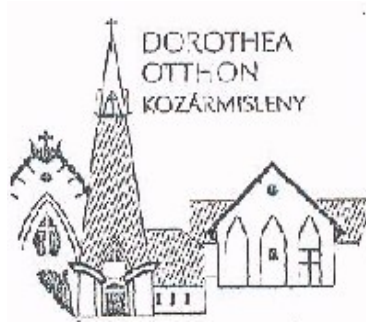


Dorothea



Otthon

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A *Dorothea Otthon* Szervezeti és Működési Szabályzata a Magyarok *Nagyasszonya Ferences Rendtartomány*, mint Fenntartó képviselője jóváhagyásával készült.
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az előző SZMSZ hatályát veszíti.

.....

Csapi Róbertné
intézményvezető

Kozármisleny, 2020. augusztus 24.

Jóváhagyta:

.....

.....

Berhidai Piusz
tartományfőnök

Budapest, 2020. szeptember 11.

TARTALOM

1. Általános rész

SZMSZ célja

Intézményi adatok

SZMSZ hatálya

Intézményi felvétel szempontjai

Az intézmény feladata

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Igazgatási egység

Szakmai egység

Gazdasági-műszaki egység

3. Az intézmény működése

Az otthon vezetése

Ápolás-gondozás

Mentálhigiénés ellátás

Működést kiegészítő tevékenységek

Szerződéses szolgáltatások köre

4. Az intézmény működésének általános szabályai

Érdekképviselői Fórum

Lakógyűlés

Ellátottjogi képviselő

Alkalmazottakra vonatkozó etikai szabályok

Vezetést segítő tanácsadó szervek

Munkaviszonnyal kapcsolatos főbb szabályok

A Dorothea Otthon munkarendje

A szabadságolás rendje

Ügyiratkezelés szabályai

Elektronikus nyilvántartás és adatszolgáltatás

5. Az SZMSZ hatályba lépése

6. Mellékletek

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Célja: a Szervezeti Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény elnevezése: DOROTHEA OTTHON

Székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi utca 122/2.

Az intézmény alapítója: Assisi Szent Ferenc Betegápoló Nővérei

Alapítás éve: 2004

Az intézmény fenntartója: Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány

Az intézmény fenntartójának címe: 1024 Budapest, Margit körút 23.

Az intézmény fenntartója képviselője: Berhidai Piusz tartományfőnök

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény vezetője: Csapi Róbertné

Gazdálkodási jogköre: az intézmény teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó egyházi intézmény.

Az intézmény vagyona: az intézményt képező épület, valamint 2004-ben, az intézmény indulásakor, a benne levő berendezési tárgyak, felszerelések az Assisi Szent Ferenc Betegápoló Nővérei tulajdonát, az azóta beszerzett berendezési tárgyak, felszerelések a Dorothea Otthon tulajdonát képezik.

Az intézmény számlaszáma és a számlakezelő bank neve:

- számlaszám: 10300002-24623973-00003285
- bank neve: Magyar Külkereskedelmi Bank Zrt.

Az intézmény bélyegzői, használati rendje:

Fejbélyegző	•	Használata:	} Használója:	
	•	levél fejléce		Gazdasági csoport
	•	postai küldemények		
	•	áruvásárlás		
•	áruátvétel			
Körbélyegző	•	hivatalos dok. hitelesítése	Intézményvezető távollétében helyettese	
	•	intézményi dok. hitelesítése		

Levelezési cím: 7761 Kozármisleny, Pécsi utca 122/2.

Telefon: 570-115, valamint az irodai tel/fax: 570-127

Mobil: 30/527-0771

e-mail: idos2004@gmail.com

Honlap: www.dorotheaotthon.hu

Az intézmény adószáma: 18323306-1-02

Az intézmény típusa: állami normatívával működő egyházi intézmény, mely működése során folyamatos és teljes ellátást biztosít. Az intézmény önálló jogi személy, hatósági jogkört nem gyakorol.

Működési engedély sz.: BAC/13/03060-7/2016.

Működési engedély érvényessége: határozatlan idejű.

Ágazati azonosító: S0023147

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma: 49 fő

Az intézmény képvisellete: az intézmény - mint jogi személy - teljes jogú képviselétére az intézmény vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén (megbízás alapján) meghatározott jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: az intézmény vezetőjét a Magyarok Nagyhatalma Ferences Rendtartomány (Fenntartó) mindenkorai képviselője nevezi ki.

