

DRÁVAMENTI ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Egységes szervezetben) Módosítva

Készült: 2013.07.01.

Módosítva: 2014.01.01. (Hedrehely község csatlakozása miatt)

Módosítva: 2014.08.01. (Heresznyén megszűnt 1 házi szociális gondozói státusz, Bélaváron létrejött egy új házi szociális gondozói státusz)

Módosítva: 2015.01.01. (Homokszentgyörgyön 2 új házi szociális gondozói státusz jött létre, ill. az 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet változása miatt)

Módosítva: 2016.01.01. napjától (Lakócsa, Potony, Szentborbás és Tótújfalu települések csatlakozása, ill. a házi segítségnyújtást érintő jogszabályváltozások miatt)

Módosítva: 2017. 10. 02. (jogszabályok változása miatt)

Módosítva: 2018. 05. 30. (Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerinti munkaköri besorolások miatt

Módosítva: 2019. 01. 01. napjától Hedrehely község kilépése, valamint az Idősek Otthona férőhelybővítése miatt

Módosítva: 2022. 03. 01. (aktualizálás miatt)

Kiegészítve: 2022.12.14. (Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettekről)

Módosítva: 2023.01.01. Rinyaújlakon 1 új házi gondozói státusz jött létre

Módosítva: 2023.06.01 Idősek bentlakásos otthonában 1 fő Fűtő- Karbantartó státusz jött létre.

Módosítva: 2024.04.03. Idősek bentlakásos otthonának folyamatos munkarendben dolgozó munkavállalóinak munkarend módosítása miatt.

Módosítva: 2024.05.28 Rinyaújlak település Idősek nappali ellátása szolgáltatás, illetve egy fő gondozói státusz jön létre. Idősek bentlakásos otthona férőhelyszám bővítés miatt.

Tartalom

- I. Általános rendelkezések
 - II. Az intézmény feladatai
 - III. Az intézmény szervezeti felépítése
 - IV. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek
 - V. Az intézmény működésének főbb szabályai
 - VI. Záró rendelkezések
 - VII. Mellékletek
-
- 1. számú melléklet: Szervezeti ábra az intézmény hierarchikus kapcsolatairól
 - 2. számú melléklet: Állománytábla

I.

Általános rendelkezések

1.) A Szervezeti és működési Szabályzat célja

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

2.) Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő következő alapidokumentumok határozzák meg:

2.)a.) Alapító okirat (Szám: 10264/1/2005) (Alapítás időpontja: 2005.01.31) (Kelte: 2005.02.28) tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.) b.) Egyéb dokumentumok

- SZMSZ, az intézmény működését meghatározó dokumentum
- belső szabályzatok
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Érdekképviselési Fórum működésének szabályzata
- Gazdasági szabályzatok
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

3.) Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Drávamenti Alapszolgáltatási Központ

Az intézmény székhelye: 7555. Csokonyavisonta, Xantus utca 45.

Törzskönyvi azonosító szám: 655831

Adószám: 16808436-2-14

A számlavezető pénzintézet neve, címe: OTP

Bankszámla szám: 11743057-16808436

Az intézmény alapítója: Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás

Az intézmény fenntartója: Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás, 7555. Csokonyavisonta, Széchenyi u. 3.

Az intézmény irányító szervének neve, székhelye: Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa, 7570. Barcs, Bajcsy-Zsilinszky utca 73.

Szakmai felügyeleti szerve: Somogy Megyei Kormányhivatal, Szociális és Gyámhivatala

Az intézmény alaptevékenysége: Személyes gondoskodást nyújtó szociális alap-és szakellátás

Az intézmény működési területe a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások tekintetében: Babócsa, Bélavár, Bolhó, Csokonyavisonta, Darány, Drávagárdony, Drávatamási, Heresznye, Homokszentgyörgy, Istvándi, Kálmánca, Kastélyosdombó, Komlósd, Lad, Lakócsa, Patosfa, Péterhida, Potony, Rinyaújlak, Rinyaújnép, Somogyaracs, Szentborbás, Szulok, Tótújfalu, Vízvár községek közigazgatási területe.

Az intézmény működési területe a személyes gondoskodást nyújtó szociális szakellátás vonatkozásában: Magyarország közigazgatási területe, előnyt élveznek a csokonyavisontai lakosok.

Az intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon, illetve a vagyon feletti rendelkezési jog: az intézmény fenntartására kötött megállapodás tárgya.

4.) Az intézmény jogállása, gazdálkodási formája

Az intézmény jogállása: szakmailag önálló

Gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv

5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, társulási és testületi döntésekben megfogalmazódott feladatokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell végrehajtani. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és a szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig érvényes.

II.

