

Szivárvány Idősek Otthona  
4184 Tetétlen, Rákóczi út 1 sz.  
Tel: 06/54- 712-006

# SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

4184 TETÉTLÉN RÁKÓCZI UTCA 1.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Jóváhagyva:** A Szivárvány Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzata a Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által 72/2021.(IX.30) számú önkormányzati határozat alapján.

**Hatályos:** 2021. október 01.-től.

Készítette: *Koncz Tiborné*  
intézményvezető



# TARTALOM

I. Általános rendelkezések	3. oldal
II. Az intézmény szervezeti felépítése	4. oldal
III. Az intézmény szervezeti tagozódása és működése	9. oldal
IV. Az intézmény irányítási és működési rendje	11. oldal
1 Az Intézményvezető Munkáltatói jogköre	13. oldal
<u>2 Terápiás munkatárs</u>	15. oldal
VI. Feladatkörök:	16. oldal
1. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása területen alkalmazottak munkakörei:	
<u>1.1 Vezető ápoló</u>	16. oldal
<u>1.2 Ápoló/gondozó</u>	17. oldal
<u>1.3 Kisegítő - takarító</u>	18. oldal
<u>1.4. intézmény Orvosa</u>	18. oldal
2. Közétkeztetést biztosító konyha üzemeltetése területen alkalmazottak munkakörei	19. oldal
<u>2.1. Ételmezésvezető</u>	19. oldal
<u>2.2 Szakács</u>	20. oldal
<u>2.3. Konyhai kisegítő</u>	21. oldal
<u>2.4 Dietetikus</u>	21. oldal
VI. Az intézmény vezetését segítő szervek	21. oldal
VII. A dolgozók részére biztosított munkabér melletti juttatások	24. oldal
VIII. Vegyes rendelkezések	25. oldal
IX. Záró rendelkezések	32. oldal
Mellékletek	
1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat	
3. számú melléklet: Munkaköri leírások egységes tartalma	
Függelékek: Az intézmény működését meghatározó szabályzatok	

## I.Általános rendelkezések

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:** A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Szivárvány Idősek Otthonának alapidokumentuma. Célja, hogy rögzítse az intézmény szervezeti felépítésének leírását, annak szervezeti ábráját, több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formáját, belső szervezeti tagozódást, megnevezését, feladatkörét, együttműködésének, helyettesítésének rendjét, az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

**2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:** Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok hatálya az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szabályzataival együtt alkalmazható.

Az SZMSZ a Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

**3.A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje:** Az intézménynek - a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően –kell elkészíteni az SZMSZ szabályzatát, amely intézményvezető feladata. A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A munkavállalók konkrét feladatait a munkaköri leírások szabályozzák.

A munkaköri leírások készítésének szabályait intézményvezetői utasítás határozza meg.

**4.Az SZMSZ nyilvánossága:**Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal. Az SZMSZ-t a hatályba lépéstől számított két hétre, az intézmény közösségi helyiségeibe ki kell függeszteni. Ezt követően az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető. Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

## II. Az intézmény szervezeti felépítése

### 1. Az intézmény adatai:

Az intézmény megnevezése:	<b>Szivárvány Idősek Otthona</b>
Az intézmény székhelye:	<b>4184. Tetétlen, Rákóczi u. 1.</b>
Telefonszám:	06-54-712-006; 06-30/
A költségvetési szerv alapításának dátuma:	2008. október 01.

### **Alapító Okirat száma:**

1012-3/2016 kelt: 2016. 03. 10.

11928-1/2016, kelte: 2016. 11. 24.

11929-1/2016, kelte: 2017. 01. 01.

39/2016 (II.25) és 40/2016 (II.25) számú Önkormányzati határozat

**Az intézmény fenntartója, címe:** Tetétlen Községi Önkormányzat  
4184. Tetétlen, Kossuth u. 65.

**Telefonszáma:** 06-54/712-000

**Az intézmény irányítószerve:** Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személyként működő,  
önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

### **Az Intézmény azonosító adatai:**

- Statisztikai számjele: 15766847-8730-322-09
- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 766843
- Az Intézmény adószáma: 15766847-2-09
- Székhely ágazati azonosító: S0243449

### **Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

Szakágazat száma:873000

Szakágazat megnevezése: **Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása**

### **2. Az intézmény illetékessége, működési területe:**

- Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása vonatkozásában: Hajdú-Bihar megye területe
- Étkezés vonatkozásában: Tetétlen Község közigazgatási területe

### 3. A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

#### 4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőt, nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra-5 évre- Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő Testülete bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet előírásai szerint. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Tetétlen Község Polgármestere.

#### 5. Az intézmény vezetése és képviselete:

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az egyes feladatok ellátására, képviseletére az intézményvezető által megbízott dolgozók jogosultak.

#### 6. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony az 1992. évi XXXIII. törvény szabályozása alapján

#### 7. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

##### *7.1 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása*

Az idősek otthonában olyan a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött időszerű személyeket látunk el, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, illetve akik rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek. Idősotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Az ellátottak napi háromszori fő és két kísékezéséről étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, teljeskörű ellátás keretében gondoskodik intézményünk.

Az idősek otthonában az a 18. életévét betöltött, III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező személy is felvehető, aki betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, illetve ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható. Az idősek otthonában történő elhelyezés feltétele, hogy az érintett személy nem szenved, olyan pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben, melynek ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által összeállított nyomtatványon javasolt, szóbeli kérelem esetén a vezető segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani az Ir. 1. számú mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. A szolgáltatás az igénylés benyújtását követő előgondozás után térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

### **7.2 Közétkeztetést biztosító konyha üzemeltetése**

- ellátást biztosít a településen a bölcsődés korúak, óvodások, általános iskolások, idősek otthonában lévő gondozottak, alkalmazottak, valamint vendégétkezők számára.

#### **Főzőkonyha tevékenységi köre:**

- A Szivárvány Idősek Otthona a főzőkonyháját saját kezelésében üzemelteti.
- Az étkeztetésben résztvevők köre: bölcsődés, óvodás gyermekek, iskolai tanulók, Tetétlen Község Önkormányzatánál és intézményeinél munkaviszonyban álló dolgozók, szociális étkezők, idősek otthonának ellátottjai, valamint vendégétkezők.
- A külsőétkezők elszállítással vehetik igénybe az étkezést.
- Vendégétkeztetésre abban az esetben kerülhet sor, ha a főzőkonyha kapacitása ezt lehetővé teszi, illetve ha a vendég étkeztetés nem akadályozza a gyermek étkeztetés illetve z ellátottak étkeztetésének színvonalát. A vendégétkeztetés ételszállítóban, illetve melegítő konyhára szállítással történik.