A Dorothea Otthon alaptevékenysége: időskorúak ápolást-gondozást biztosító bentlakásos intézmény. Az intézmény szakmai feladatait az alábbi jogszabályok előírásai szerint végzi:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről
- 2000. évi törvény az egyház háztartásáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 369/2013.(X. 24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény számára szolgáltatást biztosítókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány, mint Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az intézménybe történő felvétel szempontjai

Az intézet ellátottja lehet az a nyugdíjkorhatárt betöltött, ill. 18. életévét betöltött férfi vagy nő, aki a fenti rendeletek alapján idősök otthonában történő elhelyezését nem zárja ki egyéb ok.

Az intézményi ellátási területe egész Magyarországra kiterjed. A felvétel sorrendjéről az intézmény vezetője dönt figyelembe véve a hatályos jogszabály ide vonatkozó paragrafusait, illetve a következő szempontokat:

- helyi lakosok
- egyházi személyek
- sürgős, soron kívüli elhelyezés.

Az intézmény feladata:

- idősellátás: ápolás-gondozás
- az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök rögzítése, a dolgozók munkabeosztása, melyről az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a Fenntartó által meghatározott működési feltételekkel és hatáskörökkel.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Férőhelyek száma: 49 fő.

Az elhelyezés két szinten történik.

Az intézmény általános szintű ellátást nyújt 1, ill. 2 ágyas apartman jellegű, valamint 1-2-3-4 ágyas szobákban.

Az intézmény szervezeti felépítése és tagozódása

Az intézmény igazgatási, szakmai és gazdasági - műszaki egységekre tagolódik.

Igazgatási egység: Az otthon irányításával kapcsolatos feladatokat látja el.

Felépítése:

- Intézményvezető - magasabb vezetői beosztás: kinevezője a Fenntartó, mely a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

- Vezető ápoló: kinevezője és munkaköri feladatainak meghatározója az intézmény vezetője.
- Mentálhigiénés vezető: kinevezője és munkaköri feladatainak meghatározója az intézmény vezetője.
- Gazdaági vezető: kinevezője és munkaköri feladatainak meghatározója az intézmény vezetője.
- Élelmezésvezető: kinevezője és munkaköri feladatainak meghatározója az intézmény vezetője.

Szakmai egység: ápolási-gondozási, mentálhigiénés feladatokat látja el, intézi a lakók hivatalos ügyeit.

Felépítése:

Gondozási egység, mely két gondozási csoportra tagolódik:

- a „A” gondozási csoportba átlagos ellátásban részesülő ellátottak tartoznak. Elhelyezésüket 2 ágyas fürdőszobás, illetve 1-2-3-4 ágyas szobákban biztosítjuk, mely szobákhoz közös vizesblokk tartozik.
- A „B” gondozási csoportba demens ellátásban részesülő ellátottak tartoznak. Számukra külön étkezőt, foglalkoztató-helyiséget biztosítunk.

Személyi összetétele: orvos, vezető ápoló, ápolók-gondozók, gyógytornász, mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztató, felekezeti lelki gondozó

Feladata:

az ellátottak egészségi állapotának megőrzése, a megbetegedések megelőzése, gyógyítás elősegítése, mobilizáció, fizioterápia.

a./ Egészségügyi feladatkörben az ellátottak részére:

- rendszeres háziorvosi felügyelet
- szakorvosi konzílium
- szükség szerinti gondozás – ápolás
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás
- szakápolás biztosítása
- mentálhigiénés ellátás
- kórházi kezeléshez való hozzájutás
- gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátás
- személyi és környezet higiéné biztosítása.

b./ Rehabilitációs – rehabilitációs feladatkörben az ellátottak részére:

- fizioterápiás ellátás
- gyógytorna
- fekvőbetegek mobilizációja
- rendszeres foglalkoztatás

c./ Élelmezési feladatkörben az ellátottak részére:

- napi ötször étkezés biztosítása
- orvosi előírásra diéta vagy gyakoribb étkezés biztosítása
- fekvőbetegek ellátása során rendszeres folyadékbevitel biztosítása

d./ Ruházat, textília biztosítása az ellátottak részére:

- az ellátottak elsősorban saját ruházatukat használják

- az intézmény az ellátottak részére az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben és a házirendben foglaltak szerint biztosít intézményi textíliát és ruházati ellátást.

e./ Egyéni gondozási és ápolási terv:

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.