Az intézmény feladatai

1.)Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény feladata az egyes személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások egy szervezetbe történő integrálása annak érdekében, hogy a rászorultak minél előbb a nekik legjobban megfelelő szociális ellátásban részesülhessenek.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító okirat, a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

1.) 1. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény szakágazati besorolása szerint:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	107051	étkeztetés
2.	107052	házi segítségnyújtás
	102031	idősek nappali ellátása
4.	102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5.	102024	demens betegek tartós bentlakásos ellátása

III.

Az intézmény szervezeti felépítése

1.)Az intézmény szervezeti felépítése

A Drávamenti Alapszolgáltatási Központ integrált intézmény. Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a szakmai követelményeknek megfelelően.

Az intézményen belül az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- a.) Étkeztetés
- b.) Házi segítségnyújtás
- c.) Idősek nappali ellátása
- d.) Idősek Otthona

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

Az intézményi állománytáblát a **2. számú melléklet** tartalmazza.

2.) A szervezeti egységek feladatköre

a.) Étkeztetés

Ezen ellátás keretében kell biztosítani az igénybe vevők napi egyszeri meleg étkezését. Az étkeztetés kötelező önkormányzati feladat, ennek megfelelően az étkeztetés igénybevételére mind a 25 társult településen lehetőség van. Csokonyavisontán biztosított az ebéd helyben fogyasztása is, de mindegyik településen megoldott az ebéd házhoz szállítása, ill. amennyiben helyben van a konyha, bárki elviheti a konyháról is az ételt. Az ebéd házhoz szállítása a következőképpen történik:

Babócsa	házi gondozók szolgálati kerékpárral
Bélavár	házi gondozó szolgálati kerékpárral
Bolhó	házi gondozók szolgálati kerékpárral
Csokonyavisonta	házi gondozók intézményi személygépkocsival
Darány	konyhát bérlő vállalkozó személygépkocsival
Drávagárdony	falugondnok falubusszal
Drávatamási	falugondnok falubusszal
Heresznye	házi gondozó szolgálati kerékpárral
Homokszentgyörgy	házi gondozók felváltva falubusszal
Istvándi	falugondnok falubusszal
Kálmánca	falugondnok falubusszal
Kastélyosdombó	falugondnok falubusszal
Komlósd	falugondnok falubusszal
Lad	falugondnok falubusszal
Lakócsa	falugondnok falubusszal
Patosfa	falugondnokfalubusszal
Péterhida	falugondnok falubusszal
Potony	falugondnok falubusszal
Rinyaújlak	falugondnok falubusszal
Rinyaújnép	falugondnok (S.aracsi falugondnok falubusszal)
Somogyaracs	falugondnok falubusszal
Szentborbás	falugondnok falubusszal
Szulok	falugondnok falubusszal

Tótújfalu
Vízvár

falugondnok falubusszal
falugondnok falubusszal

Az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 2. számú mellékletének megfelelően, ha az étkeztetést igénybe vevők száma meghaladja a 100 főt, akkor 1 fő asszisztent kell alkalmazni. 2022. március 01-től szociális asszisztensi végzettséggel 1 fő asszisztent alkalmazunk közalkalmazotti jogviszonyban, napi 8 órában. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja

Csokonyavisonta községben a szociális alapellátások terhére (étkeztetés, idősek nappali ellátása) 1 fő takarítót alkalmazunk napi 8 órában, közalkalmazotti jogviszonyban. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

b.) Házi segítségnyújtás

Ezen ellátás során az önmaguk ellátására csak részben képes, gondozást nélkülöző, vagy szakszerű gondozást igénylő, főleg idős embereknek kell saját otthonukban biztosítani szükségleteikhez igazodó, változó tartalmú ellátást. Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint a személyi gondozás keretében gondozást és háztartási segítségnyújtást, szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtást biztosítunk. Ezzel a szolgáltatással hozzájárulunk az ellátást igénybe vevők önálló életvitelének fenntartásához.

Az engedélyezett ellátotti létszám: 252 fő.

A házi segítségnyújtás minden településen kötelező feladat az önkormányzatok számára. A következő településeken nem merült fel igény erre a szolgáltatásra:

- Darány
- Drávagárdony
- Drávatamási
- Istvándi
- Kastélyosdombó
- Rinyaújnép

Ezek a települések nem alkalmazunk gondozót. A házi segítségnyújtáshoz tartozó egyes feladatokat (pl. bevásárlás, gyógyszerírás és kiváltás) – Darány kivételével - a falugondnokok látják el.

A házi segítségnyújtás szervezeti egységen belül az alábbi településeken az alábbi létszámban foglalkoztatunk házi szociális gondozókat **gondozó** munkakörben:

Babócsa	3 fő
Bélavár	2 fő
Bolhó	3 fő
Csokonyavisonta	3 fő

Heresznye	1 fő
Homokszentgyörgy	4 fő
Kálmánca	1 fő
Komlósd	1 fő
Lad	2 fő
Patosfa	1 fő
Péterhida	1 fő
Rinyaújlak	1 fő
Somogyaracs	1 fő
Szulok	1 fő
Vízvár	2 fő

Lakócsa, Potony, Szentborbás, Tótújfalu közösen foglalkoztatnak 1 fő gondozót.

