



*Dorothea*

*Otthon*

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A *Dorothea Otthon* Szervezeti és Működési Szabályzata a Magyarok *Nagyasszonya Feren-*  
*ces Rendtartomány*, mint Fenntartó képviselője jóváhagyásával készült.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az előző SZMSZ hatályát veszíti.

Csapi Róbertné  
intézményvezető



Kozármisleny, 2023.12.08.

Jóváhagyta:

Berhidai Lajos Géza Piusz OFM  
tartományfőnök

Budapest,

2023.12.08.

# TARTALOM

## **1. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

- 1.1 SZMSZ célja
- 1.2 Intézményi adatok
- 1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
- 1.4 Az intézmény feladata
- 1.5 Az intézménybe történő felvétel szempontjai

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS TAGOZÓDÁSA**

- 2.1 Igazgatási egység
- 2.2 Szakmai egység
- 2.3 A gazdasági – műszaki ellátó egység

## **3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE**

- 3.1 Az intézmény vezetése
- 3.2 A vezető munkáját segítő tanácsadó szervek, közösségek
  - 3.2.1 *A gondozottak önkormányzati szervei*
  - 3.2.2 *Dolgozói tanácsadó szervek, munkaértekezletek*
- 3.3 Gondozás-ápolás
- 3.4 Mentálhigiénés ellátás
- 3.5 Működést kisegítő tevékenységek
- 3.6 Szerződés keretében igénybe vett szolgáltatások

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- 4.1 Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó etikai szabályok:
- 4.2 Az intézményi munkaszervezés fő szabályai
- 4.3 Kártérítési kötelezettség
- 4.4 Az intézményi ügyirat kezelése
- 4.5 Az intézmény gazdálkodásának rendje
- 4.6 Kapcsolattartás rendje

## **5. ELEKTRONIKUS NYILVÁNTARTÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS**

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

## **7. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1 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.

### 1.2 Intézményi adatok

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 Lajos Géza Piusz OFM 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 beszerezett berendezési tárgyak, felszerelések a Dorothea Otthon tulajdonát képezik.

Az intézmény számlaszáma:

számlakezelő bank neve: MBH Bank

főszámla száma: 10300002-24623973-00003285

alszámla száma: 10300002-10126601-00014909

Az intézmény bélyegzői, használati rendje:

Bélyegző	Használat célja	Használója
<b>Körbélyegző</b>	<b>cégszerű aláírás hitelesítés</b>	<b>intézményvezető,</b> illetve távollétében he- lyettese
<b>Fejbélyegző</b>	<b>levelezés postai küldemények áruvásárlás áruátvétel intézményi adatok megadása</b>	<b>gazdasági cso- port</b>

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, dorothea.otthon@ferencesek.hu  
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 – írásbeli megbízás alapján - meghatározott jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: az intézmény vezetőjét a Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány, mint Fenntartó mindenkorai képviselője nevezi ki.

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

### **1.3 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.

### **1.4 Az intézmény feladata**

Személyes gondoskodás keretében, szakosított ellátás

- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás, idősek otthona
- átlagos ellátási igényű és demenciával élő személyek számára
- férőhelyszám: 49 fő

### **1.5 Az intézménybe történő felvétel szempontjai**

Az intézet ellátottja lehet az a nyugdíjkorhatárt betöltött, ill. 18. életévét betöltött személy, akinek idősek otthonában történő elhelyezését a hatályos rendeletek alapján 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

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS TAGOZÓDÁSA**

Az intézmény igazgatási, szakmai és gazdasági - műszaki egységekre tagolódik. Szervezeti ábra lásd: 1. sz. Melléklet

### **2.1 Igazgatási egység**

Az otthon irányításával kapcsolatos feladatokat látja el.

Felépítése:

- Intézményvezető - magasabb vezetői beosztás: kinevezője a Fenntartó, mely a munkáltatói jogokat is gyakorolja felette.
- Vezető ápoló: kinevezője és munkaköri feladatainak meghatározója az intézmény vezetője.
- Mentálhigiénés vezető: kinevezője és munkaköri feladatainak meghatározója az intézmény vezetője.
- Gazdasági vezető: kinevezője és munkaköri feladatainak meghatározója az intézmény vezetője.