- minden ellátott részére kötelező egyéni gondozási terv elkészítése, valamint az ellátott egészségi állapota alapján ápolási terv készítése
- az egyéni gondozási terv elkészítésében résztvevő szakmai team tagjai:
 - vezető ápoló
 - gondozásért felelős ápoló
 - mentálhigiénés vezető
 - foglalkoztató
- az ápolási terv elkészítésében résztvevő team tagjai:
 - orvos
 - szükség esetén szakorvos
 - vezető ápoló
 - szakápoló, ápoló

Mentálhigiénés egység:

Személyi összetétele: mentálhigiénés vezető, foglalkoztató, felekezeti lelki gondozó, pszichiáter (konzílium)

Feladata:

f./ Előgondozás keretében:

- előgondozást, az intézményvezető és a mentálhigiénés vezető végzi
- rendszeres kapcsolatot tart az elhelyezésre várókkal és hozzátartozóikkal
- vezeti az intézményi várólistát

g./ Mentálhigiénés ellátás a lakók számára:

- a beköltözők fogadásának és az otthon életébe való bevezetésének megszervezése, nyilvántartásba vétele, bejelentése
- mentálhigiénés állapot felmérése, foglalkoztatási és mentálhigiénés eseménynapló vezetése
- társadalmi kapcsolatok, fenntartása, és a családdal való kapcsolattartás segítése
- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek megbeszélése, megoldása, feldolgozása;
- biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit és segíti, támogatja az intézményen belül kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

h./ Foglalkoztatás biztosítása:

- kulturális és szórakozási jellegű eseményeinek megszervezése, lebonyolítása
- foglalkoztatásának megszervezése és irányítása
- foglalkoztatási és mentálhigiénés egyéni fejlesztési lap vezetése

- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- lehetővé teszi a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- megszervezi a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.); a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)

i./ Hivatalos ügyek intézése, érdekvédelem:

- Érdekképviselői Fórumának megszervezése és működésének biztosítása
- az ellátottak értéktárgyainak megőrzése, nyilvántartása
- közreműködés a lakók hivatalos ügyeinek intézésében
- zsebpénzkezelés
- elhalálozás esetén intézkedés a temetésről, vagy köztemetésről, hozzátartozók értesítéséről, a hagyatéki leltár felvételéről, értéktárgyak közjegyzői letétbe helyezéséről, illetve a hagyatéki eljárás jogerőre emelkedését követően a hagyaték kiadásáról.

A gazdasági – műszaki ellátó egység:

Személyi összetétele: gazdasági vezető, élelmezésvezető, tálalósok, gondnok, karbantató-gépkocsivezető, udvaros

Feladata:

a./ Pénzgazdálkodás, anyag- és eszközgazdálkodás

- a költségvetési tervezéssel,
- a beszámolóval,
- a pénzellátással,
- a gazdálkodással,
- a vagyon kezelésével és védelmével,
- a személyzet biztosításával,
- a zavartalan üzemvitellel,
- az előírt adatszolgáltatással,
- az otthon dolgozóival kapcsolatos munkaerő és bér gazdálkodási, valamint társadalombiztosítási ügyintézés
- a szakmai és gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzéssel kapcsolatos munkák
- a gazdasági – műszaki ellátással kapcsolatos időszakos jelentések elkészítése és felterjesztése.

b./ Műszaki ellátás

- az épületek és környezetük zavartalan működésével, karbantartásával, kisebb átalakításokkal és felújításokkal kapcsolatos munkák
- gépjárművek kezelése, karbantartása, a szállításokkal kapcsolatos feladatok
- az ipari gépek biztonságos kezelése, karbantartása
- az otthon munka- és tűzvédelmének megszervezése

c./ Élelmezés

- az otthon melegítőkonyhájának üzemeltetése
- Az ellátottak és dolgozók, valamint a vendégek étkeztetésének biztosítása. Napi ötször étkeztetés biztosítása, beleértve a diétát is

d./ Textília biztosítása, mosás

- a lakók részére textília biztosítása
- a dolgozók munka- és védőruházatának biztosítása

- intézményi textília, lakók egyéni ruházata, és a védőruhák mosásának megszervezése

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A/ Az intézmény vezetése

Magasabb vezető állású dolgozó: intézményvezető.

Vezető állású dolgozó: vezető ápoló, mentálhigiénés vezető, gazdasági vezető

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Biztosítja az otthon jogszabályokban meghatározott szakszerű működését, felelős az otthonban folyó gondozásért, az ellátás színvonalának emeléséért. Felelős a szakmai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a fenntartó nem utal más hatáskörbe.

