

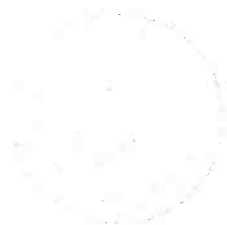
Intézmény neve: Napfény Ricsei Idősek Otthona

Címe: 3974 Ricse, Ady Endre utca 5.

## SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés dátuma: 2021... év ...február..... hó 24..... nap

Készült: Ricse, 2021. február 22.



A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Bodnár Zsuzsanna', is written above the printed name.

Készítette: Bodnár Zsuzsanna

intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Az intézmény legfontosabb adatai	3
3. Az intézmény közfeladata	3
4. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	4
5. Az intézmény alaptevékenysége	4
6. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	4
7. Intézmény működési köre	4
8. Intézmény irányítása	5
9. Az intézmény gazdálkodási besorolása	5
10. Intézmény vezetőjének megbízása	5
11. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	5
12. Intézmény típusa	5
13. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon	6
14. A vagyon feletti rendelkezés joga	6
15. Befogadó képessége	6
16. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
17. Napfény Ricsei Idősek Otthona intézmény irányítási és működési rendje	7
18. Az intézmény feladata	7
19. Kapcsolattartás módja	9
20. intézményvezető feladatai	10
21. Funkcionális szervezeti egység	12
22. Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelessége	13
23. intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek és érdekképviselő	20
24. Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	24
25. Dokumentumok kiadásának szabályai	30
26. Saját gépkocsi használata	30
27. Bélyegzők használata, kezelése	30
28. Ügyintézés általános szabályai	31
29. Az intézményben végezhető reklámtevékenységek	31
30. Óvó, védő előírások	31
31. Ügyfélforgalom, az intézmény ügyfélfogadása	32
32. Kapcsolattartási rendszer, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	33
33. Továbbképzések szervezése	34
34. Titok és adatvédelem, rendkívüli esemény	35
35. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség	36
36. Záró rendelkezések	37

# 1. fejezet

## Általános rendelkezések

### 37. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Napfény Ricsei Idősek Otthona költségvetési szerv (továbbiakban intézmény) adatait, szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyait, információ áramlási vonalát, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 38. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézményi adatok a mindenkor hatályos Alapító okiratban foglaltakon alapulnak.

#### 2.1. Az intézményalapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

Alapító okirat száma: 1/2018./NRIO

Alapító okirat kelte: 2018.július 9.

Alapítás időpontja: 2019. január 1.

#### 2.2. Az intézmény neve, székhelye:

Intézmény neve: Napfény Ricsei Idősek Otthona

Székhelye: 3974 Ricse Ady Endre utca 5.

Rövidített neve: Napfény Otthon

Telefonszám: 47- 376-193

Képviselő kapcsolattartójának telefonszáma: 0630-333-8895

Email cím: napfenyricse@gmail.com

#### 2.3. Az intézmény gazdálkodása:

A képviselő testület 2019. január 1. napjától az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátásával a Ricsei Közös Önkormányzati Hivatalt bízta meg.

### 3. Az intézmény közfeladata:

Személyes gondoskodást nyújtó, szakosított szociális ellátások, szolgáltatások. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény szerinti személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos ellátás keretében idős személyek, teljes körű ápolása, gondozása.

### 4. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000

idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

### 5. Az intézmény alaptevékenysége: Időskorúak ápolása, gondozása

Szociális szakellátás keretében végzi mindazon tevékenységeket, amelyeket a szociális igazgatásról és eljárásról szóló 1993.évi III. törvényben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1 /2000. (I.7.) SZCSM rendelet feladataként fogalmaz meg.

#### Így különösen:

Időskorúak tartós bentlakásos szociális otthonában végzi a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíj korhatárt betöltött személyek teljes körű ellátását a törvényben és rendeletben meghatározottak alapján.

Biztosítja az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatását – az intézmény szakmai programja alapján, az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai állapotának megfelelő szocio – terápiás foglalkoztatás keretében.

### 6. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
3	041233	hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
5	102024	demens betegek tartós bentlakásos ellátása

### 7. Intézmény működési köre: Borsod – Abaúj – Zemplén Megye

## 8. Intézmény irányítása:

- **Irányító szerv neve és székhelye:**

Ricse Nagyközség Önkormányzat Képviselő – testülete  
3974 Ricse, Kossuth Lajos utca 25.

- **Fenntartó szerv neve és székhelye:**

Ricse Nagyközség Önkormányzata  
3974 Ricse, Kossuth Lajos utca 25.  
Telefonszáma: 0647- 376-168  
Email cím: rvk2ri@t-online.hu

## 9. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Az intézmény gazdálkodása: A képviselő testület 2019. január 1. napjától az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátásával a Ricsei Közös Önkormányzati Hivatalt bízta meg.

## 10. Intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat alapján, határozott időre (legfeljebb öt évre) szóló vezetői megbízás alapján Ricse Nagyközség Önkormányzat Képviselő – testülete bíz meg, melyet pályázat kiírás előző meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat Ricse Nagyközség Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

## 11. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V.törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI.törvény

**12. Intézmény típusa:**

Szociális szakellátást nyújtó intézmény

**13. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:**

3974 Ricse, Ady Endre utca 5. szám alatti ingatlan, mely Önkormányzati tulajdon

**14. A vagyon feletti rendelkezés joga:**

Ricse Nagyközség Önkormányzata Képviselő Testülete, mely 18/2018.(VII.9) Képviselő – testületi határozat alapján 2019. január 1. napjától az idősek otthona feladat ellátásához határozatlan időre térítésmentesen a Napfény Ricsei Idősek Otthona részére vagyonkezelésbe adja.

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, szabályzatban, fenntartó szabályzatai alapján használhatja, hasznosíthatja.

**15. Befogadó képessége: 15 fő**

**16. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára a jogszabályokban megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ – ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottjaira, az intézményben működő érdekképviselői szervekre, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

- Az SZMSZ Ricse Nagyközség Önkormányzata Képviselő Testületének jóváhagyásával lép hatályba.