### **2.2 Szakmai egység**

Az ápolási-gondozási, mentálhigiénés feladatokat látja el, intézi a lakók hivatalos ügyeit.

Szakmai egység felépítése:

**2.2.1 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, szakápolók, 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./ Habilitációs – 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, az érintettel közösen 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, gyógytornász

### **2.2.2 Mentálhigiénés egység:**

Személyi összetétele: mentálhigiénés vezető, terápiás munkatárs, foglalkoztató, felekezeti lelki gondozó

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 eseménynaplót vezet
- 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, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.); a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.)

i./ Hivatalos ügyek intézése, érdekvédelem:

- Érdekképviselési 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.

### **2.3 A gazdasági – műszaki ellátó egység**

Személyi összetétele: gazdasági vezető, számviteli ügyintéző, élelmezésvezető, tálalások, gondnok, karbantartó-gépkocsivezető, udvaros, mosodai dolgozók, takarítók

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 ötszöri étkezés biztosítása
- diéta biztosítása

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

e./ Takarítás

- az intézmény helyiségeinek, lakószobáinak takarítása
- az intézményi higiénés rend megvalósítása
- udvar, környezet rendben tartása

### 3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDÉSE

#### 3.1 Az intézmény vezetése

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

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 teljesítéséről
- 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 és tűzvédelmi tevékenységet
- Felelős:
  - A felsőbb szervek utasításainak végrehajtásáért
  - Saját hatáskörében tett intézkedéseikért
  - 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 írásos megbízás alapján az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető-helyettes munkáltatói jogokat nem gyakorol.

### **3.2 A vezető munkáját segítő tanácsadó szervek, közösségek**

#### **3.2.1 A gondozottak önkormányzati szervei:**

##### Érdekképviselői Fórum

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

##### Lakógyűlés

- A gondozottak általános tájékoztatása érdekében évente legalább kétszer gondozotti értekezletet kell tartani.
- A gondozottakat vagy hozzátartozóikat érintő jelentős események alkalmával hozzátartozói értekezletet kell tartani. Az értekezleten tájékoztatást kell adni az intézeti gondozásról, az intézetben folyó foglalkoztatási formákról és az intézeti élet szabályairól.
- 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.

#### **3.2.2 Dolgozói tanácsadó szervek, munkaértekezletek:**

##### Fenntartó által szervezett munkaértekezletek:

Fenntartó rendszeresen szervez a fenntartásában működő intézmények vezetői, vezető munkatársai részére megbeszélést, értekezletet. E fórumok feladata, hogy meghatározza a szakmai-etikai irányelveket, megtárgyalja gazdasági döntések előkészítését, közlését, felvázolja az intézmény jövőképét.

##### Vezetői megbeszélések:

Tagjai: intézményvezető, mentálhigiénés vezető, vezető ápoló, gazdasági vezető, élelmezés-vezető. A vezetőség megtárgyalja az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdé-

seket, 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.

#### 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, a megvalósított feladatokat, eredményeket, 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 3 havonta össze kell hívni.

#### 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.

### **3.3 Gondozás-ápolás**

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

#### **Intézményi orvos:**

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:

- Megvizsgálja az új felvételre került lakót, meghatározza a terápiát
- Ellátja a heveny és idült betegségben szenvedő lakókat, szükség esetén szakrendelésre, illetve 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

#### **Szakorvosok:**

Pszichiáter, neurológus, reumatológus szakorvosok szerződés szerint látják el a lakókat havonta, illetve szükség szerint.

## **Vezető ápoló**

Az intézetvezetőtől kapott határozatlan időre szóló megbízás alapján ellátja az intézmény ápolás-szakmai feladatainak irányítását. A munkáltatói jogkört az intézetvezető gyakorolja feleltetve. 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

## **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.

## **Gyógytornász, fizioterapeuta**

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

- betegségcsoportok 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

### **Dietetikus**

Közvetlen felettese a vezető ápoló. Feladatai ellátásában szorosan együttműködik az ételmezésvezetővel és a konyha személyzetével.