#### **A főzőkonyha működésének jogszabályi hivatkozásai:**

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról;
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről;
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről;
- az Európai Parlament és a Tanács 852/2004/EK melléklet VI. fejezete rendelete II. valamint a fenti jogszabályok mindenkor módosításai.

- 2011. évi CXCV. Törvény VIII. fejezete, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-a,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet VIII. fejezete vonatkozó előírásai,
- 28/2017 (V.30) FM rendelete az élelmiszer-vállalkozások által működtetendő önellenőrzési rendszerre vonatkozó követelményekről
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 57/2010. (V. 7.) FVM rendelet az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről
- 68/2007. (VII. 26.) FVM – EüM - SZMM együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről

**8. Az Intézmény beszámolási kötelezettsége:** Az Intézmény munkáját az éves munkaterv, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító és módszertani szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági irányítások, útmutatások szerint végzi. Munkájáról a felügyeletet ellátó Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testületének valamint bizottságainak köteles beszámolni. Az Intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és felügyeleti szerv által évente meghatározott rendben, illetve eseti felhívásra köteles eleget tenni.

**9. Az intézmény gazdálkodása:**

Gazdálkodási, könyvvezetési, számlakezelési, költségvetés-tervezési, ellenőrzési és ellátási feladatait a Tetétlen Községi Önkormányzat látja el. Az előirányzatok tekintetében a szakmai személyzet személyi juttatás-előirányzatával és a szakmai célú átvett pénzeszközökkel (pályázati vagy fejlesztési jellegű felhalmozódási célú bevételek átvett pénzeszközök) való rendelkezésre korlátozódik jogköre. A szakmai dologi kiadások (előirányzatok) vonatkozásában az intézmény vezetőjének egyetértési joga van.

Önálló jogi személyként működő, önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi, gazdasági feladatait Tetétlen Községi Önkormányzat látja el.

**Gazdasági működés:**

- a) A költségvetés elkészítésekor az intézmény vezetője részt vesz a működési és felhalmozási költségek tervezésében, az elemi költségvetés összeállításában.
- b) Az intézmény vezetője a szakmai teljesítés igazolására jogosult.

**Az intézmény költségvetése:**

A Szivárvány Idősek Otthona intézmény feladatellátásaihoz kapcsolódó költségvetési kiemelt előirányzatainak összegét a Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testület határozata állapítja meg.

**Számlakezelő szervezete:**

Tetétlen Községi Önkormányzat 4184. Tetétlen, Kossuth. u. 65

**Pénzforgalmi számlaszám:** 10403459-50526686-50491007

**Az intézmény bélyegzői:**

Körbélyegző:

Szivárvány Idősek Otthona  
4184. Tetétlen, Rákóczi. u. 1.

Hosszúbélyegző:

Szivárvány Idősek Otthona  
4184. Tetétlen, Rákóczi. u. 1  
Telefon: 06-54-712-006  
Adószám: 15766847-2-09



### III. Az intézmény szervezeti tagozódása és működése

#### 1. Az intézmény alaptevékenysége szerinti dolgozói létszám meghatározás

##### *Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása területen dolgozó létszáma:*

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	
Munkakörök	Alkalmazottak száma
Intézményvezető	1 fő
Terápiás munkatárs*	
Ápoló, gondozó	5 fő + 1 fő GYED-en lévő
Takarító	1 fő

\*A terápiás munkakört az intézményvezető tölti be.

1 fő intézményvezető, aki heti 20 órában terápiás munkatárs

2 fő ápoló

3 fő gondozó + 1 fő jelenleg GYED –en van

1 fő takarító

Orvosi ellátás: Az intézményi orvos megbízási szerződéssel, heti 4 óra rendelési időben látja el feladatát.

A dolgozók 100 %-ban szakképzettnek minősülnek.

##### *Közétkeztetést biztosító konyha területen dolgozók létszáma:*

Főzőkonyha	
Munkakörök	Alkalmazottak száma
Élelmezésvezető	1 fő
Szakács	2 fő
Konyhai kisegítő	3 fő