A házi segítségnyújtás keretében foglalkoztatott gondozók összlétszáma: 28 fő

Az 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet 2. számú melléklete előírja, hogy tíz vagy több főállású házi gondozó esetén (integrált intézménynél) **1 fő vezetői megbízással rendelkező gondozót** kell alkalmazni, így a házi segítségnyújtás keretében összesen 29 fő közalkalmazott dolgozik. A házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozók munkájukat a vezetői feladatok ellátására megbízással rendelkező gondozó közvetlen szakmai irányításával végzik. Felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A gondozók egymást helyettesítik.

c.) Idősek nappali ellátása Csokonyavisonta, Rinyaújlak

Ennek az ellátásnak a keretében a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására csak részben képes személyeknek biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezzük az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Engedélyezett férőhelyek száma: 25 fő -20 fő.

Az Idősek Klubja helyileg az Idősek Otthona (7555. Csokonyavisonta, Xantus u. 45.) társalgójában kapott helyet, így a szolgáltatást igénybe vevők csatlakozhatnak az Idősek Otthonában szervezett foglalkoztatásokhoz, használhatják a szórakoztató elektronikai eszközöket stb. Telephelyként 2024.09.01-től egy újabb intézményegységként Idősek klubja lett létrehozva (7556. Rinyaújlak, Kossuth u.57.) szám alatt.

Az Idősek nappali ellátása szervezeti egységben 1-1 fő szociális gondozó és ápoló végzettségű dolgozót foglalkoztatunk **gondozói** munkakörben napi 8 órában. Csokonyavisontán az Idősek Otthonában foglalkoztatott gondozó a terápiás munkatárs közvetlen irányítása mellett végzi munkáját, Rinyaújlakon az intézményvezető irányításával. Felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Távollétükben Csokonyavisontán az idősek otthona dolgozói közül helyettesíti egy, a helyettesítésére kijelölt gondozó, Rinyaújlakon a hazigondozók közül az intézményvezető által kijelölt személy.

d.) Idősek Otthona

Az Idősek Otthona 27 fő engedélyezett férőhellyel működik a 7555. Csokonyavisonta, Xantus u. 45. szám alatt.

Az Idősek Otthona lakóinak teljeskörű ellátást kell nyújtani, ami magában foglalja:

- a napi **ötszöri** étkezést,
- szükség szerint ruházattal és textíliával való ellátást,
- mentális gondozást,
- egészségügyi alapellátást,
- egészségügyi szakellátásokhoz való hozzájutást,
- lakhatást.

Az Idősek Otthonában foglalkoztatottak létszáma:

- 8 fő szociális gondozó és ápoló végzettségű dolgozó **gondozó** munkakörben (**folyamatos munkarendben, 12 órás / kétműszakos**) Az intézményvezető kijelöli műszakonként a krízis helyzetre, korlátozó intézkedésre jogosult személyt, aki egyben felel az adott műszakban történetekért, ő vezeti a sorszámozott eseménynaplót is.
- 1 fő **gondozó (szociális szakgondozó és ápoló végzettséggel) 12 órás / egyműszakos folyamatos munkarendben** (segíti a gondozók munkáját)
- 1 fő **terápiás munkatárs** (végzi a mentális gondozást, szervezi az ellátottak egészségügyi intézményekbe való eljutását, tartja az intézmény orvosával a kapcsolatot, felírta és beszerzi az ellátottak gyógyszereit, gyógyászati segédeszközeit, intézi az ellátottak hivatalos ügyeit, szervezi az idősek otthona lakói és az idősek nappali ellátását igénybe vevő ellátottak szabadidős programjait, elkészíti az egyéni gondozási terveket és felel azok végrehajtásáért, ellátja a rábízott adminisztrációs feladatokat. stb.) Külön megbízás alapján vezetői feladatokat is ellát, beleértve az idősek nappali ellátásának vezetését is.
- 1 fő **takarító** (a takarítás mellett végzi az intézmény textíliáinak és az ellátottak ruháinak tisztítását, vasalását és javítását.)
- 1 fő **karbantartó-fűtő** (A kastély teljes területének gondozása, fűnyírás, sövénynyírás, seprés stb.) A tűzifa felfűrészelése, felaprítása, gúlába

rakása. Közmunkások segítségével a felaprított tűzifa lehordása a pincébe. A pince takarítása, rendbentartása. A kastély épületében felmerülő javítási munkák elvégzése. Az eszközökben történt kompetenciájához tartozó meghibásodások javítása. (Fűkasza stb.)