Feladata:

- a heti diétás étrendet összeállítja
- dietetikai tanácsadás a lakók részére
- felügyeli a diétás étkeztetést

## **3.4 Mentálhigiénés ellátás**

Biztosítja a gondozottak számára a képességüknek, egészségügyi állapotuknak és érdeklődési körüknek megfelelő foglalkoztatást, az egyéni fejlesztési tervek elkészítését.

### **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
- mentálhigiénés tevékenységet végez egyénekkkel és csoportokkal

### **Terápiás munkatársak:**

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.

Feladatai:

- 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
- az ellátottak napi rendszeres programszervezése
- egyéni és csoportos foglalkoztatása az ellátottaknak
- manuális foglalkoztatás szervezése, irányítása
- kulturális foglalkozások szervezése, irányítása
- ünnepek megtartása, szervezése
- személyes igények, kisebb vásárlások kielégítése
- elsősorban a demenciával élő lakók foglalkoztatását végzi

### **Foglalkoztató gondozók**

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
- a gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése
- interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése
- szükség esetén részt vesz az ápolási-gondozási feladatokban.

### **Felekezeti lelki gondozás:**

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

Az intézmény a feladat ellátását a Fenntartó által biztosított lelki vezető atya valamint az Assisi Szent Ferenc Betegápoló Nővérei szerzetesei útján biztosítja.

## **3.5 Működést kisegítő tevékenységek**

### **Gazdasági vezető:**

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

Felelős az ügykörébe utalt feladatok ellátásáért.

Feladatkörébe tartozik:

- az intézmény pénz-, anyag-, és eszközgazdálkodási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása
- beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- beosztott dolgozók irányítása és ellenőrzése
- az intézmény gazdasági szabályzatainak elkészítése
- gondoskodik az intézmény működését kisegítő feladatok ellátásáról

### **Élelmezésvezető:**

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 ételmezésvezető 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 ételmezési ügyvitel ellátása, ételmezési anyagok elszámolásának vezetése.
- A napi étkezési létszám nyilvántartása.
- Az előírt napi ételminták eltevésének ellenőrzése.
- A konyha munkavédelmi szabályainak megtartása.
- Ételmezési raktár kezelése, leltározása.
- Gondoskodik a HACCP működtetéséről a konyha területén.

### **Konyhai dolgozók:**

Közvetlen felettes az ételmezésvezető. Hatáskörük az otthon lakóira és dolgozóira terjed ki.

- elkészítik a lakók számára a napi étlap alapján a reggelit, tízórait, uzsonnát, vacsorát
- gondoskodnak a napi ebéd kiadagolásáról
- a szennyes edények, konyhai eszközök tisztításáról
- konyha és kapcsolódó raktárak takarításáról

### **Gépkocsivezető – karbantartó:**

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

Feladatkörébe tartozik:

vezeti az intézmény autóját

az autót takarítja, ápolja, gondoskodik a rendszeres szervizről

szükség esetén intézkedik az autó javításáról

elvégzi azokat a karbantartó- és szerelési feladatokat, amelyekhez szakmai felkészültséggel rendelkezik

gondoskodik a hulladék megfelelő tárolásáról, veszélyes hulladék elszállításáról

### **Mosodai alkalmazott:**

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

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

Gondoskodik az intézményi textília kiadásáról, mosodába juttatásról, az egyéni ruházat keze-léséről. Végzi a leltározással kapcsolatos feladatokat.

### **Takarítók:**

Közvetlen felettes a takarítás felügyeletével megbízott szakápoló.

Feladatuk:

- az otthon külső és belső környezetének rendben tartása
- lakószobák és kapcsolódó helyiségek higiénés takarítása
- irodák, öltözők, kiszolgáló helyiségek takarítása
- növények gondozása

### **Fodrász:**

Gondoskodik a lakók frizurájának elkészítéséről, mosás, vágás, szárítás, berakás.

Külön kérés szerint hajfestést és dauert is készít, melynek anyagköltségét a lakó fizeti meg.