1 fő élelmezésvezető

2 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő

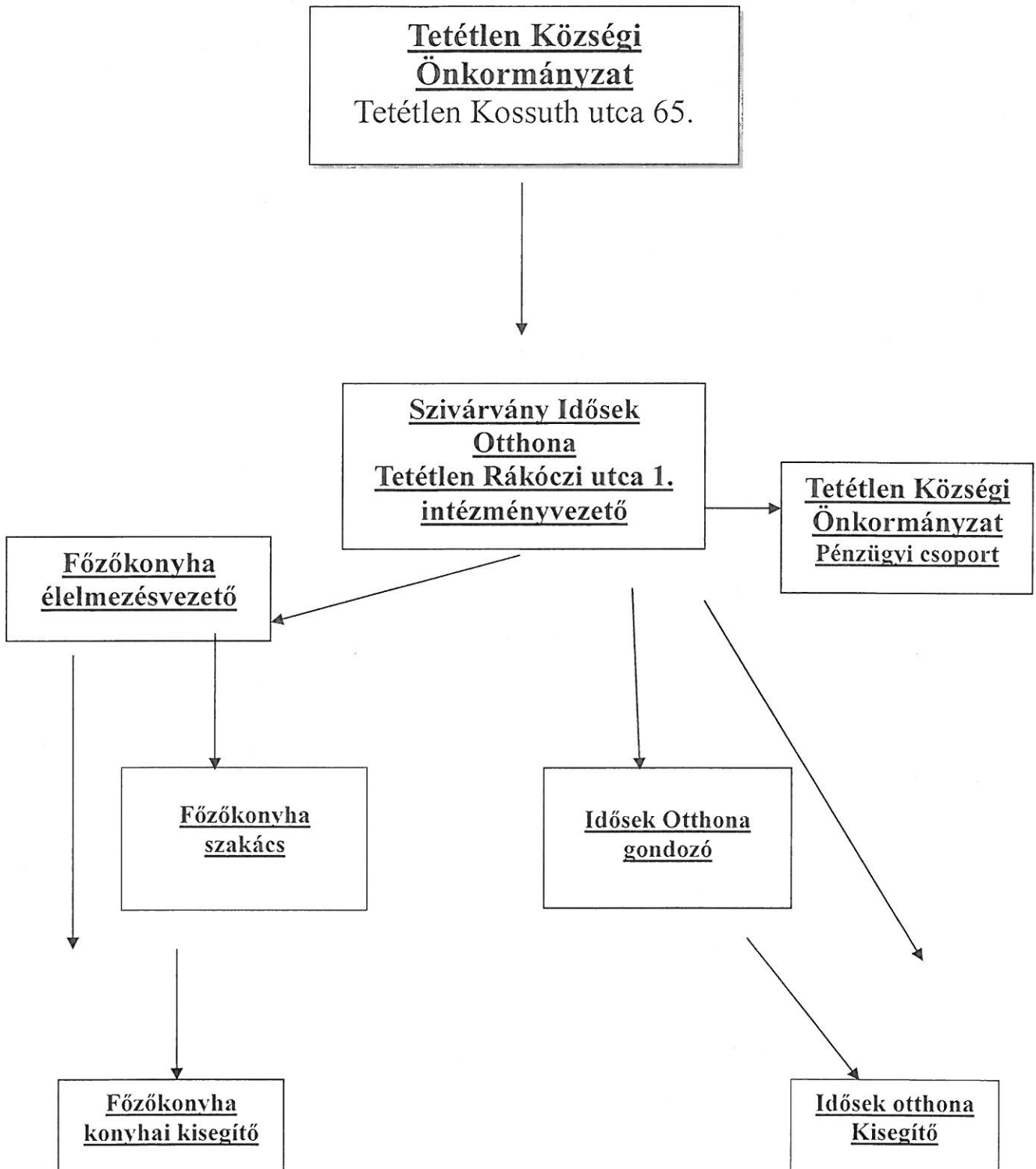
#### **Szervezeti egységek közötti kapcsolatok**

A feladatok ellátása az egységek szoros együttműködését igényli. Az egységek egymás munkáját kötelesek elősegíteni, ennek érdekében:

- a feladatkörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre, egymás számára véleményt nyilvánítanak, állásfoglalást alakítanak ki és közölnek, információt adnak, adatot szolgáltatnak, tájékoztatják egymást mindazokról a körülményekről, amelyek ismerete feladataik ellátásához szükséges,

- részt vesznek a feladatkörüket érintő előterjesztések, jelentések, döntést megelőző egyeztetésében.

A Szivárvány Idősek Otthona Intézmény szervezeti ábrája



## IV. Az intézmény irányítási és működési rendje

### 1. Az intézményvezető felelőssége, jogai és kötelessége:

A vezető beosztást betöltő 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. Vezetői munkakört az Szakmai rendelet, mellékletében meghatározott szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, szociális szakvizsgával valamint legalább 3 éves szociális szakmai gyakorlattal rendelkező töltheti be.

- Magasabb vezető: intézményvezető

Felette a munkáltatói jogokat Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.

A belső szervezeti egységek (szakmai egységek) élén állnak, határozott időre – 5 évre - szóló vezetői megbízásukat a Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megbízásából kapják.

A vezető beosztást betöltő közalkalmazottak felelősek különösen:

- A munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók egyéni és csoportos feladatainak megvalósításáért.
- A munkavégzés során a jogszabályok, jelen SzMSz és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Az iratkezelés szabályosságáért, az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- A beszámolási és jelentési kötelezettség teljesítéséért.
- Az Intézményen belül történő folyamatos együttműködésért.
- A tudomására jutott titok megőrzéséért, továbbá a titoktartási szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az információvédelem, adatvédelem biztosításáért.
- Az Intézmény vagyonvédelmi, rendészeti, tűzbiztonsági, munka- és balesetvédelmi előírásainak, a személyes intézkedési körükbe tartozó intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

A vezető beosztású közalkalmazott joga:

- Az általa vezetett szervezeti egység feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások előkészítése, azzal kapcsolatos javaslatok előterjesztése.
- Javaslattétel az értekezletek napirendi pontjaira, megtárgyalandó témáira.
- A munkatársaira vonatkozó, jogviszonyukat érintő ügyekkel kapcsolatos dokumentumok megismerése.
- Munkaközösség és/vagy munkacsoport tagjaként, érdekképviselői szerv hivatalos képviselőjeként dolgozni, ilyen csoport alakítására javaslatot tenni, megbízása esetén annak vezetését legjobb tudása szerint ellátni.
- Javaslattétel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a foglalkoztatott, illetve foglalkoztatásra kerülő dolgozók közalkalmazotti jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, felelősségre vonására, értékelésére, anyagi elismerésére.
- A munkáltatói jogok közül gyakorolja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának engedélyezését, javaslatot tesz fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, az intézményvezető előzetes jóváhagyásával túlmunkát, rendkívüli munkavégzést rendelhet el.
- Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szakmai továbbképzésére.

A vezető beosztású közalkalmazott köteles:

- A szakmai terveket, előterjesztéseket, beszámolókat elkészíteni az intézményvezető által kijelölt napig, hiteles adatot szolgáltatni az intézményi szintű beszámolókhöz.
- A rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel képviselni az intézmény érdekeit, elősegíteni azok érvényre juttatását.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit, egyéb szakmai szabályokat és szokásokat betartani és betartatni.
- Saját vezetői ismereteit fejleszteni.
- Az irányítása alatt álló közalkalmazottak hatékony foglalkoztatásáról, munkavégzésük folyamatos ellenőrzéséről, beszámoltatásukról gondoskodni.
- A rábízott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáról és megőrzéséről gondoskodni.
- Védni az Intézmény jó hírnevét, eleget tenni az adatvédelmi, titokvédelmi előírásoknak, egyben betartani a jelentéstételi, beszámolási és információs kötelezettségek tekintetében a szolgálati utat, a jogszabály által engedélyezett kivételektől eltekintve.

Munkaköri leírás:

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezetője.

