.Hulladék és egyéb veszélyes anyagok tárolása

Minden szobában, társalgóban, ebédlőben és kiszolgáló helyiségben legyen hulladék tárolására és gyűjtésére alkalmas műanyag fedeles edény. A szeméttárolót minden nap 9 óráig, délután 15 óráig ki kell üríteni és fertőtleníteni.

A központi szeméttárolót mindig le kell fedni. A „vizezőkacsák”, ágytálak fertőtlenítése ápolási koordinátor által meghatározott gyakorisággal a gondozónők feladata.

Az étkeztetés során keletkező moslékot a konyhában, a tárolóban tárolni szigorúan tilos! A moslék tárolása csak a meghatározott helyen, zárt edényben történhet!

A használt oltótűk, szavatosságukat veszített, leselejtezett gyógyszerek megsemmisítéséről, annak folyamatáról az otthon ápolási koordinátora gondoskodik.

A takarítás és a szellőztetés a takarítónők feladata.

Fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozóknak a személyes higiéniájára!

A védőruha használata kötelező! A védőruha alatt utcai ruhát nem viselhetnek! Tilos hosszú, ápolatlan körömmel munkát végezni!

VII. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI FORMÁK

Az intézményen belüli együttműködések alapvető formái:

- Vezetői értekezlet
- Dolgozói értekezlet
- Csoportértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviselői Fórum ülése
- Esetmegbeszélés

VII.1.Vezetői értekezlet

Résztvevői: intézményvezető, ápolási koordinátor, gazdasági munkacsoport vezető, ételmezési munkacsoportvezető

Összehívásáért az intézményvezető felel.

Üléseit heti rendszerességgel tartja.

Feladata: az otthonok működésével kapcsolatos tervek, aktuális feladatok.

Az értekezletekről jegyzőkönyv nem készül.

VII.2.Dolgozói értekezlet

Résztvevői: az otthon valamennyi alkalmazottja.

Összehívásáért az intézményvezető felelős.

A dolgozói értekezletet negyedévente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

Az értekezletet 14 napon belül össze kell hívni az alkalmazottaknak írásban beadott kérelmére, melyben az összehívás célját és tárgyát megjelölték.

Az értekezleten az intézményvezető beszámol az eltelt időszak munkájáról, valamint a következő időszak feladatairól, az otthon általános helyzetéről.

Az értekezleten a dolgozók kérdéseket intézhetnek az intézményvezetőnek, aki vagy szóban, vagy 15 napon belül írásban válaszol.

Az értekezletekről feljegyzés készül melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető, és két dolgozó hitelesít.

VII.3.Csoportértekezlet

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szervezeti egységenként (szakmai egység, gazdálkodási csoport, ételmezési csoport) kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

a csoport végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját,

a munkafegyelmet,

az etikai helyzetet,

a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szervezeti egységek vezetői hívják össze legalább negyedévente.

Az értekezleten – munkahelyi és egyéb elfoglaltságtól függően - részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának és a csoport vezetőjének.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az igazgatónak megküldeni, a másik példány a csoport vezetőjénél marad.

Felelőse: a csoportok vezetői

VII.4. Lakógyűlés

Az intézmény vezetője 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: ápolási koordinátor, illetve a szociális és terápiás munkatársak.

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

VII.5.Érdekképviselési Fórum

A Fórum az intézmény ellátottjainak érdekképviselési szervezete

Az Érdekképviselési Fórum saját Szabályzata alapján működik.

VIII. EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Az intézmény képviselete:

Egyházi és világi hatóságok, bíróságok és harmadik személyek irányában a Kanizsai Pálfi János Református Szeretetotthon intézményvezetője, mint egyszemélyi felelős vezető képviseli. Más személy kizárólag az intézményvezető írásbeli meghatalmazása alapján járhat el.

Az otthon tevékenységéről, működéséről, azt érintő bármilyen kérdésről csak az intézményvezető adhat felvilágosítást.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlása:

Az intézménydolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

3. Szabályzatok alkotása:

1. Az intézményvezető gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséről, és azt felterjeszti a Nagykanizsai Református Egyházközség Presbitériuma részére, fenntartói jóvágyással lép hatályba.

2. Az intézményvezető gondoskodik a következő szabályok elkészítéséről:

- pénz- és értékezelési és pénztári szabályzat
- tűz- és munkavédelmi szabályzat

4. Kötelezettség vállalási és utalványozási jogkör:

1. Az intézményvezető gyakorolja a banki és pénztári utalványozási jogkört.
2. Az intézményvezető gyakorolja a raktár és készletek tekintetében az utalványozási jogkört.