Feladatai:

- Az intézmény munkájának tervszerű kiépítése és irányítása, szakember kinevezése és megbízása, az intézményi okiratban meghatározott feladatok végrehajtása.
- Ellátja a munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelem jogkörét.
- Gondoskodik a személyes gondozást végző személyek működési nyilvántartásba vételéről.
- Elkészíti a képzési-továbbképzési tervet.
- Ellátja a jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat.
- Gondoskodik a kötelező nyilvántartások vezetéséről, a jelentési kötelezettség
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját,
- Házirendet, a dolgozók munkaköri leírását, valamint elkészíti/jóváhagyja az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normák betartását és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási, műszaki-gazdasági, élelmezési részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a SzMSz-ban foglaltak betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és gondoskodik az ügyek rendezéséről
- Előkészíti az intézmény jogkörébe tartozó döntéseket és a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezését, ellenőrzését.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Tanulmányozza az új képzési formákat és gondozási módszereket.
- Figyelemmel kíséri a szakmai folyóiratokat.
- Gazdálkodik a jóváhagyott, rendelkezésre álló költségvetéssel:
 - Meghatározza a kiadások és bevételek teljesítésének, utalványozásának ellenőrzési rendjét. Döntést hoz a költségvetési előirányzatok felhasználásáról.
 - Kidolgozza a költségvetés végrehajtását érintő egyes konkrét javaslatokat.
 - Javaslatokat tesz az évenként esedékes beruházásokra és felújításokra.
 - Gondoskodik a kezelésében lévő vagyon rendeltetészerű és tervszerű használatáról, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, a számviteli rendről, a belsőellenőrzés megszervezéséről és működéséről.

- Utalványozási joga van. Átutalásánál első aláíróként szerepel.
- Ellenőrzi:
 - A szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást
 - A munkafegyelem és az etikai követelmények megtartását
 - Az intézményben folyó munkavédelmi tevékenységet, e feladatkörben irányítja a munkavédelmi megbízottat.
- Felelős:
 - A felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért
 - Saját hatáskörében tett intézkedéseier
 - Az általa átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a rendszeres beszámoltatásért
 - A munka irányításáért és ellenőrzéséért
 - A belső ellenőrzési feladatok ellátásáért
 - A végrehajtásért felelős dolgozók beszámoltatásáért.

Az intézményvezetői teendőket az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető-helyettes munkáltatói jogokat nem gyakorol.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatának leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben, csoportban elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit

B/ Gondozás-ápolás, működést kisegítő tevékenység

Egészségügyi ellátás, gondozás

A gondozási egység a 49 fő gondozási-ápolási feladatait látja el.

a) Az otthon orvosa

Az egészségügyi csoport munkájának szakmai irányítója. Az intézet orvosa a dr. Kordély Norbert háziorvos, feladatát szerződés alapján látja el. Az ellátottaknak szabad orvosválasztási joguk van. Rendelési idő: heti 2 x 3 óra.

Feladata:

- Ellátja a heveny és idült betegségben szenvedő lakókat, szükség esetén szakrendelésre, ill. kórházba utalja őket.
- Együttműködik a vezető ápolóval
- Részt vesz a gondozási- és ápolási terv elkészítésében.
- Biztosítja az ellátottak havi gyógyszeres szükségletének recepten történő felírását.
- Vezeti és nyilvántartja az ellátottak egészségügyi dokumentációját.
- Összeállítja az intézmény által biztosított gyógyszerek körét.

b) Vezető ápoló

Az intézetvezetőtől kapott határozatlan időre szóló megbízás alapján ellátja az intézmény szakmai feladatainak irányítását. A munkáltatói jogkört az intézetvezető gyakorolja felette. Szakmai és irányítói tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézetvezetőnek.

Feladata:

- Egészségügyi szakmai feladatait az otthon orvosával együttműködve végzi.
- Irányítja és ellenőrzi a szakdolgozók munkáját.

- Ellenőrzi a gondozási-ápolási dokumentáció elkészítését és az abban foglaltak valódiságát.
- Az orvos távollétében megszervezi az akut és krónikus betegek ellátását.
- Az intézményvezető irányításával és az orvos közreműködésével megszervezi a dolgozótovábbképzését.
- Felügyeli és megszervezi a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzését, tárolását. Nyilvántartja azok készletét és ellenőrzi felhasználását.
- Ellenőrzi a lakószobák és kiszolgálóhelyiségek rendjét, tisztaságát.
- Folyamatosan ellenőrzi a higiénés körülményeket.
- Rendszeres kapcsolatot tart az otthon orvosával, az egészségügyi intézményekkel, az egészségügyi oktatási intézményekkel, a lakók hozzátartozóival és más szociális intézményekkel.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók tekintetében fegyelmi eljárást kezdeményezhet.
- Közreműködik az intézmény egészét, ill. a saját területét érintő problémák megoldásában.
- Biztosítja a folyamatos gyógyszerellátást (beszerzés, egyéni gyógyszerigények).
- Figyelemmel kíséri és megszervezi a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát

c) **Szakápolók, ápolók-gondozók, segédápolók:**

Feladataikat közvetlenül a vezető ápoló irányításával a munkaköri leírásban meghatározott szerint végzik.