### **Pedikűrös, masszőr:**

Önköltségi áron, egyéni kívánságra végez munkát. Pedikűrös havonta egy alkalommal, masz-százs egyedi megbeszélés szerint.

### **3.6 Szerződés keretében igénybe vett szolgáltatások:**

Az intézmény szolgáltatásainak és működésének biztosítása érdekében külső szolgáltatókat vesz igénybe. A rendszeresen, illetve folyamatosan igénybe vett szolgáltatásokra szerződést köt az intézmény.

A szerződéses szolgáltatások jegyzéke a xxx számú Mellékletben szerepel.

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **4.1 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, képviselőjében 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 működni 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

## 4.2 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 Közal-kalmazotti 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.

### Munkaköri leírások

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

### A Dorothea Otthon munkarendje

Az intézmény munkarendjét, munkaidőt az intézményvezető készíti el.

<i>munkakör, beosztás</i>	<i>munkaidő</i>
vezetők	06 – 16 óra között rugalmasan
szakápolók	06 – 14 óra
ápolók, gondozók nappal:	06 – 18 óra
éjszaka:	06 – 18 óra
terápiás munkatárs, foglalkoztatók	07 – 15 óra között egyéni munkaidő
gazdasági ügyintéző	08 – 16 óra között egyedi megállapítás szerint
konyha	06 – 18 óra
takarítók	07 – 13 illetve 08 – 14 óra beosztás szerint
mosoda reggel:	06 – 14 óra
mosoda délután:	12 – 18 óra
gépkocsivezető/karbantartó	07 – 15 óra

### Szabadságolás rendje

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.

### A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviselői, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zavartalan működését.

Az intézményvezetőt távollétében írásban megbízott munkatárs helyettesíti.

A vezető-gondozót távollétében a kijelölt szakápoló munkatárs helyettesíti.

Az intézmény ápoló-gondozó munkatársainak helyettesítéséről a vezető ápoló köteles gondoskodni. Munkaköri leírás rendelkezik a helyettesítés rendjéről.



Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt feladatát a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelései szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett.
- A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja.
- A helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

### **4.3 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 állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A házipénztár kezelőt az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes körű felelősség terheli.

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

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

### **4.4 Az intézményi ügyirat kezelése**

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

Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító okirat
- Működési engedélyek
- Szakmai Program és mellékletei
- SzMSz és mellékletei
- Házi rend és mellékletei

Az intézmény gazdálkodásának szabályzatai:

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

Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok:

- Munkaügyi Szabályzat
- Cafetéria Szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Gépjármű-használati Szabályzat
- Gyógyszerelési- és gyógyszerkezelési Szabályzat
- Veszélyes-hulladék kezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Kockázatbecslés és Elemzés
- HACCP
- Takarítási Szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Szakmai protokollok

#### **4.5 Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az éves bevételek és kiadások tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

##### Bankszámlák fölötti rendelkezés

A banknál vezetett számlák, ill. a Direkt Bank (light) - 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.

#### **4.6 Kapcsolattartás rendje**

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Az intézményvezető bármely elvi jellegű, vagy konkrét ügy képviselőjére jogosult, illetőleg arra az intézményvezető-helyettest, kijelölt munkatársat felhatalmazhatja.

##### 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.

## 5. ELEKTRONIKUS NYILVÁNTARTÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS

### Jogsabályi 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, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet.

### A nyilvántartás tartalmazza

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező lakó- és tartózkodási helye,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételenek és megszűnésének időpontját,
- az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,
- 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 munkatársak: Walter Györgyné** (Dorothea Otthon).

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

E Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény minden dolgozója megismerje. Biztosítani kell, hogy abba a dolgozók bármikor betekinthesse.

Az intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik a változások átvezetéséről.

Jelen SZMSZ a Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány képviselőjének, mint Fenntartónak jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

E Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére vonatkozó Szakmai Program 3.számú mellékletét képezi

## **7. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

1. Az intézmény szervezeti ábrája
2. Állománytábla
3. Szerződéses szolgáltatások jegyzéke
4. Jogszabályjegyzék