5. Bélyegző használata:

Az intézményben használatos bélyegzőket a „bélyegző nyilvántartás” szerint az intézményvezető, valamint azok a személyek használhatják, akiket írásban felhatalmaz erre.

A bélyegzőket mindenki zárható helyen tartja, és személyes felelősséggel tartozik érte.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

7. Titoktartási kötelezettség:

Minden dolgozót az intézmény működésével, a gondozott és dolgozók magánéletével kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. Munkahelyi felettesét az otthon működését érintő információkról haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

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

8. Házirend

Az intézményházirendje a Szakmai Program mellékletében található, valamint az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre került.

9. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje:

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

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

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

Az intézményvezetőjének általános helyettese a gazdasági munkacsoport vezető.

Az ápolók – gondozók helyettesítését az ápolási koordinátor szabályozza a műszakbeosztás figyelembevételével, az ápoló – gondozók egymást helyettesítik.

A mentálhigiénés munkatárs, illetve a foglalkoztatás szervező egyeztetés után egymást helyettesítik.

A csoportvezetők helyettesét alkalmanként jelölnék ki.

A takarítónők, karbantartó, mosodai személyzet munkaköreiken belül egymást helyettesítik az ápolási koordinátor beosztása szerint.

Az intézmény orvosának távolléte esetén maga gondoskodik helyettesítéséről.

A különböző részlegek, munkaterületek egymással szemben mellérendelt szerepet töltenek be. Munkájukat a lakók érdekében kötelesek összehangoltan, egymást kiegészítve végezni. Ezért a középvezetők felelősek.

Mind a szervezeti egységek, mind intézményi szinten megoldott a távollevők helyettesítése, és így az intézményi munka zavartalansága, és folyamatossága.

IX.ÁLTALÁNOS ETIKAI SZABÁLYOK

Az intézmény valamennyi dolgozójának és gondozott lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és - ésszerű határokig - a toleranciát. Az intézmény légkörét a keresztyén szellemiség, a humánus és az elidegeníthetetlen emberi jogok tisztelete kell, hogy meghatározza.

Az intézmény munkatársa mind külső megjelenésében, öltözkéiben és személyi higiéniájában különös gondossággal kell, hogy eljárjon.

Az ápolást-gondozást végző személyzet részére a mindenkor tiszta fehér köpeny viselése kötelező előírásnak számít.

Az intézmény dolgozóitól elvárt legfontosabb személyiségjegyek:

- jó megfigyelőképesség, emberismeret
- szaktudás, szakmai tapasztalatok,
- tervszerű, logikus gondolkodási képesség és cselekvés-végrehajtás,
- pontosság, megbízhatóság,
- lelkiismeretes és felelősségteljes beállítottság,
- udvarias, tapintatos, fejlett empátiás készséget feltételező személyiség,
- szociális érzékenység, megfelelő szintű együttműködési készség,
- jó szintű frusztrációs tolerancia- készség és kognitív komplexitás,
- nyitottság az új ismeretekre és tapasztalatokra,
- önfegyelem és fejlett önkontroll-funkciók,
- pozitív konfliktuskezelési stratégiák alkalmazása a probléma-megoldási folyamatokban,
- a munkához való pozitív hozzáállás.

A munkatársak eredményes munkavégzésének feltétele a saját egészsége, mely magában foglalja a biológiai, pszichés és szociális egészség komplex fogalmát. Ezt segíti a kötelező jellegű időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való részvétel. Fertőző betegségben szenvedő munkatárs nem tartózkodhat az épületben, munkát nem végezhet. A fertőző betegséget haladéktalanul jelenteni kell az intézmény orvosának.

Mivel a munkavégzést a személyiség épsége és aktuális intrapszichés állapota is jelentősen befolyásolja, minden dolgozónak törekednie kell a lelki egészség megőrzésére is. Lehetőség szerint minden dolgozó kipihenten, fizikálisan és lelkileg is feltöltötten jelenjen meg munkahelyén, hiszen fáradtan és kimerülten nem lehet megfelelő szinten dolgozni, ápolni és gondozni. Alkohol vagy más tudatmódosító szer befolyása alatt a munkavégzés a legszigorúbban tilos!

X.MUNKAVISZONNYAL ÉS MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1.A munkaköri leírás elkészítésének szempontjai

Elvi szinten elkülönítendő a munkakör és a hatáskör fogalma (a gyakorlatban ezek szervesen kapcsolódnak).

Leegyszerűsítve a hatáskör = jogkör (munkáltató és egyéb jogok), a munkakör = kötelességek köre.

Közvetlen felettes: alárendelt (közvetlenül) a munkavállalókkal szemben meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására jogosult, tulajdonképpen az operatív irányítás jogával rendelkezik.