## 2. fejezet

# Napfény Ricsei Idősek Otthona Intézmény szervezeti felépítése

A Napfény Idősek Otthona székhelyén működő idős ellátást nyújt szolgáltatását bentlakásos ellátást igénylők részére.

**Az intézmény szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A hatáskörök és feladatok megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban, az alapító okiratban meghatározottakkal.

### 1. Napfény Ricsei Idősek Otthona intézmény irányítási és működési rendje

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szerv, gazdálkodásával és fenntartásával összefüggő feladatait a Ricsei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézményt az intézményvezető vezeti.

### 2. Az intézmény feladata

Az intézmény székhelyén végzi az időskorúak ellátását 15 férőhelyen.

#### 2.1. Célcsoport:

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori főétkezéséről, kétszeri kísértkezéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (továbbiakban: teljeskörű ellátás) feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

#### 2.2. Az idős személyeket ellátó otthon feladatai

Ellátja a gondjaira bízott idős emberek ellátásával kapcsolatos feladatokat, korának, egészségi állapotának megfelelő, a lehetőségek által adott korszerű fizikai, egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint gyógyászati segédeszköz beszerzést.

Biztosítja továbbá az egészségi és mentális állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, mentálhigiénés ellátást, az emberi és alapvető jogok érvényesítését.

Az intézményben az ellátottak életvitelének segítése, életminőségének javítása komplex gondozás formájában történik. A komplex gondozás – fizikai és egészségügyi ellátást, lelki gondozást, a szabadidő célszerű és hasznos eltöltését, foglalkoztatását – szakmai munkacsoportokból álló gondozó szolgálat éves munkaterv alapján végzi.

Az intézmény munkáját a szakmai követelményrendszer, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági előírások szerint végzi. Az intézmény vezetője által kijelölt személy az ápolást – gondozást nyújtó intézmény igénybevételei szabályozása alapján végzi az előgondozás operatív és adminisztratív feladatait.

### **2.3. Ápolási – gondozási egység feladata**

Az intézmény dolgozói feladataikat az intézményvezető által meghatározott munkarendben, munkaidő beosztásban és munkaterületen teljesítik.

Feladata:

- Biztosítja lakói számára az állapotuknak megfelelő szakszerű gondozást, egészségügyi ellátást, ennek keretében az ápolást. A feladatellátás 24 órás folyamatos szolgálattal valósul meg.
- Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt a szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget nyújtunk, amelyek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban, az egyén autonómiáját elfogadó minden eszközzel segítő humanizált környezet kialakítására törekszenek.
- Egyéni gondozási tervbe vezetve, azt dokumentálva, évente és jelentős állapotváltozás bekövetkeztekor felülvizsgálva követik az állapot változásokat.
- Biztosítja a kórházi kezeléstről való gondoskodást, a jogszabálynak megfelelő gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását és az ápoláshoz szükséges ápolási segédeszközöket.

### **2.4. Terápiás munkatárs feladata**

A terápiás munkatárs az intézményvezető szakmai irányítása és felügyelete alatt dolgozó csoport. Munkarendjét, munkaidő beosztását az intézmény vezetője határozza meg.



Az intézmény e feladatkörben biztosítja:

- az élethelyzet változtatására kényszerülő új lakók beilleszkedésének elősegítését,
- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktus helyzetek megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkoztatást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az ellátottak testi – lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében előre megtervezi a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét (fizikai tevékenységek, séta, sport, stb.), szellemi és szórakoztató tevékenységeket, kulturális tevékenységeket.

### **3. Kapcsolattartás módja:**

Az intézményi alkalmazottak egymással alá - fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatba állnak.

Az alá – fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

Az alkalmazottak kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

A közös, egymással összefüggő feladatok végrehajtása során az alkalmazottak kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

Kapcsolattartás módjai:

- személyes kapcsolattartás
- szakmai munkacsoportok
- telefon, fax, e-mail,
- szakmai anyagok és hírek,

## 3. fejezet

# Napfény Ricsei Idősek Otthona intézményvezető feladatai

### 1. A vezetés általános elvei

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény feladatainak maradéktalan ellátásáért.

- Gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- A jobb ellátáshoz szükséges intézkedéseket saját hatáskörében megtenni, illetve felettesének javaslatot tenni.
- Folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- Az intézmény irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- A mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást

A demokratizmus érvényesülésérdekében:

- A vezető döntése előtt az általános és jelentős kérdésekben kikéri a vezetést segítő szervek véleményét.
- A lakókat érintő kérdésekben saját, illetve az érdekképviselőre jogosultak véleményének megismerése után dönt a vezető

### 2. Vezető testület

Az intézmény szakmai ellenőrzését, irányítását ellátó szerv

Tagjai:

- Intézményvezető
- Polgármester
- Jegyző

### 3. Intézményvezető

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért és az intézmény kezelésében lévő intézményi vagyonért.

Ricse Nagyközség Önkormányzat Képviselő – testülete gyakorolja az intézményvezető feletti kinevezési, felmentési és munkáltatói jogokat. Egyéb munkáltató jogokat Ricse Nagyközség Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt
- meghatározza az egyes munkakörökben az SZMSZ alapján a hatás és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást.
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a vezető testület munkáját,
- végrehajtja és végrehajtatja a jogszabályokból, illetve a felügyeleti szervek döntéseiből eredő feladatokat,
- az intézmény részére előírt szabályok szerint határidőben betérjeszti a fenntartónak a beszámolókat és jelentéseket,
- biztosítja az ellátottak részére a teljeskörű ellátást, a személyre szóló ápolás, gondozás megvalósítását,
- biztosítja a korszerű, magasszintű feladatellátás megvalósításához szükséges feltételeket,
- gondoskodik az intézményen belül az emberi, alapvető jogok érvényesüléséről, az egyén automóniáját elfogadó, humanizált környezet kialakításáról és működéséről,
- ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak, valamint a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását,
- értékeli az intézmény mutatóit,
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Szakmai Program, az éves beszámolók, a fejlesztési és rekonstrukciós tervek, képzési – továbbképzési tervek, a munkaköri leírások elkészítéséről,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény munkavállalói felett,
- Kapcsolatot tart az alapellátás intézményeivel, egészségügyi intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, karitatív szervekkel,
- gondoskodik az intézmény használatába lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedést, különös tekintettel az etikai szabályokra,
- biztosítja az Érdekképviseleti Fórum működését és tájékoztatja az ellátást igénybe vevőket az ellátottjogi képviselő igénybe vételének lehetőségéről,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,

**Útasítási jogköre:**

Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Felelős:

- az intézmény működéséért,
- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosításáért a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott döntések keretei között.