Feladatuk:

- A személyes gondozás-ápolás rájuk háruló feladatainak elvégzése, a kulturált környezet, a higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok végzése.
- Az ellátottak ruházatának, ágyneműjének cseréje.
- Az ellátottak testi ápolása, higiénéjének biztosítása.
- Az orvos által elrendelt terápiás kezelések elvégzése.
- Az orvos utasítása szerint injekciózás, gyógyszerelés (csak szakképzett nővér).
- Az ellátott állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- Szükség esetén akut ellátás (csak szakképzett nővér).
- Megfigyelőlap vezetése.
- Segíti, támogatja a lakók beilleszkedését az intézményi életbe.
- Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokban való tevékeny részvétel.
- Valamennyi ellátott részére kötelező egyéni gondozási terv elkészítése, valamint szükség esetén ápolási terv készítése.

d) **Gyógytornász**

Közvetlen felettese a vezető ápoló. Hatásköre az otthon ellátottjaira terjed ki.

Feladata:

- az ellátottak részére egyéni mozgásterápia végzése, annak irányítása, a pszichés állapot pozitív elősegítése
- betegcsoportok szerinti csoporttorna, relaxáció az otthon közös helyiségeiben
- az intézmény szakorvosa által előírt terápiák elvégzése, betartása
- az ellátottak átmozgatása, egyéni torna végzése
- szakmai együttműködés a masszörrel, mentálhigiénés csoporttal, ápolókkal
- munkájával kapcsolatos dokumentáció vezetése

A mentálhigiénés egység biztosítja a gondozottak számára a képességüknek, egészségügyi állapotuknak és érdeklődési körüknek megfelelő foglalkoztatást, az egyéni fejlesztési tervek elkészítését.

e) Mentálhigiénés csoportvezető

Az intézményvezető helyettese. Az intézetvezetőt távollétében helyettesíti, beszámolási kötelezettség mellett. Részt vesz az egyéni gondozási terveket készítő szakmai team munkájában. Hatásköre a foglalkoztatás tekintetében az otthon gondozottjaira és a mentálhigiénés egység dolgozóira terjed ki. Felelős az ügykörébe utalt feladatok ellátásáért.

Egyéb feladatai:

- az érdeklődők, jelentkezőkkel történő kapcsolat felvétele
- az otthonban a gondozási irányelvekben meghatározott pszichés gondozás érvényesítése
- kapcsolatot teremt a társadalmi szervekkel
- irányítja az ellátottak érdekvédelmi feladatait
- segíti a családi kapcsolatok fenntartását.
- segítségnyújtás a lakók intézményen kívüli kapcsolatainak kialakításához, fenntartásához
- az ellátottak intézményen belüli kapcsolatainak kialakítása
- az ellátottak mentális képességeinek megőrzése
- egyéni bánásmód kialakításának támogatása
- lakók zsebpénzének kezelése

f) Foglalkoztató

Közvetlen felettese a mentálhigiénés csoportvezető. Hatásköre az otthonban a rábízott lakókra terjed ki. Feladatkörébe tartozik a lakók foglalkoztatása, pszichés ellátása, a személyre szabott foglalkoztatás biztosítása, személyre szabott bánásmód alkalmazása, a lakók környezetének szebbé tétele.

Egyéb feladatai:

- az ellátottak napi rendszeres programszervezése
- egyéni és csoportos foglalkoztatása az ellátottaknak
- manuális foglalkoztatás szervezése, irányítása
- kulturális foglalkozások szervezése, irányítása
- ünnepek megtartása, szervezése
- kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele
- személyes igények, kisebb vásárlások kielégítése
- a gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése
- interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése
- szükség esetén részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban.

g) Felekezeti lelki gondozás:

biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit, részt vállal az egyházi ünnepek méltó megünneplésének megszervezésében.

Az intézmény a feladat ellátását hitéleti szolgáltatásra kötött szerződés útján biztosítja.

C/ működést kisegítő tevékenység

h) Élelmezésvezető-dietetikus:

Közvetlen felettese a gazdasági vezető. Hatásköre az otthon lakóira és dolgozóira terjed ki. Feladatkörébe tartozik:

- A lakók és dolgozók ételmezésének biztosítása. Az intézmény melegítőkonyhával rendelkezik, a főétkezést külső egységből biztosítjuk.

- A reggeli, tízórai, uzsonna és a vacsora előkészítését a konyhai dolgozók végzik az élelmezésvezető irányításával.
- Kapcsolatot tart a Két Szekér Fogadóval.
- A konyhai dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának és az előírt személyi higiéné betartásának ellenőrzése.
- A konyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése, az egészségügyi előírások betartatása.
- A heti étlapok elkészítése, az előírt diétákra való tekintettel
- Az élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési anyagok elszámolásának vezetése.
- A napi étkezési létszám nyilvántartása.
- Az előírt napi ételminták eltevésének ellenőrzése.
- A konyha munkavédelmi szabályainak megtartása.
- Élelmezési raktár kezelése, leltározása.
- Gondoskodik a HACCP működtetéséről a konyha területén.

i) Gépkocsivezető – karbantartó:

Az intézmény autóját vezeti, továbbá elvégzi azokat a karbantartó- és szerelési feladatokat, amelyekhez szakmai felkészültséggel rendelkezik.

j) Gondnok:

Gondoskodik az intézményi textília kiadásáról, mosodába juttatásról, az egyéni ruházat kezeléséről. Felügyeli az intézmény külső környezetének rendben tartását. Végzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.

k) Mosodai alkalmazott:

Az intézményi mosodában végzi az intézményi textília és a lakók által használt saját ruhane-műk mosását, javítását, kezeli a mosodai gépeket.

l) Fodrász, pedikűrös, masször:

Önköltségi áron, egyéni kívánságra végez munkát a fodrász hetente egy alkalommal, hasonlóan a pedikűrös hetente egyszer, a masször hetente háromszor.

D/ Szerződés keretében megoldott szolgáltatások:

SZOLGÁLTATÓ	SZOLGÁLTATÁS
FŐGÁZ ZRT	gáz szolgáltatás / MKPK
MVM PARTNER ZRT	áram szolgáltatás / MKPK
DRV ZRT	ivóvíz szolgáltatás
TETTYE FORRÁSHÁZ ZRT	szennyvíz szolgáltatás
KOVÁCS KÁROLY EGYÉNI VÁLLALKOZÓ	ebéd szállítás
ZSOVATAK KFT.	takarítás
KORONA MOSODA KFT.	mosodai szolgáltatás
SCHINDLER HUNGÁRIA KFT	lift karbantartás
ÉMI-TÜV SÜD KFT	lift fővizsgálat
BÜKI ISTVÁN EV.	munka- és tűzvédelm
INVITEL TÁVKÖZLÉSI ZRT	kábel tv szolgáltatás
T-HOME	T-mobil (Katolikus flotta)
MKB BANK ZRT.	bankszámla-szerződés
MULTI ALARM ZRT.	riasztó karbantartás
BEREK VAGYONVÉDELMI KFT.	riasztórendszer felügyelet
DÉL-KOM NONPROFIT KFT.	hulladék elszállítás
PÉCSI KÖRNYEZETVÉDELMI KFT.	veszélyes hulladék szállítás
BIOMARK 2000 KFT.	szelektív hulladék elszállítás

B-KONTROLL GAZD. SZOLG. KFT	bérszámfejtés, tb. ügyintézés
KORDÉLY NORBERT DR.	intézményi orvos
RÁCZ ÉS TÁRSA BT.	foglalkozás egészségügyi szolgáltatás
GENERALI BIZTOSÍTÓ ZRT.	Gkfb., CASCO, szakmai felelősségbizt.
ASSISI SZENT FERENC BETEGÁPOLÓ NŐVÉREI	hitéleti tevékenység
MANAGE SOFTWARE BT.	közkönyha softver
NOVODATA ZRT.	novotthon softver
UNAS ONLINE KFT.	domain név
MAGYAR POSTA ZRT.	postafiók-bérlet
MIELE Magyarország ZRT.	mosodai gépek karban tartása
TÓTH BÉLA EV.	gázüzemű készülékek felülvizsgálata

Az intézmény működésének általános szabályai

A gondozottak önkormányzati szervei:

➤ Érdekképviselői Fórum

Az intézményi jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgálja. Működését a Házirend szabályozza.

➤ Lakógyűlés

- a) A gondozottak általános tájékoztatása érdekében évente legalább kétszer gondozotti értekezletet kell tartani.
- b) A gondozottakat vagy hozzátartozóikat érintő jelentős események alkalmával hozzátartozói értekezletet kell tartani, évente legalább 2 alkalommal. Az értekezleten tájékoztatást kell adni az intézeti gondozásról, az intézetben folyó foglalkoztatási formákról és az intézeti élet szabályairól.
- c) Az intézményvezető a gondozottak/hozzátartozók általa felvetett kérdésekre köteles válaszolni, amennyiben az azonnali válaszadáshoz kevés az információja, úgy köteles 15 napon belül írásban megadni a választ.

Az ellátottjogi képviselő:

A személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó etikai szabályok:

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége munkavégzése során figyelembe venni a szociális szakma alapvető etikai szabályait, melyek az alábbiak:

- Az ellátottak egyéniségét, jogait, emberi méltóságát tiszteletben kell tartani.
- Nem lehet az ellátottakat hátrányosan megkülönböztetni különböző előítéletek alapján úgy, mint: származás, társadalmi helyzet, nem, kor, vallás vagy társadalmi hozzájárulás mértéke szerint.
- Az ellátottakat segíteni kell döntési képességeik növelésében.
- Nem utasíthatja el a rábízott ellátottat, és nem válhat közömbössé annak szenvedése iránt még akkor sem, ha vele szemben másokat megvédeni kényszerül, vagy akkor sem, ha nem tud segíteni rajta.
- Szakmai felelősségét személyes érdeke fölé kell helyezni.
- Vállalja, hogy segítséget nyújt az ellátottaknak abban, hogy megkapják mindazon szolgáltatásokat és jogokat, amelyek megilletik őket.

- Tiszteletben tartja az ellátottak magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolatuk során nyert bizalmas információt nem közölhet az intézményen kívül, kivéve, ha ennek közlése az ellátott érdekeinek védelmében, képviselésében történik.
- Az ellátottaktól vagy az ellátottakról kapott vagy szerzett bizalmas információt az intézményen belül a szakmailag illetékes személlyel lehet és kell közölni, ilyen információt illetéktelen külső személyekkel közölni tilos.
- Az ellátottak mentálhigiénés tevékenységének biztosítása és az abban való részvétel minden intézményi alkalmazott kötelessége.

Az intézményi alkalmazottak egymás közötti és alkalmazási jogviszonyukkal kapcsolatos etikai szabályok:

- A feladatait minden alkalmazottnak feladatkörére való tekintettel megfelelő gondossággal, a szabályok betartásával és a kiadott utasítások elvégzésével kell ellátnia.
- Az alkalmazott köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy ez mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- Feladatai ellátása során együtt kell működnie munkáltatójával és munkatársaival, ez a kötelezettség beosztástól függetlenül mindenkire kiterjed.
- Az alkalmazott nem tanúsíthat összeférhetetlen, intrikus magatartást, nem veszélyeztetheti munkáltatója jogos gazdasági és szakmai érdekeit; munkatársai és munkáltatója szakmai hitelét nem ronthatja, nem tanúsíthat olyan magatartást, melynek következtében munkatársai és az intézmény helytelen megítélése alakulhat ki
- az otthon alkalmazottai kötelesek a szakmai, munkaköri kompetenciának megfelelően ellátni feladataikat

A vezetés általános elvei:

A vezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatának maradéktalan ellátásáért, a demokrácia érvényesítéséért és a döntések maradéktalan teljesítéséért.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A vezetést segítő tanácsadó szervek:

➤ Csoportértekezletek

Az intézmény szakmai tagozódásának megfelelően a szakmai, a mentálhigiénés és a gazdasági csoportok önálló értekezlete. A csoportértekezlet megtárgyalja a csoport eltelt időszakában végzett munkát, az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját; a munkafegyelmet; a csoport előtt álló feladatokat és a dolgozók javaslatait. Az értekezletet a csoportvezető vezeti szükség szerint, de legalább havonta össze kell hívni.

➤ Vezetői megbeszélések

Tagjai: intézményvezető, mentálhigiénés vezető, vezető ápoló, gazdasági vezető, élelmezésvezető. A vezetőség megtárgyalja az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket, az éves képzési és továbbképzési tervet, az intézmény szakmai-etikai helyzetét, továbbá mindazokat a kérdéseket, melyeket az intézményvezető, vagy a vezetőség más tagja a vezetőség elé terjeszt. A vezetői megbeszélést az intézményvezető vezeti, az ülést hetente hívja össze, de legalább félévenként.

➤ Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a zökkenőmentesség érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal dolgozói értekezletet tart. Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény eltelt időszakban végzett munkáját, az intézmény munkatervének teljesítését, a következő időszak feladatait és a szakmai-etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és ő is vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezleten felmerült kérdésekre az intézményvezetőnek azonnal választ kell adni. Azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban köteles választ adni.

Az intézményi munkaszervezés fő szabályai

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az újonnan belépő alkalmazottal határozott, vagy határozatlan idejű munkaszerződést köt, mely munkaszerződés tartalmazza a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazotti Törvényben foglaltakat.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a munkaszerződésben és a munkaköri leírások szerint történik. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát szakmai tudással, megfelelő erkölcsi tartással és pontossággal végezni. A hivatali titoktartás minden dolgozóra kiterjed. Hivatali titkoknak minősülnek az ellátottak személyi adatai, egészségi állapota, anyagi helyzete; az alkalmazottak személyi adatai, béradatai; az intézmény vagyongazdálkodása.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézmény dolgozóinak és ellátottjainak az alábbi szabályok betartása mellett tudatában kell lenniük, hogy a televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az intézmény vezetője jogosult. Az ő eseti engedélye alapján más dolgozó is nyilatkozhat. A nyilatkozatok megtételekor mindenkor tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra.

A Dorothea Otthon munkarendje

Az intézmény munkarendjét az intézményvezető készíti el.

A vezető ápoló és mentálhigiénés vezető: 7-15 óráig.

A gazdasági vezető munkarendje 8 - 16 óráig

Az ápolók, gondozók munkarendje:

nappalos műszak 06- 18 óráig

éjszakai műszak 18-06 óráig.

Élelmezésvezető munkarendje: 8-12 óráig

Konyhai dolgozók munkarendje:

reggeles: 6-14

délutáni: 10- 18 óráig

hétvége: 6-18 óráig

Gondnok munkarendje: 7-13 óráig

Foglalkoztató munkarendje: 8-14 óráig

Felekezeti lelki gondozó munkarendje: heti 10 óra egyéni beosztásban

Gépkocsiveető-karbantartó munkarendje: 7-15 óráig

Mosodai alkalmazott munkarendje: 7-15 óráig

Szabadság

A szabadságolás rendje és mértéke e MT. És a KJT útmutatásai alapján történik. Éves szinten szabadságtervezetet készítünk. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése minden esetben az intézményvezető jogköre. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezetünk, melyért a közvetlen felettes felelős.

Az intézményi ügyirat kezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatba foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

- Számviteli politika
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Ügyrend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat.

Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok:

- Munkaügyi Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Gépjármű-használati Szabályzat
- Gyógyszerelési- és gyógyszerkezelési Szabályzat
- Veszélyes-hulladék kezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási Szabályzat
- Vagyonsvédelmi Szabályzat
- Kockázatbecslés és Elemzés
- HACCP
- Adatvédelmi szabályzat
- Szakmai protokollok
- Koronavírus protokoll és intézkedési terv

Bankszámlák fölötti rendelkezés

A banknál vezetett számlák, ill. a PC Bankár (e-bank-program) feletti rendelkezésekre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Bankszámla ügyintézés kizárólag kettős aláírással történik, kivételt képez a készpénz befizetés.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes lebontását az Ügyrend tartalmazza.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető felelős. A belső ellenőrzés rendjét a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

IV. ELEKTRONIKUS NYILVÁNTARTÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS

Jogszabályi háttér

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet
- Szt. 20/C (1):
A szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatók finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza

- *a)* a 20. § (2) bekezdés *a)*-*c)* pontjában és a 20. § (4) bekezdés *a)* pontjában (TAJ szám) meghatározott adatokat (a kérelmező természetes személyazonosító adatai, lakó – és tartózkodási helye, állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adatok) az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,
- *b)* a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- *c)* az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,
- *d)* a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját.

Az intézményi adatszolgáltatás adatrögzítésből és napi jelentésből áll (felelős a fenntartó). Az adatszolgáltatást a fenntartó által meghatalmazott, ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személy (a továbbiakban: e-képviselő) illetve az általa megjelölt adatszolgáltatási munkatárs teljesíti. Intézményünkben az adatszolgáltatást, napi jelentést az e-képviselő végzi. Feladata: a jogszabályban előírt feladatok végrehajtása, pontos követése.

Fenntartó által meghatalmazott, ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személy **(e-képviselő): Kovácsné Skapér Rita** intézményi referens.
Az általa megjelölt **adatszolgáltatási munkatárs: Walter Györgyné** (Dorothea Otthon).

V. SZMSZ HATÁLYA

Jelen szabályzat hatályba lépésének kelte: a fenntartó jóváhagyásának dátuma
Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

VI. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. Az intézmény szervezeti ábrája
2. Intézmény szakmai szervezeti ábrája és hierarhikus tagolódása
3. Állománytábla