### Az Intézményvezető munkáltatói jogköre

Az Intézményvezető, mint egyszemélyi vezetőnek szakmai és gazdasági feladati, jogkörei, kötelezettsége és felelőssége:

- Az intézmény közalkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Szervezi, irányítja, koordinálja, értékeli az intézmény szakmai munkáját, hiányosságok megállapítása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- Biztosítja –a költségvetés keretein belül- az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját, Házirendjét, a működéshez szükséges szabályzatokat, az éves munkatervet, a szakmai beszámolót
- Az önálló gazdálkodási jogkört gyakorol az intézmény részére megállapított költségvetés vonatkozásában
- Az Intézmény részére a helyi Önkormányzati rendeletekben biztosított éves előirányzat keretein belül gyakorolja a létszám- és bér-gazdálkodást
- Közvetlenül irányítja az intézményvezető ápolót, ápoló, gondozó, takarító valamint az Intézmény orvosának munkáját
- A beérkező kérelmekkel kapcsolatos eljárásrendet lefolytatja a mindenkori hatályos jogszabály értelmében
- Figyelemmel kíséri az előgondozást
- Ellenőrzi az intézményben a normák betartását, elemzi az egyes ellátási mutatók alakulását
- A közvetlenül irányított vezetők és alkalmazottak munkáját ellenőrzi, értékeli
- Figyelemmel kíséri a költségvetés és gazdálkodás végrehajtását, a végrehajtásért felelős dolgozókat beszámoltatja
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a Szervezeti és Működési szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését

- Ellenőrzi az intézményben végzett munka- tűzvédelmi feladatok ellátását
- Kivizsgálja a hozzá címzett panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és megteszi a szükségés és lehetséges intézkedéseket
- Kapcsolatot tart más városi, megyei és megyén kívüli szociális és egészségügyi intézményekkel, tapasztalatcseréket szervez az intézmények között
- Együttműködik a civil és egyházi szociális szervezetekkel
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását, ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását, elősegíti az ellátásra szoruló közösségi beilleszkedését.

Az Intézményvezető a fenti jogkörök gyakorlása során felelős:

- A szakmai, és gazdasági- műszaki ellátás személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- Az Intézmény közalkalmazottainak munkavédelmi, tűzvédelmi és szociális ellátásáért
- A felettes utasításainak végrehajtásáért
- A saját hatáskörben tett intézkedéseikért
- Az intézményvezető ápolóra átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében a rendszeres beszámoltatásért, a munka irányításáért és ellenőrzéséért

Az Intézményvezető feladatát a felügyeleti szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi, az intézmény hatékonyabb működése az ellátottak magasabb színvonalú ápolása-gondozása, és a közalkalmazottak munkakörülményeinek fokozatos javítása érdekében.

Távollétében az intézményvezető ápoló, vagy az általa kijelölt személy helyettesíti.

Döntési jogköre:

- Döntési jogköre kiterjed az Intézmény szakmai, humánpolitikai és munkáltatói valamint gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos érdemi kérdéskörökre (kötelezettségvállalás, utalványozás).
- A fenntartó által évenként megállapított intézményi térítési díj figyelembevételével – amennyiben az megegyezik az intézményi térítési díjjal- megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátásban részesülők személyi térítési díját.

Utasítási jogköre:

- Közvetlen utasítási jogkörrel bír az intézmény valamennyi dolgozója felé.

Ellenőrzési jogköre:

- Ellenőrzi és értékeli a szakmai program végrehajtását
- Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását
- Értékeli az Intézmény gazdasági mutatóit, figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kijelöli a belső feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.

## 2. Terápiás munkatárs

Feladatai:

Ellátja a szociális és mentálhigiénés feladatokat, ezen tevékenységen belül különösen:

- Szervezi a szabadidő kulturált eltöltését, programokat szervez.

Ellátja a foglalkoztatás szervezői feladatokat, ezen belül különösen:

- Az ellátást igénybe vevők életkorának, személyiségének és egészségi állapotának megfelelően szervez terápiás célú, készségfejlesztő foglalkozást, a meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása érdekében.
- Elősegíti az intézményi létfórmához való alkalmazkodást. Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal.
- Segíti az otthonba érkező új lakó beilleszkedését. Ismerteti az intézményen belüli lehetőségeket a szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatban.
- Elősegíti az ágyhoz kötött ellátottak foglalkoztatását (felolvasás, beszélgetés).
- Tevékenységét a gondozási tervben foglaltaknak megfelelően végzi.
- Vezeti a munkájához kapcsolódó dokumentációt.
- Segít az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, megoldása érdekében egyéni csoportos megbeszéléseket tart.
- Részt vesz a gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Kezeli az ellátottak letéti pénzét.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős: - A feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, továbbá a jogszabályok, a belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért, a hatáskörébe utalt egyéb vezetői feladatok elvégzéséért.

- Felelős a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások, dokumentációk vezetéséért, azokat rendszeresen ellenőrzi.

Távollétében a gondozó-ápoló munkakörben alkalmazott helyettesíti.

## **V. Feladatkörök**

### **1. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása területen alkalmazottak munkakörei**

#### **1.1. Vezető ápoló**

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ápolók - gondozók, és a takarító munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi az ápolási- gondozási részleg dolgozóinak munkáját.
- Elkészítés után egyezteti, és jóváhagyatja a részleg munkarendi beosztását.
- Irányítja a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzését, tárolását, nyilvántartását a mindenkori hatályos jogszabályok alapján.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről, az adatok feldolgozásáról és elemzéséről.
- Az irányítása alá tartozó közalkalmazottakkal szemben, szükség esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az az Intézmény orvosával, egészségügyi és szociális intézményekkel, karitatív szervezetekkel.
- Helyettesíti az Intézményvezetőt távollétében.
- Beszerzi az orvos által rendelt gyógyszereket és ellátja a beszerzéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Kezeli az Intézményi gyógyszerraktárát.
- Gondoskodik a gyógyszerek szakszerű tárolásáról és folyamatosan ellenőrzi a gyógyszerállomány lejáratát idejét.
- Naprakészen vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Teljesíti az Intézmény ellátottainak gyógyszerigénylését.
- A hozzátartozókat tájékoztatja a kapcsolattartás rendjéről.
- A hozzá érkező panaszokat, kérelmeket elbírálja, és erről tájékoztatja az Intézményvezetőt.

Feladatait az Intézményvezető közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik. Az Intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel, feladatellátását irányítja.



## 1.2. Ápoló, gondozó

Az ápoló- gondozó munkakörben foglalkoztatott alkalmazott munkaidő hossza: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: napi munkaidő mértékével egyenlőtlen

Munkarend: Általánostól eltérő

Műszakrend: Folytonos műszakrendben dolgozó

- Munkáját az intézményvezető, a kiemelt ápoló beosztása szerinti műszakban és munkaterületen, annak közvetlen irányításával, az orvosi utasítások maradéktalan betartásával végzi.
- Feladata az önálló életvitelre már nem képes, általában időskorú intézeti ellátottak szükségleteinek biztosítása, egészségügyi ellátása, pszichés egyensúlyban tartása.
- Ellátja az ellátottak ételmezésével kapcsolatos ápolói feladatokat, gondoskodik ruházatuk, ágyneműjük előírás szerinti cseréjéről.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi és mentális állapotát, az észlelt változásokat jelenti a kiemelt ápolónak.
- Elősegíti az ellátottak társas kapcsolatát.
- Részt vesz az orvosi viziten, az orvos rendelkezéseit feljegyzi, azokat maradéktalanul betartja, és ellátja az orvost a szükséges információkkal.
- Előkészíti a diagnosztikai és terápiás műveletekhez az ellátottakat, és ezek végrehajtásában segíti az intézmény orvosát.
- Kiosztja a gyógyszereket az otthon ellátottai részére.
- Ápolási munkájának szerves részét kell, hogy képezze a rehabilitációs tevékenység.
- Köteles a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a megelőzést, védekezést végrehajtani.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival.
- Vezeti az ellátottak dokumentációit.
- Kultúrált környezet kialakítása, személyi környezet és ételmezés higiénés rend kialakítása, betartatása és betartása.
- Az ellátottak személyes leltárlapjának naprakész vezetése.
- Sürgős intézkedést igénylő rendkívüli eseményről köteles az intézményvezetőt és vezető ápolót értesíteni.
- Az ellátottakkal semmilyen ügyletet nem köthet, ajándékot, pénzt nem fogadhat el, és nem kérhet.

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:- a hatáskörébe utalt feladatok lelkiismeretes elvégzésért.

Távolléte estén másik gondozó-ápoló helyettesíti.

### **1.3.Kisegítő - takarító**

#### Feladatai:

- Naponta kell takarítani a bútortat vízszintes felületét, éjjeliszekrények fedőlapját, asztal fedőlapját, ablak párkányát, mosdókagylót, lakószobákat, összes vizes helyiségeket.
- Naponta kétszer, illetve szükség esetén többször kell felmosni a közös helyiségek teljes padló felszínét, és a WC-ket./ délelőtt, illetve ebéd után
- A tálaló kiosztó helyiséget, illetve a mosogatót naponta kell takarítani az étkezések után.
- Naponta porszívózni a lakószobákban lévő szőnyegeket, hetente egyszer csütörtöki nap a heverőket. - - Heti nagytakarítás: Hetenként kell fertőtlenítő oldatba mártott, tisztaruhával lemosni az összes ajtót, lemosható falfelületet, mosható berendezési tárgyakat, az ebédlőben lévő asztalokat, székeket, - Hetenként egyszer súrolással kell takarítani az erősebb szennyeződésnek kitett helyiségeket, a folyosók padlózatát, nővéri szobát, valamint a bútortatot.
- Havonta az intézmény egész területén pókhálózás, szekrények takarítása, függönymosás.
- Évente négyszer kell az összes nyílászáró üvegfelületet tisztítani.
- vízhőmérsékletmérés (hideg – meleg vízhőmérséklet a legközelebbi és legtávolabbi pontok dokumentálása.)
- Fertőtlenítés.
- A reggeli és déli ebédosztás segítése, mosogatás.
- Napi rendszerességgel óránként, illetve szükség szerint
- Napi fertőtlenítés, a fertőtlenítő és tisztítószereket kötelek az előírásoknak megfelelően használni, úgy tárolni, hogy azok az ellátottakhoz ne kerüljenek, balesetveszély miatt.
- A felhasznált mosószer mennyiségéről napi kimutatást kötelek vezetni.
- Kötelek az általa használt gépek rendeltetésszerű használatát betartani.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **1.4.Az intézmény orvosa**

- Önállóan végzik gyógyító-megelőző munkájukat.

- Munkájuk során együttműködnek vezető ápolóval, ápolókkal, gondozókkal és az intézményvezetővel.
- Ellátják a heveny és idült betegségekben szenvedőket, szükség esetén szakrendelésre, illetve fekvőbeteg intézménybe utalják az ellátottakat.
- Figyelemmel kísérik, segítik, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás során érvényesüljenek.
- Elrendelik a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését.
- Elkészítik a gyógyszer alaplistát.
- Figyelemmel kísérik és ellenőrzik a gyógyszerfelhasználást.
- Részt vesznek az egyéni ápolási gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi az ápolási terv maradéktalan betartását.

Heti 4 órában látja el orvosi feladatait megbízási szerződéssel. Konkrét feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

## **V.2.Közétkeztetést biztosító konyha üzemeltetés területén alkalmazottak munkakörei:**

### **2.1. Élelmezésvezető:**

*Munkaideje:* napi 8, heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztása: 06.00 órától - 14.00 óráig.

*A munkakörnek alárendelt munkakörök:* szakács, konyhai kisegítő

*A munkakör célja:* az étkeztetési feladatok vezetése, irányítása, az étel megfelelő adagszámban és alkalommal való előkészítésének irányítása.

Feladata:

- Közreműködik a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezésében, irányításában, felügyeletében, ellenőrzésében, HACCP rendszer betartásában, nyilvántartások vezetésében.
- Felelős az ellátottak és az élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért, ezen belül:
  - az élelmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerinti) megállapításáért,
  - az anyagkiadásért,
  - az ételek elkészítéséért, adagolásáért,
  - a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
  - az időben történő kiszolgálásért,
  - az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.

- Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és a szükséges módosításokat javasolja.
- Részt vesz a költségvetési tervezési, beszámolási, információszolgáltatási feladatok ellátásában.
- Részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, melyeket évente felülvizsgál, és a szükséges módosításokat javasolja.
- Részt vesz a térítési díjra vonatkozó kialakításának tervezésében
- Biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetés szerű működtetéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## 2.2 Szakács:

**Munkaideje:** heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztás szerint 06.00- 14.00 óráig vagy 9.00-17.00 óráig

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** konyhai kisegítő

Feladatai:

- étlap, menü, napi ajánlat összeállítása
- meglévő készletek, készletek felmérése, nyersanyagok megrendelése
- a megrendelendő áruk listájának összeállítása, az igénylések kiadása
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- a konyhai kisegítők munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Gondoskodik a hulladéknak az élelmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról.
- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért,

- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 2.3. Konyhai kisegítő:

*Közvetlen felettese:* élelmezésvezető

*Munkaideje:* napi 8, heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztás szerint 06.00- 14.00 óráig vagy 9.00-17.00 óráig

*A munkakörnek alárendelt munkakörök:*

Feladatai

- Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket
- Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról
- Előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket
- Kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít)
- Ételmintát tesz el
- A konyha kövezetét felsöpri és felmossa
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
- Megtisztítja, az alapanyagokat feldarabolja és főzésre előkészíti
- Közreműködik az ételek kiosztásában
- Felelős a HAACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért. .

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 2.4. Dietetikus:

- Tevékenységét az intézmény orvosa és szakorvos javaslatának, előírásainak és útmutatásainak megfelelően az Intézményben az ellátottak egészségi állapotának megfelelő étrend kidolgozását végzi.
- A folyamatos ellátás érdekében az intézményvezető ápolóval egyeztet a részlegben lévő ellátottak orvosilag előírt diétájával kapcsolatban.

Munkáját az Intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása esetén helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

## **VI. Az intézmény vezetését segítő szervek**

### **Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek, érdekképviselő**

Az intézmény működésének fontos feltétele az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményeiről, hiányosságairól, etikai helyzetéről.

Az intézmény működését érintő legfontosabb döntések előtt meg kell ismerni, ki kell kérni az ellátottak és a dolgozók véleményét, javaslatait.

Ennek érdekében a vezetők kötelesek megtartani e szabályzatban meghatározott értekezleteket, biztosítani a tanácskozás megtartásához szükséges feltételeket.

### **Intézmény dolgozói éves munkaértekezlete**

A Szivárvány Idősek Otthona Intézményvezetője hívja össze évente egy alkalommal. Az értekezleten részt vesz a fenntartó képviselője.

Feladatai:

- beszámol a végzett munkáról,
- következő időszak feladatainak meghatározása,
- etikai helyzet értékelése.

### **Intézményi dolgozói fórumhavi munkaértekezlete**

Az intézmény önálló értekezlete.

Az intézmény vezetője hívja össze havonta.

Feladatai:

- értékeli az eltelt időszakban végzett munkát,
- kitér az intézményegység előtt álló feladatokat.
- megtárgyalják az eltelt időszakban végzett munkát.

Feltárják a hiányosságokat és azok felszámolására megoldásokat keresnek. Fejlesztő célú javaslatokat dolgoznak ki.

Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

A szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében havonta megtárgyalják az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a szakmai, vagy szociális kíséző, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek.

Értékelik a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor. A megbeszélésről feljegyzést kell készíteni.

A szervezeti egység vezetője külön értekezlet összehívása nélkül is köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez szükséges információkról, az aktuális feladatokról, a munkatársakat a lehető legrövidebb időn belül tájékoztassa.

### **Az Intézmény ellátottainak érdekképviseletét ellátó szervek**

- Lakógyűlés
- Érdekképviseleti Fórum
- Ellátott-jogi képviselő

### **Lakógyűlés**

Az intézményvezető hívja össze az Intézmény ellátottai részére, negyedévente, de legalább évente kétszer. A lakó fórumon tájékoztatni kell az ellátottakat az általános jellegű és jelentősebb kérdésekről.

Funkciója:

Az ellátottak együttéléséből adódó feladatok megbeszélése. Tájékoztatás az aktualitásokról az Intézménnyel kapcsolatban. Az ellátottak Érdekképviseleti Fóruma kezdeményezésére a lakó fórumot 2 héten belül köteles összehívni az Intézményvezetője. A Lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellátottak által jelzett problémákra kell közösen megoldást találni az ellátás színvonalának emelése érdekében.

A Lakógyűlésre az Intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni. Az intézményvezető a meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül köteles válaszolni.

### **Érdekképviseleti Fórum**

Az ellátott és törvényes képviselője, hozzátartozója panaszával, észrevételével az alábbi szervekhez fordulhat:

- Az Érdekképviseleti Fórumhoz az intézményi jogviszony megsértése, személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az Intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettsége megszegése esetén.
- Az Érdekképviseleti Fórum a panaszt köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.
- Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.
- Az üléseit az elnök vezeti, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- Működését részletes szabályzat tartalmazza, amely az intézményvezetőnél van elhelyezve.
- Az Intézményfenntartóhoz fordulhat az ellátott panaszával, amennyiben az Intézményvezetője az Érdekképviselői Fórum döntése alapján nem intézkedik, illetve az intézményvezető intézkedésével nem ért egyet.
- Az ellátott-jogi képviselőhöz fordulhat az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásáért, az intézménnyel kialakult konfliktusok rendezésére.

## **VII. A dolgozók részére biztosított munkabér melletti 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 képzésre 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 százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Azon dolgozók számára engedélyezi az intézményvezető a saját gépkocsival való bejárás használatát, akiknél a bejárás tömegközlekedéssel nem megoldott, illetve egyéni kérelem indokoltsága alapján.

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

### **Munkaruha juttatás**

Az Intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.



## Étkezési hozzájárulás

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXII. Törvény alapján a munkáltató által a munkavállaló részére, költségvetési előirányzat fedezet nyújtása esetén adható.

## Mobil telefon használat

Az Intézményben mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben az intézményvezető által kijelölt személyek jogosultak.

## **VIII. Vegyes rendelkezések**

Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozó felelős az etikai normák betartásáért. Munkájával, magatartásával köteles minden közalkalmazott emelni a munka színvonalát, és ezáltal, hozzájárulnak a szakma társadalmi megbecsüléséhez.

Vezető állású munkakörök:

I. magasabb vezető

Intézményvezető

II. vezető

Élelmezésvezető / Vezetőápoló

Az Intézmény ügykezelése:

Az ügyirat kezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézményvezető felelős.

Az ügyiratkezelést külön szabályzatban foglalt előírások alapján kell elvégezni.

Információs rendszer:

Az Intézmény havi jelentést ad az ellátotti forgalomról és a várakozók számáról a fenntartó Önkormányzat valamint a szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervek felé.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:

A tömegtájékoztatási szervek munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott minden felvilágosítás nyilatkozatnak minősül

- az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozat adására az Intézmény intézményvezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- a nyilatkozatot adó tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét és szabatos válaszokat kell adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismeretéért a nyilatkozó felel.
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény érdekeire és jó hírnevére.
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi és erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan tényekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.
- a nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.

#### ***A Szivárvány Idősek Otthona munkarendje és a Házirend:***

Folyamatosan működő ápolást-gondozást végző bentlakásos intézmény. Az ellátottak illetve a közalkalmazottak részletes munkarendjét az Intézményvezető állapítja meg. A Házirendet az intézményvezető készíti el, és Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. A Házirend mind az ellátottakra, mind a közalkalmazottakra kötelező érvényű előírásokat tartalmaz.

#### **Idősek Otthona munkarendje:**

Az ápoló- gondozó munkakörben foglalkoztatott alkalmazott munkaidő hossza: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: napi munkaidő mértékével egyenlőtlen

Munkarend: Általánostól eltérő

Műszakrend: Folytonos műszakrendben dolgozó

*Az intézmény nyitva tartása*

Az Idősek Otthona folytonos nyitva tartással üzemel.

*Szakellátási intézmények:*

Végleges ellátást nyújtó intézmény

#### **Főzőkonyha munkarendje:**

*Élelmezésvezető, a szakács, konyhai kisegítő*

*Munkaideje:* heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztás szerint 06.00- 14.00 óráig vagy 9.00-17.00 óráig

## Az Intézmény képvisellete

### 1. Személyes képviselet:

- Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.

- Az intézményvezető – az Intézmény kereteit nem meghaladó mértékben- kizárólagos kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

### 2. Aláírási és kiadmányozási jogosultság:

Az Intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Tartós távolléte esetén (legalább két munkanap és az ügy fontosságának minősítése után) az intézményvezető helyettesítésével megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető helyett” jelzéssel.

### 3. Bélyegző használata:

Az Intézmény cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó körbélyegzőt kell alkalmazni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról az intézményvezetői kezdeményezés alapján, és használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető által kijelölt személy gondoskodik. A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el, vagyis szükség esetén az érintett intézményi számlakezelő bankot azonnal értesíti, a megyei napilapban, a pénzügyi közlönyben az érvénytelenítést hirdetmény formájában közzéteszi. Egyben vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- A bevételezés időpontját,
- A bélyegző lenyomatait,
- A kiadásának időpontját,
- A kezelő, átvevő személy aláírását,
- A visszavételezés időpontját,
- A visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A kezelő személy akadályoztatása esetén az intézményvezető –az időtartamot pontosan meghatározó- írásbeli engedélyével a bélyegző más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadható.

A nyilvántartást vezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő alkalmazotti

jogviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A cégbélyegzők kezelésével megbízott személy figyelemmel kíséri, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadományozott iratokra kerüljön, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történhessen.

#### 4. Szabadság:

Az éves rendes és a várható rendkívüli szabadság kivételéhez éves szabadság tervet kell készíteni.

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

#### 5. Kártérítési kötelezettség:

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai az irányadók.

#### 6. Intézményi anyagi felelősség:

Az Intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az Intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a gépek, eszközök, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

#### 7. Belső ellenőrzés:

Az Intézmény belső ellenőrzést lebonyolító személy munkájának segítése az Intézmény vezetője a felelőssége. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

Ezen szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint alkalmazotti értekezleten az intézmény alkalmazottait az intézmény vezetője tájékoztatja.

#### 8. Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

#### 9. Munkakörök átadása:

Az intézmény, vezető állású alkalmazottai, valamint az intézményvezető által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 munkanapon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## 10. Adatkezelés:

### Titoktartási kötelezettség:

Az Intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az intézmény intézményvezetője nyilvántartást vezet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló Szt. alapján.

### Adatbiztonság:

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

### Az érintettek jogai és érvényesítésük:

Akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozóan adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát,
- az Intézmény vezetőjétől vagy nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi. (Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.)

### Adattovábbítás:

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatóak, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

Az Szt alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

### **Eljárási szabályok szükséghelyzet esetén**

#### Tűz esetén:

A tűzjelző berendezés tűz esetén jelzést ad a tűzoltóságnak, akik haladéktalanul a helyszínre érkezve intézkednek annak megszüntetéséről. Az a személy, aki a tüzet először észleli, haladéktalanul köteles:

- a nővérszobában, az irodákban lévő telefonon a 105-ös segélykérő telefonszámon jelezni a tüzet a hivatásos tűzoltóságnak,
- jelenteni az intézményvezetőnek.

Tűz esetén a létesítményt az alábbi menekülési útvonalon lehet elhagyni:

- főbejáraton, vészkijáratokon, folyosókon, lépcsőkön keresztül udvarra, utcára.

A menekülési útvonalak, vészkijáratok jól látható módon jelölve vannak.

Tűzriadó Terv útmutatása alapján.

#### Rendőrségi ügy esetén:

Bombariadó esetén az eljárás megegyezik a tűz esetén leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ez esetben a rendőrséget kell értesíteni. Bűncselekmény felmerülésekor, zavargás vagy egyéb intézmény életét súlyosan sértő magatartás esetében köteles:

- a nővérszobában, az irodákban lévő telefonon a 107-es segélykérő telefonszámon jelezni a rendőrségnek,
- jelenteni az intézményvezetőnek.

#### Mentők értesítése:


Akut esetek, sürgősségi egészségügyi ellátás, rendkívüli pszichés zavarok, alkoholos állapotból eredő megváltozott magatartás esetén.

Az ellátottak érintő tömeges megbetegedés, rosszullét esetén az intézményvezető értesítése.


## IX. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyását követően lép hatályba, ezzel egyidejűleg a **41/2020 (II. 27.)** számú önkormányzati határozat alapján 2020. február 27. napján jóváhagyott Szivárvány Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Tetétlen, 2021. szeptember 13.

  
Borbélyné Fülöp Hajnalka  
polgármester



  
Koncz Tiborné  
intézményvezető



## X. Mellékletek

### 1. számú melléklet

### Megismerési nyilatkozat

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BIRÓ ISTVÁNNÉ	ÁPOLÓ	2021. 10. 01.	Biró I.I.
SZABÓ ANDRÁSÉ	GONDOSZÓ	2021. 10. 01.	Szabó Andoré
STÉKÉ NEMETH ÉVA	GONDOSZÓ	2021. 10. 01.	Stéké Nemeth Ebe
SZABÓ ERŐDOR KLÁRKA	GONDOSZÓ	2021. 10. 01.	Szabó Erődor Klárka
DEDE KIZILTA	ÁPOLÓ	2021. 10. 01.	Dede Kizilta
ODOR BELÉNÉ	TAKARÍTÓ	2021. 10. 01.	Odor Beléné
KONIZ TIBORNÉ	INTELMÉNYVEZETŐ	2021. 10. 01.	Koniz Tiborné
KOROS ADÁMÉ	GONDOSZÓ	2021. 05. 13.	Koros Adámé
TURCSÁNYI ÉVA BENE IRENE	ÉLELMÉZÉSVEZETŐ	2021. 10. 01.	Turcsányi Éva
VARGALAKTOSÉ	WONTHAI KISFELTŐ	2021. 10. 01.	Vargalaktosé
KARÁCSONY GYÖNGY VASVARI ÉVA	-/-	2021. 10. 01.	Karácsony Gyöngy
FARKAS NÓMIKA	-/-	2021. 10. 01.	Farkas Nórika
BALLA SÁNDORNÉ	SZAKKÉPES	2021. 10. 01.	Balla Sándorné
NAGY ÉVA MOCSARI IRÉN	SZAKKÉPES	2021. 10. 01.	Nagy Éva
KÜNDENANNÉ NAGY PIROSKA	ÉLELMÉZÉSVEZETŐ	2025. 04. 01.	Kundenanné
CSEKÉ ÉVA EMESE	TAKARÍTÓ	2022. 08. 01.	Cseké Éva

1. A munkavégzés helye:
2. Működési területe:
3. A munkakört betöltő adatai
4. A munkakör megnevezése:
5. FEOR szám:
6. Munkakör betöltéséhez szükséges előírt képesítés:
7. Munkavállaló képesítése:
8. Munkaideje, munkarendje:
9. A helyettesítés rendje
10. A közvetlen felettesi munkakör megnevezése:
11. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
12. Alárendelt munkakörök:
13. Munkaköri alkalmasság:
14. Munkavállaló kötelességei, kötelezettségei:
15. Munkaidő és pihenőidő általános szabályai:
  16. A szabadság kiadása:
17. Rendkívüli munkaidő általános szabályai:
18. A munkavállaló kártérítési felelőssége:
19. Munkakör célja, funkciója
- A Munkakör tartalma:  
A munkakör feladatainak felsorolása
20. Jogok és kötelezettségek
21. Felelősség
22. ZÁRÓ INFORMÁCIÓK:

## **Függelékek:**

### **Az intézmény működését meghatározó szabályzatok**

#### **Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok**

1. iratkezelési szabályzat
2. érdek-képviselői fórum működésének szabályzata

#### **II. Gazdasági szabályzatok**

1. számviteli szabályzat
2. pénzkezelési szabályzat
3. anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. vagyonvédelmi szabályzat

#### **III. Műszaki ellátási szabályzatok**

1. munkavédelmi szabályzat
2. tűzvédelmi szabályzat
3. gépjármű használati szabályzat



## X. Mellékletek

### 1. számú melléklet

### Megismerési nyilatkozat

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bányai József	ellátott	2021.10.01.	Bányai József
Fórián József	ellátott	2021.10.01.	Fórián József
Juhász Elek Imre	ellátott	2021.10.01.	Juhász Elek Imre
Juhász Elek Imréné	ellátott	2021.10.01.	Juhász Elek Imréné
Katona Béla	ellátott	2021.10.01.	Katona Béla
Kemecsei Balázné	ellátott	2021.10.01.	Kemecsei Balázné
Kiss Lajosné	ellátott	2021.10.01.	Kiss Lajosné
Kocsis Józsefné	ellátott	2021.10.01.	Kocsis Józsefné
Kóti Miklósné	ellátott	2021.10.01.	Kóti Miklósné
Kovács Károlyné	ellátott	2021.10.01.	Kovács Károlyné
Mező Gábor	ellátott	2021.10.01.	Mező Gábor
Orosz Mihályné	ellátott	2021.10.01.	Orosz Mihályné
Pásku Györgyné	ellátott	2021.10.01.	Pásku Györgyné
Serdült Mártonné	ellátott	2021.10.01.	Serdült Mártonné
Szabó Lajosné	ellátott	2021.10.01.	Szabó Lajosné
Szalai Mihály	ellátott	2021.10.01.	Szalai Mihály
Szívós Béláné	ellátott	2021.10.01.	Szívós Béláné
Tóth István	ellátott	2021.10.01.	Tóth István
Tóth Lajosné	ellátott	2021.10.01.	Tóth Lajosné
CSEH JÓZSEFNÉ	ELLÁTOTT	2022. 06. 24.	Cseh Józsefné
FÜLÖP KÁROLYNÉ	ELLÁTOTT	2022. 12. 05	Fülöp Károlyné



## HATÁROZATI KIVONAT

Készült: Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. szeptember 30-án megtartott üléséről szóló jegyzőkönyvből

### 72/2021. (IX.30.) számú önkormányzati határozat

Tetétlen Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szivárvány Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglalt tartalommal elfogadja

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Borbélyné Fülöp Hajnalka polgármester

Borbélyné Fülöp Hajnalka sk.  
polgármester

Borsos Lajos sk.  
jegyző

Tetétlen, 2021. szeptember 30.

A kiadmány hitelével:

A circular official seal of the Tetétlen Községi Önkormányzati Hivatal (Municipal Office) is stamped over the signature. The seal contains the text 'Tetétlen Községi Önkormányzati Hivatal' around the perimeter and a central emblem. A signature is written over the seal.

Borsos Lajos  
jegyző