A kinevezési okmánynak megfelelően jogosult az intézményvezetői cím használatára. Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedések meghozatalára a szociális munkás jogosult.

Intézményvezető helyettese: terápiás munkatárs

**4. Funkcionális szervezeti egység:**

Az intézmény gazdasági, műszaki, ügyviteli feladatait a Ricsei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

## 4. fejezet

# Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelessége

### 1. Jogok és kötelességek:

A közalkalmazottak általános felelősségét, jogait és kötelességeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az erre irányuló egyéb jogszabályok, az intézményen belüli jogokat és kötelességeket az SZMSZ és a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Felelősség:**

- Az intézmény feladataiból a rá háruló feladatrészek elvégzéséért, az egyéni és csoportos feladatok megvalósulásáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok, jelen SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betarttatásáért.
- Az iratkezelés szabályosságáért.
- Intézményen belüli folyamatos szakmai együttműködésért,
- A tudomására jutott titok megőrzéséért, a titoktartási szabályok betartásáért.
- Az intézmény vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka és balesetvédelmi előírások betartásáért.

#### **Kötelesség:**

A rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről gondoskodni.

Védeni az intézmény jó hírnevét, eleget tenni az adatvédelmi és titokvédelmi előírásoknak.

## Terápiás munkatárs

Feladata:

- Vezeti az ellátottak lakónyilvántartását, végzi a be és kijelentést
- Vezeti a törzsborítékot, azok mellékleteit, sz.sz., elvégzi a hiánypótlások megkérését
- Beszerzi a térítési díj megállapításhoz és a felülvizsgálathoz szükséges dokumentációt, elkészíti a térítési díjértékesítést
- Közgyógyigazolvány igénylése, érvényesítése
- Végzi a gyógyszerrendelést, beszerzést, ellenőrzi az ápoló, gondozók szakmai munkáját.
- Vezeti a várakozók nyilvántartását, végzi az ezzel kapcsolatos jelentéseket, az esetleges hiánypótlások bekérését, valamint az igények évenkénti felülvizsgálatát
- Halálesetkor ellátja a hivatali teendőket és továbbítja a hagyatékot
- Vezeti a térítésköteles gyógyszerek nyilvántartását, gondoskodik a térítés előírásáról és azok behajtásáról
- Munkája során a házirend szabályainak figyelembevételével jár el
- Részt vesz az előgondozásban, gondozási szükséglet felmérésében
- Részt vesz a gondozási terv kidolgozásában, megvalósulásában, értékelésében
- Naponta végzi, az adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítését.
- Részt vesz a terápiás foglalkoztatás, a sport és a kulturális programok szervezésében, a lakók felkészítésében.
- Javaslattételi joga van a mentálhigiéné és a foglalkoztatási ellátás vonatkozásában
- Segíti az ellátottak egymás közötti és társadalmi kapcsolatainak alakulását, az intézményi életformához való alkalmazkodást, a mentálhigiéné ellátást.
- Javaslattételi joga van az ellátottak foglalkoztatására vonatkozóan.
- Betartja és betartatja a Házirend előírásait.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyéni gondozási - ápolási tervben meghatározottak érvényesülését.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartja, betartatja.
- Korrekt, jó kapcsolat kialakítására törekszik a lakókkal és hozzátartozókkal.
- Feladata minden olyan tevékenység, amely az ellátottak ellátását szolgálja és az ellátás színvonalát, növelik.
- Jelentéstételi kötelezettség terheli bármely területen észlelt szabálytalanság vonatkozásában és feltárt szabálytalanság esetében feladata az intézkedés megtétele.
- Javaslattételi joga van az ellátottak mentális ellátására- foglalkoztatására vonatkozóan
- Végzi az ellátottak megfigyelését, szóban és írásban jelzi a változásokat.
- Feladata minden olyan tevékenység, amely az ellátottak ellátását szolgálja és az ellátás színvonalát, növelik, hogy az ellátott védelmet nyújtó otthonnak érezze az intézetet.
- A munkája során a szociális szakma, gondozás/ápolás szellemében a társadalmi norma betartásával járjon el. Személyes magatartásával köteles jó példát mutatni.
- Különös figyelmet fordít az ellátottak között való tartózkodásnál az állapotokra vonatkozó vélemények nyilvánítására, azzal semmilyen körülmények között nem

alázhatja meg az ellátottat. Az ellátott nem megfelelő reakcióit is kellő türelemmel fogadja.

- Fokozottan figyel az ápolók – gondozók – egyéb szakdolgozók egymás közötti beszélgetése során az ellátottak előtt munkatársaikra sértő megjegyzést ne tegyenek.
- Betartja és betartatja a munka és balesetvédelmi és a tűzrendészeti előírásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a munkáltató, munkahelyi vezetője megbízza.
- Részt vesz a pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartása mellett a letéti pénz jogszerű és kezelésében, segíti a célszerű felhasználást..
- OKJF felülettel összefüggő ügyintézés
- Adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, jogszabályi előírások betartása az adatkezelési szabályzat és az adatleltár alapján

#### ***Utasítási jogköre:***

Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézményvezető távolléte esetén, az intézmény valamennyi dolgozója felett.