Hatáskörének minimuma:

- utasítási jog,
- munkavégzés feletti felügyeleti jog,
- díjazás, minősítés, fegyelmi eljárás tekintetében javaslattételi jog.

A korszerű szervezeti hierarchiához hozzátartozik az alsóbb vezetői hatáskörök stabilizálása, a hatáskör elvonás (magasabb vezető részéről) lehetőségének minimálisra, lényegében a kritikus helyzetek körére szűkítése.

Az alsó és középvezetői szint stabilizálásának garanciája lehet a “szolgálati út” betartásának munkaköri leírásban megfogalmazott követelménye (munkaköri leírásban: kapcsolatot tart, értekezleten részt vesz).

- A munkavállaló közvetlen felettese elé terjesztheti észrevételeit, javaslatait, beszámolóval tartozik,
- A magasabb vezetővel való kapcsolattartás a közvetlen felettes közbenjárásával történik,
- A szolgálati út követelménye nem lehet abszolút, indokolt esetben a közbülső vezetők megkerülhetők, de erről a szándékáról a munkavállaló közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

A munkakörhöz tartozó feladatok meghatározása:

- A munkaköri leírás rövid, világos, egyértelműen megfogalmazott követelményeket támasszon. Funkciójából eredendően nem alkalmas az egyes feladatok elvégzésének minden részletére kiterjedő szabályozására. Az egyes feladatok felsorolása mellett célszerű az intézmény hatályos belső szabályzataira, szükség esetén szakirodalomra, szabványra, jogszabályra utalni. Ezek fellelhetőségét minden esetben célszerű feltüntetni és hozzáférhetővé tenni.
- A munkaköri leírásban meg lehet határozni, hogy adott tevékenység elvégzéséhez milyen képzettséget, jártasságot várunk el.
- A munkaköri leírásban utalni kell arra, hogy az adott feladatot ellátó személy elvégzett munkáját dokumentálni köteles az adott munkakörhöz előírt módon. Ez azért lényeges, mert csak így tudja annak elvégzését hitelt érdemlően igazolni. A dokumentáció módját a hatályos jogszabályok alapján az SZMSZ megfelelő melléklete tartalmazza.

2.A munkaköri feladatok változása

A munkakörhöz tartozó feladatok, a felelősség, a beosztás változását dokumentálni kell. A munkavállalón csak azon feladatok elvégzése kérhető számon, amelyekkel megbízták. A feladatok változása kapcsán mérlegelni kell, hogy új munkaköri leírás készítése vagy egy-egy átmeneti időszakra, illetve visszavonásig érvényes megbízás kiadása célszerűbb. Minden munkakört érintő dokumentum legalább kettő példányban, az elfogadás napjára készüljön. A munkáltató, a munkavállaló az áttanulmányozást követően aláírásával igazolja annak tudomásul vételét, elfogadását. A megbízás visszavonása is írásban történjen.

3.A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

4.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,

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

A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

6.Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfőtől - péntekig 07:30 órától 16:00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

ápoló-gondozó

takarítók

mosodai dolgozók

gépkocsivezető-karbantartó

élelmezési munkacsoport dolgozó

7.Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető, az intézmény vezetőjével egyeztetve.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági munkacsoport vezetője a felelős.

8.Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések szerint kell alkalmazni.

9.Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén munkabérük és vétkességük arányában felelnek.

10.Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.számítógép stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

11.Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Munkanapokon 9 – 15 óráig van ügyfélfogadás.

12.A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

13.A 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 másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

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

14.Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

15.A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

16.Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása- a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével- az intézmény vezetőjének feladata.

17.Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladata és hatáskörét szabályozó ügyrendben kell meghatározni.

18.Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozói az intézmény vezetője tájékoztatja.

XI.AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELMEÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A közösségi együttélés normáinak elfogadását, folyamatos biztosítását célzó tájékoztatási kötelezettség:

Intézményi ellátás feltételeiről az elhelyezési kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a kérelmezőt és hozzátartozóját tájékoztatni kell (a szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 95-96.§):az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a gondozott és hozzátartozója kapcsolattartásának módjáról, a panaszjog gyakorlásának módjáról,

az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről, az intézmény házirendjéről, a térítési díjról és a gondozott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

Az intézmény a tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint tesz eleget: az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről készült rövid írásos ismertetőt, Házirendet, megállapodás tervezetet áttanulmányozás céljára az I. előgondozáskor a kérelmező és/vagy a hozzátartozója részére a látogatás során a helyszínen rendelkezésre bocsátja. Az intézménybe való felvételkor a személyzet arra feljogosított tagja a fenntartó által elfogadott hatályos Házirendet ismerteti, annak egy példányát átadja a gondozott és/vagy a hozzátartozója a házirendben foglalt szabályok elfogadását aláírásával igazolja.