A dolgozók az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik feladataikat, felettük a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az Idősek Otthona tekintetében az intézményvezető távolléte esetén a terápiás munkatárs az ellátottakat közvetlenül érintő szakmai, egészségügyi kérdésekben döntési jogkörrel bír.

Az Idősek Otthonában dolgozó gondozókat az idősek nappali ellátásában foglalkoztatott gondozó, illetve egymást helyettesítik.

A vezetői megbízással rendelkező terápiás munkatársat az intézményvezető helyettesíti.

A takarítót a szociális alapszolgáltatásban dolgozó takarító helyettesíti illetve a kijelölt gondozó.

3.)Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók konkrét feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt helyét, munkakörének megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, valamint a helyettesítések rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítése az intézményvezető feladata.

4.)Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője:

- egyszemélyben felel az intézmény működéséért, gazdálkodásáért és az ellátások színvonaláért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- közvetlenül irányítja az Idősek Otthona szakmai munkáját,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- hivatalos ügyekben és külső szervek előtt képviseli az intézményt, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- kinevezi az intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,

- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, a kötelezően előírt szabályzatokat és belső utasításokat,
- kivizsgálja az intézmény működésére vonatkozó panaszokat, bejelentéseket és gondoskodik a panaszok orvoslásáról,
- távolléte esetén a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások tekintetében teljes jogú helyettese a vezetési feladatokkal megbízott gondozó, az idősek otthona tekintetében a terápiás munkatárs helyettesíti, de aláírási joguk nincs.
- kapcsolatot tart az állami, önkormányzati, szakmai, karitatív és civil szervezetekkel, egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.

Távolléte esetén az Idősek Otthona és az idősek nappali ellátása vonatkozásában a vezetői megbízással rendelkező terápiás munkatárs, étkeztetés és házi segítségnyújtás vonatkozásában a vezetői megbízással rendelkező gondozó helyettesíti. Az Barcsi Többcélú Kistérségi Társulása nevezi ki és a Tanács Elnöke gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.)Beosztott dolgozók feladatai

Vezetői feladatok ellátásával megbízott gondozó

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az étkeztetést és a házi segítségnyújtást ellátó dolgozók kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás alá vonása, illetményének megállapítása esetében.

Munkáját az intézményvezető szakmai irányításával végzi a munkaköri leírás alapján. Az intézményvezető távollétében – a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások vonatkozásában – helyettesíti az intézményvezetőt.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető látja el.

- Felelős a szociális alapellátások zavartalan működéséért, a gondozási munka szakmai színvonaláért.
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozók és az asszisztensmunkáját.
- Gondoskodik a dolgozók megfelelő munkafeltételeiről.
- Tájékoztatást nyújt az ellátást igénybe vevők részére a szociális ellátások biztosításának feltételeiről.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, segíti a dolgozók képzésének, továbbképzésének szervezését.
- Elkészíti az intézmény továbbképzési tervét és felel annak végrehajtásáért.
- Segíti a dolgozók szakmai ismereteinek bővítését, tájékoztatja őket az aktuális jogszabályváltozásokról, kezdeményezi és szervezi továbbképzésüket.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, intézkedéseivel segíti a rászorulókat ellátását.
- Gondoskodik arról, hogy minden társult településen a lakosság tudomást szerezzon a Drávamenti Alapszolgáltatási Központ által nyújtott szolgáltatásokról, azok igénybevételeének lehetőségeiről és módjáról.
- Együttműködik a házi orvosokkal, az egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Rendszeresen esetmegbeszélést tart a gondozókkal,
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, kezdeményezi a hátralék behajtását.
- Végzi a napi jelentést az étkeztetés és a házi segítségnyújtás vonatkozásában a KENYSZI rendszerben, felel a jelentések valóságáért.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében, felel az adatok valóságáért.
- Elkészíti a szabadságolási tervet a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozók részére és az intézményvezetővel egyeztetve kiadja a szabadságokat, gondoskodik az éves szabadságok tárgyévi kivételéről.
- A beadott kérelmeket döntésre előkészíti, házi segítségnyújtás esetén az intézményvezetővel együtt elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot.
- Meghatározza a gondozók napi feladatait, az ellátandó személyeket, a gondozás terjedelmét és gyakoriságát.
- Ellenőrzi a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozók adminisztrációs tevékenységét, azok valóságát.
- Felel az étkeztetésnél és a házi segítségnyújtásnál tervezett ellátotti létszám teljesítéséért, a normatíva elszámolásért.
- Az alapszolgáltatásokra kiírt pályázatokat figyelemmel kíséri, javaslatot tesz pályázatok beadására, továbbá aktívan részt vesz a pályázatok előkészítésében, beadásában és lebonyolításában.
- Felel az Alapszolgáltatási Központ berendezési és felszerelési tárgyaiért.
- Aktívan részt vesz az intézményi közéletben.