#### ***Felelőssége***

- Munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, az elvégzett ápolási tevékenységért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- Felelős intézkedéseiért, illetve azok elmulasztásáért.
- Az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljeskörű tiszteletben tartásáért.
- Az orvosi utasítások maradéktalan betartásáért.
- A telephely szakmai és higiénés előírásainak betartásáért, elvégzéséért.
- A leltári tárgyakért, anyagokért, azok előírás szerinti használatáért.
- A letéti pénzvagyontáért

**Terápiás munkatárs helyettese:** intézményvezető

### **gondozó feladata:**

- Elvégzi a gondozásban ráháruló tevékenységet
- Részt vesz a kulturált környezet, higiénés rend kialakításában, a lakószobák otthonossá tételében
- Segítséget nyújt étkezésnél az arra rászorulóknak
- Segíti sz.sz. elvégzi az ellátottak testi ápolását, a személyi higiéné biztosítását
- Az orvos utasításának megfelelően elvégzi a terápiás kezeléseket,- injekciózást csak külön megbízás esetén- gyógyszerelést és egyéb ápolási teendőket, megbízás hiányában csak segédkezik a fenti tevékenységeknél. Végzi az ápolási eszközök, gyógyszeres doboz, gyógyszeres hűtő, gyógyszereszekrény tisztítását, gyógyszeres hűtő hőmérséklet ellenőrzését és annak rögzítését.
- Végzi az ellátottak megfigyelését, szóban és írásban jelzi a változásokat.
- Vezeti, az előírt dokumentációt.
- Szükség szerint elvégzi a ruházat, ágynemű és egyéb textília cseréjét.
- Segíti az ellátottak egymás közötti és társadalmi kapcsolatainak alakulását, az intézményi életformához való alkalmazkodást, a mentálhigiénés ellátást.
- Elvégzi a végtisztesség megadásával járó feladatokat, felveszi a hagyatéki leltárt.
- Betartja és betartatja a Házi rend előírásait.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- Korrekt, jó kapcsolat kialakítására törekszik a lakókkal és hozzátartozókkal.
- Legalább félóránként végigjárja a lakószobákat, közösségi helyiségeket és ellenőrzi a -tűzvédelmi előírások betartását, figyelembe véve a belső utasítás szabályait is. Az észleléseket az eseménynaplóba rögzíti és a szükséges óvintézkedéseket, megteszi..
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a munkáltató, munkahelyi vezetője megbízza.
- Műszakjában szakmai és a kiegészítő tevékenység zavartalan működéséért, a jogszabályi és egyéb rendelkezések, szabályzatokban, protokollban foglaltak betartásáért, betartatásáért.

### **Felelőssége**

- Munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, az elvégzett ápolási tevékenységért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- Felelős intézkedéseier, illetve azok elmulasztásáért.
- Az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljeskörű tiszteletben tartásáért.
- Az orvosi utasítások maradéktalan betartásáért.
- A szakmai és higiénés előírásainak betartásáért, elvégzéséért.
- A leltári tárgyakért, anyagokért, azok előírás szerinti használatáért.

**Gondozó helyettese:** ápoló, gondozó



### **Ápoló feladata:**

- Elvégzi az ápolásban – gondozásban ráháruló tevékenységet
- Részt vesz a kulturált környezet, higiénés rend kialakításában, a lakószobák otthonossá tételében
- Segítséget nyújt étkezésnél az arra rászorulóknak
- Segíti sz.sz. elvégzi az ellátottak testi ápolását, a személyi higiéné biztosítását
- Az orvos utasításának megfelelően elvégzi a terápiás kezeléseket,- injekciózást csak külön megbízás esetén- gyógyszerelést és egyéb ápolási teendőket. Végzi az ápolási eszközök, gyógyszeres doboz, gyógyszeres hűtő, gyógyszereszekrény tisztítását, gyógyszeres hűtő hőmérséklet ellenőrzését és annak rögzítését.
- Végzi az ellátottak megfigyelését, szóban és írásban jelzi a változásokat.
- Vezeti, az előirt dokumentációt.
- Szükség szerint elvégzi a ruházat, ágynemű és egyéb textília cseréjét.
- Segíti az ellátottak egymásközötti és társadalmi kapcsolatainak alakulását, az intézményi életformához való alkalmazkodást, a mentálhigiénés ellátást.
- Elvégzi a végtisztesség megadásával járó feladatokat, felveszi a hagyatéki leltárt.
- Betartja és betartatja a Házirend előírásait.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- Korrekt, jó kapcsolat kialakítására törekszik a lakókkal és hozzátartozókkal.
- Ápolási probléma jelentkezésekor személyre szabott ápolási tervet készít
- Legalább félóránként végigjárja a lakószobákat, közösségi helyiségeket és ellenőrzi a -tűzvédelmi előírások betartását, figyelembe véve a belső utasítás szabályait is. Az észleléseket az eseménynaplóba rögzíti és a szükséges óvintézkedéseket, megteszi..
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a munkáltató, munkahelyi vezetője megbízza.
- Műszakjában szakmai és a kisegítő tevékenység zavartalan működéséért, a jogszabályi és egyéb rendelkezések, szabályzatokban, protokollban foglaltak betartásáért, betartatásáért.

### **Felelőssége**

- Munkaköri feladataiból adódó feladatok végrehajtásáért, tevékenységének következményeiért, az elvégzett ápolási tevékenységért, a szakmai kompetenciájába tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- Felelős intézkedéseikért, illetve azok elmulasztásáért.
- Az ellátottakat megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljeskörű tiszteletben tartásáért.
- Az orvosi utasítások maradéktalan betartásáért.
- A szakmai és higiénés előírásainak betartásáért, elvégzéséért.
- A leltári tárgyakért, anyagokért, azok előírás szerinti használatáért.

**Ápoló helyettese:** terápiás munkatárs

### **Takarító feladata**

- Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Munkatársaival részt vesz valamennyi épület(ek) belső tereinek, helyiségeinek napi tisztasági és fertőtlenítő takarításában.
- Külön figyelmet fordít az egészségügyi helyiségek tisztántartására, fertőtlenítésére.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- Feladata az épület(ek)et körülvevő külső terület tisztán tartása team munkában.
- A csoport tagjaival együtt évente többször általános nagytakarítást végez. Megtisztítja a kimaradt ablakokat, ajtókat, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Naponta/hetente gondoskodik a törülközők, törlők és egyéb textíliák mosásáról.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére – az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja –, mivel anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Ellátja a cserepes növények gondozását, locsolását.
- Az épület(ek)kel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően használja, tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során használt vegyi anyagok alkalmazásánál köteles betartani a biztonságtechnikai előírásokat.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amellyel vezetője megbízza, kivéve, ha az utasítás erkölcsi, biztonsági, munka és tűzvédelmi szabályokba, az intézményvonatkozó belső szabályzatába vagy jogszabályba ütközik.