Az intézményvezető a házirend jól látható és mindenki számára elérhető helyen és módon történő elhelyezéséről intézkedik.

1.Általános szabályok

A gondozotti érdekek érvényesülésének feltétele, hogy személyzet tevékenységét csak a gondozottak személyes jogainak figyelembevételével végezheti. A gondozott önrendelkezését veszélyeztető egészségi/pszichés állapota esetén csak a szükséges mértékben és ideig lehet korlátozni, ilyen esetben a kezelőorvos javaslatára az eltávozás engedélyezését is meg lehet tagadni. Az intézmény vezetője a személyzet magatartási szabályait és titoktartási kötelezettségét külön szabályzatban határozza meg, a szabályok betartásáról munkáltatói jogainak következetes gyakorlásával gondoskodik.

2.Az érdekképviselői fórum működésének szabályai

Az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét a más módon nem orvosolt panasz esetén az Érdekképviselői Fórum látja el.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai:

- 1 fő lakó
- 1 fő választott tag
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő intézményi dolgozó
- 1 fő fenntartó képviselője

Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg, melyre meghívót kapnak a gondozottak hozzátartozói, gondnokai, valamint az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője. Az intézményvezető ismerteti az Érdekképviselői Fórum létrehozásának jogszabályban meghatározott célját, segíti a jelenlevők között a konzultáció

kialakulását, lehetőséget biztosít a lakók, hozzátartozóik, a személyzet és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében. A találkozón jelenléti ív, és az elhangzottakról emlékeztető készül.

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik, az intézmény lakógyűlése előtt évente egy alkalommal beszámol tevékenységéről. Az éves beszámoló alkalmával szükség szerint, de legalább négyévente új tagokat választ vagy a választott tagokat szükség szerint pozíciójában megerősíti.

A lakó és hozzátartozója panasszal fordulhat az Érdekképviselői Fórumhoz, ha intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá, ha az intézmény dolgozói megszegik szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket, vagy az ellátás körülményeit érintő kifogása van. Az érintettek jogosultak panaszukat, észrevételüket akár szóban, akár írásban előterjeszteni. Az Érdekképviselői Fórum gondoskodik a panasz, észrevétel írásba foglalásáról.

Az Érdekképviselői Fórum összehívásáról a Fórum elnöke, a beérkezett konkrét panaszok alapján az Érdekképviselői Fórum arra feljogosított tagjai intézkednek.

Az Érdekképviselői Fórum meghallgatja a panaszost és az ügyben érintett feleket, mérlegeli a panasz jogosságát, szükség esetén megoldási javaslatokat dolgoz ki. Problémás esetekben szakértő segítségét kérheti.

Az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

A jogosult és hozzátartozója panaszával a fenntartóhoz, vagy az intézmény szakmai felügyeletét ellátó Közigazgatási Hivatalhoz fordulhat, ha a panasz kivizsgálására jogosult 30 napon belül nem intézkedik, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.

3.A panaszjog gyakorlásának módjai

A gondozott az őt ért sérelem, méltánytalanság orvoslása céljából közvetlenül fordulhat a gondozó részleg ápolójához, a személyzet bármely tagjához, vagy az intézményvezetőhöz. Munkakörének megfelelően minden munkatárs köteles a tudomására jutott panaszos ügyben a szükséges intézkedést megtenni.

A lakó, illetve hozzátartozója sérelme, az őt ért méltánytalanság rendezése céljából ügyét az Érdekképviselői Fórum elé terjesztheti.

A gondozottak részére jól látható helyen ki kell függeszteni az érdekvédelemmel foglalkozó civil szervezetek, az állampolgári jogok biztosa, illetve az intézmény fenntartójának és a szakmai felügyeletre jogosult hatóság címét.

A gondnokság alatt álló gondozott érdekeinek védelmében az intézményvezető a gyámhivatalnál kezdeményezheti új gondnok kinevezését, ha a gondnok gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondozott érdekeinek megfelelően végzi.

4. Az ellátottjogi képviselő

Az intézmény lakói számára segítséget nyújt jogai gyakorlásában.

5. Adatvédelem

Az Adatvédelmi Szabályzat célja, hogy az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú Rendelete (továbbiakban: GDPR) és az Információs és Önrendelkezési Jogról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) vonatkozó rendelkezései alapján rögzítse a Kanizsai Pálfi János Református Szeretetotthon által alkalmazott adatvédelmi elveket, az Intézmény adatvédelmi politikáját. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatás minden területén az érintettek számára biztosítva legyen jogaik védelme, az adatainak kezelésével kapcsolatos tájékoztatás.

XI. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.09.01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2023 évben jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Készült: Nagykanizsa, 2024. szeptember 01.



Kun Ádám

intézményvezető