Konkrét feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

Asszisztens

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat felette. Munkáját közvetlenül a vezetői feladatok ellátásával megbízott gondozó irányítja. Ellátja az Alapellátási Központ teljes szociális ellátási területén (étkeztetés, házigondozás, idősok nappali ellátása, idősok bentlakásos ellátása) kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítését a vezetői feladatok ellátásával megbízott gondozó végzi.

Gondozók (házi segítségnyújtásban)

Az intézményvezető nevezi ki őket és gyakorolja a munkáltatói jogokat felettük. Közvetlen szakmai irányításukat a vezetői feladatokkal megbízott gondozó látja el.

Távollétük esetén egymást helyettesítik.

Feladataik:

- A körzetükbe tartozó gondozottak széleskörű ellátása (fizikai ellátás, pszichés gondozás, személyi és környezeti higiéné biztosítása, érdekvédelem), ezáltal önálló életvitelük fenntartása.
- Együttműködés az ellátottak érdekében a házi orvossal, az otthonápolási szolgálattal, egészségügyi intézményekkel, önkormányzattal.
- Jogszabályban előírt nyilvántartások pontos, naprakész vezetése.
- Térítési díjak beszedése.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a lakosság szociális helyzetét és felkutatják a gondozásra szorulókat.

Felelősek a gondozásukra bízott emberek szakszerű és emberséges ápolásáért, gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása közben tudomására jutott titkok megőrzéséért.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozók (Idősek nappali ellátása)

Az intézményvezető nevezi ki őket és gyakorolja a munkáltatói jogokat felettük. Közvetlen szakmai irányításukat Csokonyavisontán a vezetői feladatokkal megbízott gondozó, Rinyaújlakon az intézményvezető látja el. Távollétükben Csokonyavisontán az idősek otthona dolgozói közül helyettesíti egy, a helyettesítésére kijelölt gondozó, Rinyaújlakon a hazigondozók közül az intézményvezető által kijelölt személy.

Feladataik:

- Rendben tartják a gondozottak környezetét, ruházatát.
- Biztosítják az ellátottak személyi higiéniáját.
- Étkezéseknél kiszolgálják a gondozottakat.
- Figyelemmel kísérik az ellátottak egészségi és mentális állapotát.
- Betartják és betartatják az orvos utasításait.
- Részt vesznek az orvosi rendeléseken, illetve a beteg orvoshoz kísérésében.
- Sürgős esetekben orvost vagy mentőt hívnak.
- Ápolási-gondozási munkájukról vezetik a számukra előírt nyilvántartásokat.
- Szervezik az ellátást igénybe vevők foglalkoztatását.
- Betartják és betartatják a Házirendet.
- Részt vesznek az előírt továbbképzéseken, munkaértekezleteken.

Konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondozók (Idősek Otthonában)

Az intézményvezető nevezi ki őket és gyakorolja a munkáltatói jogokat felettük.

Közvetlen felettesük az intézményvezető, ápolási-gondozási munkájukat a vezetői feladatokkal megbízott terápiásmunkatárs irányítja. Helyettesítésüket az idősek nappali ellátásánál alkalmazott gondozó végzi, illetve egymást helyettesítik.

Feladataik:

- Elvégzik az ápolási, gondozási és a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat a vezetői feladatokkal megbízott terápiás munkatárs és az intézményvezető utasításai, valamint a szakma szabályai szerint.
- Rendben tartják a gondozottak környezetét, ruházatát.
- Biztosítják az ellátottak személyi higiéniáját.
- Étkezéseknél kiszolgálják a gondozottakat.
- Figyelemmel kísérik az ellátottak egészségi és mentális állapotát.
- Betartják és betartatják az orvos utasításait.
- Részt vesznek az orvosi rendeléseken, illetve a beteg orvoshoz kísérésében.
- Sürgős esetekben orvost vagy mentőt hívnak.
- Ápolási-gondozási munkájukról vezetik a számukra előírt nyilvántartásokat.
- Közreműködnek az ellátást igénybe vevők foglalkoztatásában.
- Végzik az elhunytakkal kapcsolatos feladatokat.
- Betartják és betartatják a Házi rendet.
- Részt vesznek az előírt továbbképzéseken, munkaértekezleteken.

Az intézményi szociális gondozók felelősek a rábízott gondozottak szakszerű és emberséges ápolásáért, gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozásuk körében tudomására jutott titkok megőrzéséért.

A rájuk bízott anyagokért, eszközökért és készpénzért anyagilag és erkölcsileg is felelnek.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Vezetői feladatok ellátásával megbízott terápiás munkatárs

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat felette.