### ***Felelőssége***

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtása.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg és a munkatársak jogainak tiszteletben tartása.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési eszközök előírás szerinti használatáért
- A vagyonsbiztonság, testi épség és a higiénia betartásáért.
- A telephely szakmai és higiénés előírásainak betartásáért, elvégzéséért.
- A leltári tárgyakért, anyagokért, azok előírás szerinti használatáért.

**Takarító helyettese:** takarító

## Mosodai dolgozó feladatai

- A szennyes ruhát átveszi naponta/hetente a részlegektől, az átvett szennyes ruhát átszámolja, az átvett mennyiséget nyilvántartásba veszi.
- A szennyes ruha átvételéhez és kezeléséhez külön erre a célra rendszeresített munkaköpenyt, cipőt, fityulát és gumikesztyűt kötelesek használni.
- A szennyes ruha szállítása csak a szennyes ruha útvonalon kijelölt helyen történhet. A válogatás után a szennyes ruhát ismételtlen zsákba kell tárolni a mosásig.
- Tilos a szennyes tárolóban a földön tartani.
- A szennyes ruha kezelésénél használt munka és védőruhát a munkafolyamat befejezését követően le kell venni és a tiszta ruha kezelése csak külön erre a célra megjelölt munkaruhában történhet.
- A szennyes ruha kezelésénél használt munka és védőruhát a szennyes ruha raktárnál kell tartani. Mosás előtt a szennyes ruhát csoportosítja.
- A mosási eljárás során a rendelkezésre álló gazdaságos mosószert, öblítőt, fehérítőt és szükség szerint fertőtlenítő szert használja, melyről nyilvántartást vezet.
- A mosodai berendezéseket használati utasítás szerint, balesetmentesen üzemelteti, azok működését felügyeli.
- A mosodai berendezések meghibásodását jelenti közvetlen felettesének.
- A gondozotti és alkalmazotti textíliákat egymástól elkülönítetten kezeli, tárolja.
- A kimosott nedves ruhákat szakszerűen szárítja.
- A tiszta száraz textíliát szétválogatja, vasalja, a részlegeknek átadja, az átadott mennyiséget dokumentálja.
- A tisztítás során megrongálódott textíliákat dokumentálja.
- A mosoda helyiségét tisztán tartja.
- A lakók ruházatát, a lakók és dolgozók munkaruházatát, védőruházatát javítja, egyéb textíliát javítja karbantartja.
- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A mosodában használt vegyi anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A felsoroltakon kívül szükség esetén köteles egyéb feladatokat is ellátni, amellyel vezetője megbízza, kivéve ha az utasítás erkölcsi, biztonsági, munka és tűzvédelmi szabályokba, az intézmény vonatkozó belső szabályzatában vagy jogszabályba ütközik.

### Felelőssége

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtása.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg és a munkatársak jogainak tiszteletben tartása.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési eszközök előírás szerinti használatáért a vagyonsbiztonság, testi épség és a higiénia betartásáért.
- A telephely szakmai és higiénés előírásainak betartásáért, elvégzéséért.
- A leltári tárgyakért, anyagokért, azok előírás szerinti használatáért.

**Mosodai dolgozó helyettese:** takarító

## **2. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait, kötelezettségeit, helyettesítés rendjét névre szólóan. A munkaköri leírásokat személyi vagy feladatváltozás esetén, annak bekövetkeztétől számított 15 napon belül kell módosítani. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

## 5. fejezet

# Napfény Ricsei Idősek Otthona intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek és érdekképviselő.

### 1. Az intézmény irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet
- összedolgozói munkaértekezlet
- lakógyűlés
- Érdekképviselői Fórum

### 2. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézmény vezetőjének helyettese
- Jegyző
- Polgármester
- meghívottak

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás az intézmény munkájáról
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése

### 3. Összdolgozói értekezlet

Az intézmény szükség szerint, illetve évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény Szakmai Programjának, munkatervének teljesítését

- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását
- Ismerteti a következő időszak feladatait

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

#### **4. Lakógyűlés**

Az intézményvezető az ellátást igénybevevők részére évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze. A lakógyűlés tartalma az ellátást igénybevevőket érintő témakörök megbeszélése. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat érintő szabályokról, az intézeti eseményekről és tervekről. A lakógyűlésem az ellátást igénybevevőknek módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére. A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni. Az intézményvezető az általa meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles válaszolni.

#### **5. Érdekképviselői Fórum**

Az Érdekképviselői Fórum az Intézményben élők érdekeit képviselő szervezet, amelynek rendszeres működtetéséhez szükséges feltételeket az intézményvezető köteles biztosítani, szükség szerint a működést ösztönözni és segíteni.

Tagjait az intézményi jogviszonyban állók, az ellátásra jogosultak, azok hozzátartozóinak képviselői, valamint a fenntartó által kijelölt képviselő alkotják.

Az Érdekképviselői Fórum megalakítását, tevékenységét külön szabályzat tartalmazza.

Feladata:

- Előzetesen véleményezi az intézményvezető által készített, az ellátottakat, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatót.
- Megtárgyalja a szervezeti egységben élők panaszait-ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-és, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé

- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti az intézményvezetőnél, a fenntartó felé, ellátottjogi képviselőnél, valamint más illetékes hatóság felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jelet észlel.
- Az intézmény köteles biztosítani az Érdekképviselői Fórum működésének feltételeit, a szervezési és ügyviteli feladatokat.

Az Érdekképviselői Fórum szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül. Üléseit az Elnök vezeti, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazat egyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

Az intézményvezetőhöz az ellátás körülményeit érintő kifogásával, valamint ha panaszát az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem vizsgálja ki, vagy annak eredményével nem ért egyet. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni.

Ricse Nagyközség Önkormányzat Polgármesteréhez fordulhat, amennyiben az intézményvezetője az Érdekképviselői Fórum döntése alapján nem intézkedik, illetve az intézményvezető döntésével nem ért egyet.

## 6. fejezet

# Napfény Ricsei Idősek Otthona Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

### 1. Az intézmény működése

Az intézmény működési területén, a fenntartó által biztosított költségvetésből fedezi az ellátottak ellátását. Az intézmény éves költségvetés elkészítéséhez felméri a működéséhez szükséges előzetes költségeket, felújítási, karbantartási feladatait, az eszköz és anyagszükségleteit, ellátási felelőssége szerint.

### 2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 2.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény szakdolgozói közalkalmazottak, mely jogviszony határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel jön létre.

A kinevezés részletes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) tartalmazza, mely a jogviszonyra vonatkozó egyéb szabályok tekintetében is meghatározza az eljárás rendjét azzal, hogy a törvény mellett a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltakat is maradéktalanul be kell tartani.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Az intézmény feladatainak ellátására egyéb jogviszony keretében is foglalkoztathat munkavállalókat

#### 2.2. az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

##### Rendszeres személyes juttatások

A rendszeres személyes juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alap illetménye, illetménykiegészítés, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazotti illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. alapján. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratba kell rögzíteni.

Az illetményt, tárgyhót követő hó 5. napjáig kell megfizetni.



A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótléokra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

### **Vezetői pótlék**

A vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg, a Kjt., és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) alapján.

### **Délutáni pótlék**

A szociális intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személyek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizenégy és tizenhét óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15 % bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

### **Műszakpótlék**

Műszakpótlékra jogosult a dolgozó a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (továbbiakban: Mt.) 141 § - a értelmében tizenhét és 6 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik.

A pótlék mértéke 30%

### **Éjszakai pótlék**

Az Mt. értelmében a műszakpótlékra jogosult munkavállalót kivéve a dolgozó éjszakai pótlékra jogosult éjszakai munkavégzés esetén, ha ennek tartalma az egy órát meghaladja.

A pótlék mértéke 15%

### **Munkaszüneti napra és túlórára járó bérpótlék**

A közalkalmazott a munkaszüneti napon megszakítás nélküli munkarendben végzett munkájáért járó illetményére és a 100% illetménypótlékra jogosult.

### **Munkahelyi pótlék:**

A közalkalmazottat munkahelyi pótlék illeti meg a kormányrendelet értelmében. A pótlék mértéke: a pótlék alap 120%-a

### **További szakképesítésért járó illetmény**

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés , szakképzettség elismeréseként a közalkalmazott számára az intézmény vezetője további szakképzési pótlékot állapíthat meg a Kjt. alapján.

## **2.3. Nem rendszeres személyi juttatások:**

### **Illetménykiegészítés**

A Kjt. alapján a közalkalmazott a fizetési fokozatának megfelelően munkáltatói döntés alapján, illetményén felüli illetménykiegészítésben részesülhet.

### **Megbízási díj**

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók számára megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó feladatra nem fizethető. Más esetben konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység igénybevételére külső személlyel vagy szervezettel megbízási szerződés csak jogviszonyban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

## **2.4. Egyéb juttatások**

### **Továbbképzés**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, úgy az iskolarendszerű, mint az iskolarendszeren kívüli kötelező képzésekre vonatkozóan. ennek szabályait a Mt, a Kjt., valamint az ágazati rendeletek szabályozzák. A munkáltató egyedi döntése alapján bírálja el a munkavállalók ez irányú kérelmeit.

### **Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott %-át a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozók munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. Azon dolgozó számára engedélyezi az intézményvezető a saját gépkocsival

való bejárás használatát, akinél a bejárás tömegközlekedéssel nem megoldott, illetve egyéni kérelem indokoltsága alapján.

Költségtérítés a jogszabály alapján történik.  
A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

### **Munkaruha juttatás**

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetés terhére munkaruhát, biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkavédelmi szabályzat és annak mellékletei rögzítik.

### **Étkezési hozzájárulás**

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére a költségvetési előirányzat fedezet nyújtás esetén étkezési hozzájárulás adható.

### **Mobiltelefon használat**

Az intézményben mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben az intézményvezető által kijelölt személyek jogosultak.

## **3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésbe jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és melynek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók, ellátottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- dolgozók, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- az ellátottak jövedelmével kapcsolatos adatok

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

#### **4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII.törvény (továbbiakban: Vnytv.) szerint közszolgálatban álló személy az, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll. A Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, továbbá feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, feladata az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

#### **5. A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Mt., valamint a Kjt., előírásai az irányadók.

Az intézmény megszakítás nélkül, folyamatosan működő intézmény. A munkarendet, a munkaidő keretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait a munkáltató állapítja meg. A munkaidő beosztást részletesen a munkaköri leírás szabályozza.

Általános szabályok:

- Az intézményápoló – gondozó, és kiegészítő tevékenységet végző dolgozók törvényes munkaideje heti 40 óra, háromhavi munkaidő keret alkalmazásával.
- Az intézményvezető, szociális munkatárs, orvos rész munkaidős, heti törvényes munkaideje a kinevezési okmányban és a megbízási szerződésben rögzített.
- A munkaidő beosztható a munkanapokra egyenlő óraszámra, vagy indokolt esetben a feladatok ellátásától függően – egyenlőtlenül.
- Munkabeosztás szerint dolgoznak: szociális ápolók – gondozók
- nem műszak beosztás alapján dolgoznak: szociális munkatárs

#### **Munkarend rendkívüli helyzetben**

Az intézményben valamennyi ellátott felügyeletét, rendkívüli helyzetben (elemi csapás, hóakadály, vészhelyzet) fokozottan kell biztosítani. Ha a dolgozónak akadályba ütközik a munkahelyre menetele, illetve onnan a lakóhelyére történő biztonságos utazása:

- munkába lévők rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat
- a munkahelyen maradt dolgozók pihenését biztosítani kell
- más szakmai munkakörbe, illetve nem szakmai munkakörbe dolgozók is beoszthatók rendkívüli helyzetben.