Közvetlen felettese az intézményvezető. Az intézményvezető távollétében annak teljes jogú helyettese.

Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

Feladatai:

- Csokonyavisontán ellátja az idősek nappali ellátásának vezetését.

- Naprakészen vezeti az idősök nappali ellátására és az Idősök Otthonára vonatkozó nyilvántartásokat.
- Végzi a napi jelentést az idősök otthona és az idősök nappali ellátása vonatkozásában a KENYSZI rendszerben és felel annak valódiságáért.
- Havonta, utólag beszedi a térítési díjakat és felel a térítési díjak hiánytalan feladásáért.
- Felel az egyéni gondozási és ápolási tervek elkészítéséért és a tervekben foglaltak végrehajtásáért.
- Kapcsolatot tart a házi orvossal, szakorvosokkal és egészségügyi intézményekkel.
- Biztosítja, hogy az egyéni és az eseti gyógyszerkészlet rendelkezésre álljon.
- Beszerzi a testközeli és testtávoligyógyászati segédeszközöket.
- Vezeti az Idősök Otthonában ellátottak egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartó lapjait.
- Megszervezi a klubtagok és a bentlakók fizika, mentális és egészségügyi ellátását.
- Foglalkoztatásokat szervez az Idősök Otthona és az idősök nappali ellátásában részt vevő ellátottak részére.
- Szükség esetén gyögmasszírozást végez, ill. tornáztatja az idősöket.
- Írásbeli kérelem esetén kezeli az Idősök Otthonában ellátottak készpénzét.
- Részt vesz az intézményben foglalkoztatott gondozók munkájának megszervezésében, utasíthatja őket különböző, az ellátottak ápolását, gondozását érintő feladatok végrehajtásában.

A vezetői feladatokkal megbízott terápiás munkatárs felelős a rábízott gondozottak szakszerű és emberséges ápolásáért, gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titkok megőrzéséért.

A rábízott anyagokért, eszközökért és készpénzért anyagilag és erkölcsileg is felel.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat felettük.

Közvetlen felettesük az intézményvezető.

Feladataik:

- Az Idősök Otthona és az Idősök Klubja összes helyiségének és bútorzatának tisztántartása.
- Az Idősök Otthona előtti utca szakasz és az udvar rendben tartása.
- Az Idősök Otthona textíliáinak és az ellátottak ruháinak, mosása, vasalása, javítása.

A takarítók egymást helyettesítik. Távollétükben a kijelölt gondozó köteles takarítani.

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó-Fűtő

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat felette.

Közvetlen felettese az intézményvezető, annak távolléte esetén a vezetői feladatokkal megbízott terápiás munkatárs.

Feladataik:

- A kastély teljes területének gondozása (fűnyírás, sövénynyírás, seprés stb.)
- A tűzifa felfűrészelése, felaprítása, gúlába rakása.
- Közmunkások segítségével a felaprított tűzifa lehordása a pincébe.
- A pince takarítása, rendbentartása.
- A kastély épületében felmerülő javítási munkák elvégzése.
- Az eszközökben történt kompetenciájához tartozó meghibásodások javítása. (Fűkasza stb.)

Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítője nincs, távolléte esetén az intézményvezető gondoskodik az esetlegesen felmerülő problémák megoldásáért.

IV.

Az intézmény munkáját segítő testületek és szervek

1.)Összdolgozói értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal Összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkoztatású dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- Értékeli az intézményben dolgozók élet-és munkakörülményeit,
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Az összdolgozói értekezletről feljegyzés készül.

2.)Vezetői megbeszélés

A vezetői megbeszélés feladata az intézményvezető munkájának segítése, információ csere, tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, problémáiról, a csoportok közötti együttműködésről, a munkafegyelem és a munkahelyi légkör alakulásáról. A vezetői

megbeszélésen az intézményvezető és a vezetői megbízással rendelkező gondozó, illetve a vezetői megbízással rendelkező terápiás munkatárs áttekinti az étkeztetés és a házi segítségnyújtás, az idősek nappali ellátása és az idősek otthona működéséről felmerülő problémákat és az aktuális tennivalókat.

A vezetői megbeszélés havi rendszerességgel történik.

3.) Érdekképviselői Fórum

Az érdekképviselői fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesítését elősegíteni hivatott szerv.

Az Érdekképviselői Fórum:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésekre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályait a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviselői fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, tartalmát a tagok aláírásával hitelesítik.

4.) Ellátott jogi képviselő

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátott jogi képviselő jogosult az intézmény működési területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni, a szolgáltatást végző dolgozókhoz kérdést intézni.

V.

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1.) A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény a munkába lépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a dolgozót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával átmeneti időszakra, határozott időre munkakörén kívül eső feladatra.

1.2.)Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

1.3.)A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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 Drávamenti Alapszolgáltatási Központ dolgozója köteles a munkaköri leírásban meghatározott munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel, gondossággal és pontosan végezni és a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Akadályoztatása esetén köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjét értesíteni, aki a dolgozó távolléte idejére gondoskodik a helyettesítésről.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

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

Az intézménynél hivatali titkoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátást igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, különös tekintettel egészségi állapotára és vagyoni helyzetére,
- az ellátottak által a gondozónak közölt információk.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4.) 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 és nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra kizárólag az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, 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, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport készanyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5.)Munkarend

A Drávamenti Alapszolgáltatási Központ személyes gondoskodást nyújtó szociális alap-és szakellátást is nyújtó integrált intézmény, ebből adódóan az eltérő feladatellátások többféle munkaidő beosztást eredményeznek. A heti kötelező munkaórák száma azonban egységesen 40 óra minden szervezeti egységben foglalkoztatott dolgozó részére.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt is tartalmazza a következő:

- | | |
|-------------------------|--|
| - Házi segítségnyújtás: | hétfőtől péntekig: 7:30-tól 16 óráig (fél óra ebédidő) |
| - Idősek Klubja: | hétfőtől péntekig: 8-tól 16 óráig |
| - Idősek Otthona: | hétfőtől péntekig: 8-tól 16 óráig |

Az általános munkarendtől eltérően, folyamatos, kétműszakos munkarendben dolgoznak az Idősek Otthonában gondozói-ápolói feladatokat ellátó gondozók. Az ő műszakbeosztásukat az intézményvezető a dolgozókkal egyeztetve minden hónap 20-áig előre elkészíti.

A megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak egyéni ütemterv alapján látják el szakmai munkájukat.

1.6.) Szabadság

Az éves 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. Az intézményben a házi segítségnyújtásban foglalkoztatott gondozók szabadságai nyilvántartásának vezetésért a vezetői feladatokkal megbízott gondozó a felelős. Az Idősek Otthonában dolgozók szabadság nyilvántartása az intézményvezető feladata.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

1.7.)A helyettesítés rendje

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

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

A helyettesítéssel kapcsolatos egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.8.) A munkakörök átadása

Az intézmény főállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

1.9.) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A szakképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, és ezt tanulmányi szerződésben rögzíteni.

1.10.) Munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeinek meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések szerint megtéríteni. A munkába járás vagy tömegközlekedési eszközzel, vagy saját gépjárművel történik. Tömegközlekedés esetén a költség 80 %-a, saját gépjármű esetén 30,- Ft/km a megtérítendő költség.

Ha a dolgozó munkába járási körülményei változnak, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

1.11.) Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben működő vezetékes telefonokat magáncélra nem lehet használni!

Fénymásolás

Az intézménybe a szakmai munkával összefüggő szakmai anyagok fénymásolása térítésmentes. Magáncélra tilos használni a fénymásolót.

A dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2.) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások, ill. az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3.) Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból 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 állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozzák, egyetemes kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve idevonatkozó része az irányadó.

4.) Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl.: laptop, tablet stb.)

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

5.)Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1.) A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

5.2.)A külső kapcsolattartás

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

6.) Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a vezetői megbízással rendelkező gondozó felel. Az ügyiratkezelést az Ügyirat- kezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7.) A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető valamennyi irat kiadmányozására jogosult. Tartós távollét vagy egyéb akadályoztatás esetén ez a jog a házi segítségnyújtás és szociális étkeztetés esetén a vezetői megbízással rendelkező gondozót, idősek nappali ellátása, illetve idősek bennlakásos ellátása esetént a terápiás munkatársat illeti meg. A kiadmányozó az ügyiratban aláírásánál beosztását, munkakörét is köteles feltüntetni.

8.) Bélyegzők használata és kezelése

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

Az intézményben a körbélyegző használatára jogosult az intézményvezető, távollétében a vezetői feladatokkal megbízott gondozó és terápiás munkatárs.

Az intézmény fejbélyegzőjének használatára jogosultak:

- intézményvezető
- vezetői megbízással rendelkező gondozó
- vezetői megbízással rendelkező terápiás munkatárs

Az intézményben használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a munkaszervezet gazdasági vezetője felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a munkaszervezet gazdasági vezetője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9.) Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének és a gazdasági vezetőnek a feladata.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdasági feladatait a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás Gazdasági Egysége látja el.

10.) Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője, illetve minden munkahelyi vezető felelős a maga területén. A belső ellenőrzés az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat foglalja magába. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges

intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól a vizsgált terület vezetőit, valamint az osszdolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

11.Intézményi óvó-védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot, a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.)1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az intézmény épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. a bombariadóról az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget és a tűzoltóságot.

12.) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló jogszabály alapján a vagyonnyilatkozat-tételére kötelezett munkaköröket az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

A vagyonnyilatkozat-tételi eljárás részletes szabályait az Intézmény külön szabályzatban rögzíti.

Csokonyavisonta, 2024.05.28.

Dobor Zoltán
intézményvezető

VI.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Barcsi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa **26/2024.(V.28)** határozatával 2024.05.28-i tanácskozásán jóváhagyta, mely 2024.08.01 napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Csokonyavisonta, 2024.05.28

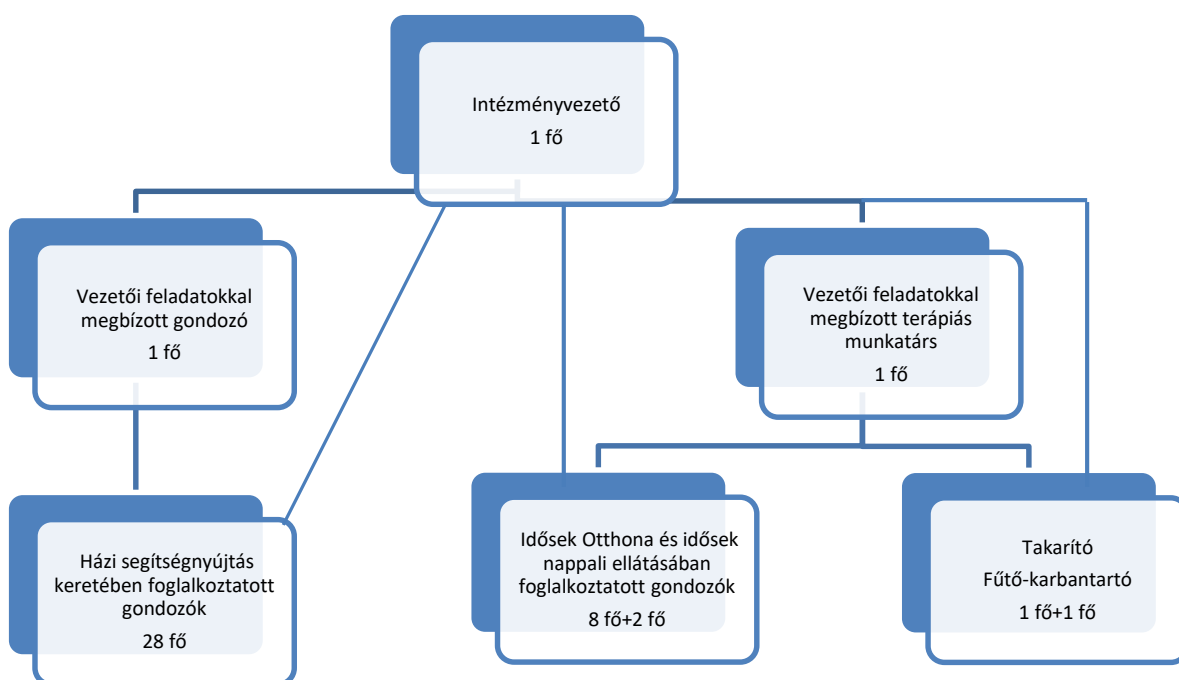
Reiz Tamás
Társulási Tanács Elnöke

VII.

Mellékletek

1. számú melléklet

Szervezeti ábra a Drávamenti Alapszolgáltatási Központ hierarchikus kapcsolatairól



Állománytábla

Munkakörök	Alkalmazotti létszám	Alkalmazottak végzettsége
Intézményvezető	1 fő	általános szociális munkás-asszisztens (FOKSZ), szociális munkás (BA)
Vezetői megbízással rendelkező gondozó	1 fő	érettségi szociális szakgondozó
Házi segítségnyújtás keretében alkalmazott gondozók	28 fő	szociális gondozó és ápoló 23 fő ált. ápoló-ált. asszisztens 2 fő szociális asszisztens 2 fő szakképesítés nélküli 1 fő
Asszisztens	1 fő	érettségi, szociális asszisztens
Idősek nappali ellátásában foglalkoztatott gondozó	2 fő	szociális gondozó és ápoló
Idősek Otthona gondozói	9 fő	8 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő szociális szakgondozó és ápoló
Vezetői megbízással rendelkező terápiás munkatárs intézményvezető helyettes	1 fő	szociális asszisztens OKJ-s ápoló ált. ápoló-ált. asszisztens orvosi gyógymasszőr
Takarítók	1 fő	1 fő szakmunkás
Fűtő-Karbantartó	1 fő	mezőgazdasági /erdőgazdasági) gépész

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

- 1. Intézményvezető**
- 2. Intézményvezető helyettes**
- 3. Asszisztens**