## 6. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

Az éves rendes, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben, valamint a Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetését a Ricsei Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

### Helyettesítés rendje:

	munkakör	helyettesítő munkakör
1	intézményvezető	terápiás munkatárs
2	terápiás munkatárs	intézményvezető
3	ápoló	terápiás munkatárs
4	gondozó	ápoló, gondozó
5	takarító	takarító
6	mosodai dolgozó	takarító

# 7. fejezet

## Egyéb szabályok

### 1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézmény dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### 2. Saját gépkocsi használata

A sajáttulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkori érvényes Ricsei Közös Önkormányzati Hivatal előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető engedélyével, de Polgármester előzetes jóváhagyásával lehet igénybe venni.

### 3. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult:

- intézményvezető
- szociális munkatárs

Az intézményben használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. Nyilvántartást Ricsei Közös Önkormányzati Hivatal vezeti.

A bélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az Önkormányzat Hivatala gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

#### 4. Ügyintézés általános szabályai

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerbe történik.

Ügyirat érkeztetés

- A postai küldemények felbontása és ügyintézőhöz kézbesítése, az elektronikus levélforgalom küldeményeinek átadása a kísérő iraton kerül rögzítésre.
- Amennyiben az adott irat érkezésének dátuma a későbbikben fontos lehet, mellékletként csatolni kell az eredeti borítékot.
- Az iraton pontosan rögzíteni kell az érkezés idejét, a felelős ügyintéző nevét, az ügyintézési határidőt.
- Az ügyiratot ezt követően iktatóba kell megőrizni
- Minden ügyirat a szolgálati út megtartásával kerül el a tényleges felelősig.

Felelősök:

Az adott ügy intézéséért a felsőbb vezető által megjelölt személyfelelős.

Határidők:

- Az iraton, vagy a kísérőlapon szereplő határidő, illetve amennyiben visszajelzési határidő van, a határidő lejáratá előtt legalább 3 nappal előbbi időpont.
- Ha határidő nincs megjelölve az ügyintézés a lehető leggyorsabb legyen, de ne haladja meg (válaszadás megfogalmazásával, a postaforgalomra szánt napokkal együtt) a 30 napot.

#### 5. Az intézményben végezhető reklámtevékenységek

- Az intézményben reklámhordozó csak az **intézményvezető** engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésérem a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

#### 6. Óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

## 8. fejezet

# Ügyfélforgalom, az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Az intézményen belül az ott élő/tartózkodó ellátottakon és az adott helyen dolgozókon kívül minden olyan személy jogszerűen tartózkodhat, akikre vonatkozóan ezt az ágazati jogszabályok és a házirendek lehetővé teszik.



## 9. fejezet

# Kapcsolattartási rendszer, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

### 1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

### 2. Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel és más intézményekkel együtt működik.

- Az intézmény dolgozóinak kapcsolattartását és szakmai fejlődését segítik elő a rendszeres megszervezett értekezletek, ahol megvitatásra kerülhetnek az ellátás problémái, a feladatellátásból adódó szakmai, módszertani kérdések.
- Az intézményvezetés a munkacsoportokkal, munkaközösségekkel napi kapcsolatban áll.
- Az irányító szervezettel az intézmény vezetője folyamatos kapcsolatot tart fenn, aki az elvárások szerint tájékoztatást ad az intézmény tevékenységéről, terveiről.
- A gyámhivatalokkal szükség esetén szoros együttműködésre törekszünk.
- Az intézmény nyitott valamennyi karitatív és civil szervezet szociális tevékenysége iránt.
- Továbbbővítjük kapcsolatainkat oktatási, tudományos intézményekkel, egyetemekkel, a tudományos élettel.

## **10. fejezet**

### **Továbbképzések szervezése**

Az intézményi alkalmazottak továbbképzése képzési terv alapján történik, a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A képzési terv összeállítása az intézményvezető feladata.

## 11. fejezet

# Titok és adatvédelem, rendkívüli esemény

### Titok és adatvédelem

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani a titokvédelemre, az adatkezelésre és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat, különös tekintettel az emberi jogokra.

### Rendkívüli esemény

Valamennyi dolgozó az intézmény vezetőt tájékoztatni minden olyan eseményről, amely az intézmény természetes munkarendjétől és működésétől eltérő, zavarja azt, vagy tevékenységére kedvezőtlen fényt vet.

Rendkívüli eseménynek tekintendő:

- az ellátásban részesülő vagy az intézmény dolgozói által elkövetett fegyelmi, vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekmény,
- járványos megbetegedés,
- elemi kárként az intézmény működését zavaró esemény,
- az intézmény anyagi javaiban keletkezett húszezer forint feletti kár, vagy hiány,
- az Alaptörvénnyel, az ellátottak jogaival ellentétes mindenféle tevékenység,
- haláleset

## 12. fejezet

### Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az anyagi felelősséget a kártérítés szabályait az Mt. és Kjt. előírásainak megfelelően kell alkalmazni.

#### 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 őrizetbe tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénz kezelőt 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 a munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozzák, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének a meghatározásánál az Mt. az irányadó.

#### Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozói ruházatban, 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.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

## 13. fejezet

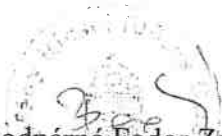
### Záró rendelkezések

Az SzMSZ tartalmilag megegyezik a működési engedélyezési eljáráshoz benyújtott és szakértő által véleményezett SzMSZ-el. Az SzMSZ-ben módosítás csak a hatályba lépés dátumában történt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Ricse Nagyközség Önkormányzata mint irányító szervez vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési szabályzatot a vonatkozó jogszabályok módosulása, fenntartói döntések, valamint az intézményben bekövetkező változások eseté felül kell vizsgálni és a bekövetkezett változásokkal módosítani szükséges. Az SZMSZ és mellékleteinek napra kész állapotba tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.


Az SZMSZ az intézmény székhelyén megtalálható, hozzáférhető.

Ricse, 2021. február 22. nap.

  
Bodnárné Fodor Zsuzsanna  
intézményvezető

Záradék:

A Napfény Ricsei Idősek Otthona Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az irányító szerv (Ricse Nagyközség Önkormányzata) vezetője (polgármester ) 2021. február 23-án jóváhagyta. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésének napja 2021. február 24.

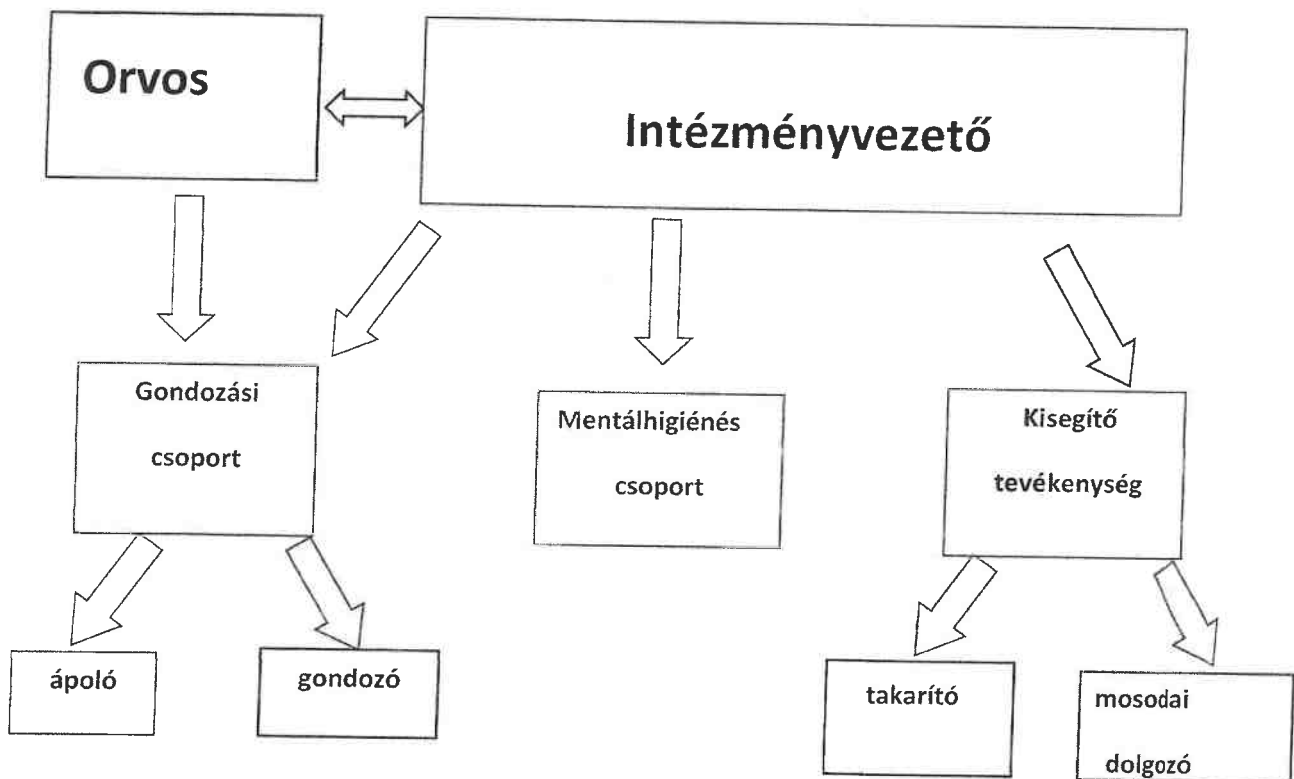
  
Vécsi István  
Polgármester



## Napfény Ricsei Idősek Otthona

Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk, szervezeti egységek feladatkörének megjelölése, létszám és szakképzettség szerinti megoszlása

### SZERVEZETI STRUKTÚRA



**intézményvezető:** 1 fő diplomás ápoló (Egészségügyi Főiskola) szociális igazgatásszervező (Államigazgatási Főiskola) Egészségügyi Szociális Munka ( DOTE) Szociális szakvizsga.

Biztosítja a korszerű, színvonalas gondozási –ápolási munka feltételeit, megvalósítását.

Felelős a telephely működéséért, az ott végzett szakmai tevékenységért.

**Általános orvos:** 1 fő rész munkaidőben, heti 4 órában + sz.sz.

Feladata: az intézmény lakóinak általános orvosi ellátása, az egészségügyi ellátás irányítása, ellenőrzése. Véleményezési joga van az étlap és diéta vonatkozásában. Javaslattételi és véleményezési joga van ápolási – gondozási, mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok szervezését illetően.

**Ápoló 1 fő** – középfokú Ápoló végzettség

Felelősek: a gondozási ápolási tevékenység megvalósulásáért, az orvosi utasítások végrehajtásáért. Az intézményi életformához való beilleszkedés elősegítéséért, az ellátottak mentálhigiénés ellátásának biztosításáért. A szakmai jogszabályok és a higiénés előírások megtartásáért.

**Gondozó : 4 fő** középfokú szociális gondozó és ápoló végzettség

Felelősek: a gondozási tevékenység megvalósulásáért, az orvosi utasítások végrehajtásáért. Az intézményi életformához való beilleszkedés elősegítéséért, az ellátottak mentálhigiénés ellátásának biztosításáért. A szakmai jogszabályok és a higiénés előírások megtartásáért.

**Terápiás munkatárs:** 1 fő – heti 12 órában

Végzettsége: Egészségügyi főiskola

Felelősek: az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartásának, megőrzésének érdekében az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságának figyelembe vételével szervezett mentálhigiénés tevékenység

megszervezéséért, lebonyolításáért. Az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelő szocioterápiás foglalkoztatás megszervezéséért, lebonyolításáért.

**Takarító: 1 fő** – alapkülső iskolai végzettség

Biztosítja a környezeti higiénés feladatokat. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Mosodai dolgozók:1 fő**

Biztosítja a textília higiénés feladatokat. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza