



Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA
6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a
tel.: 76/506-012 e-mail: oszirozsa@alapellatas.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kecskemét, 2024. március 28.

Slajkó Eugénia
intézményvezető

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- a) költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett;
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját;
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését;
- d) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját;
- e) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el;
- f) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat;
- g) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét; valamint
- h) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

Az SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A költségvetési szerv működésére vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, ADATAI, FELADATAI

MEGNEVEZÉSE

Kecskemét Megyei Jogú Város (továbbiakban: KMJV) Önkormányzata Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza

SZÉKHELYE ÉS TELEFONSZÁMA

Cím: Kecskemét, Nyíri út 77/a

Telefon: 76/506-012

MŰKÖDÉSI TERÜLETE

KMJV közigazgatási területe

ALAPÍTÓ SZERVE

KMJV Önkormányzata

ENGEDÉLYEZETT FÉRŐHELYEK SZÁMA

20 fő

KÖLTSÉGVETÉSI TÖRZSSZÁMA

772969

KSH STATISZTIKAI SZÁMJELE

15772969-8730-322-03

ALAPÍTÓ OKIRATA

Alapító okirat kelte: 2009.12.17.

Alapítás időpontja: 2010.01.01.

Alapító okirat utolsó módosításának dátuma: 2023. 06. 07., amelyet Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 76/2023. (V. 25.) határozattal hagyta jóvá.

KÉPVISELETE

Az intézmény képviselőjét 2022. 10. 14-től az intézményvezető, vagy általa megbízott személy látja el.

BÉLYEGZŐJE

- Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ.
- Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.
- Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
 - A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az alábbiakat: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának

időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.).

- A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.
- A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Bélyegzők típusai

- **Körbélyegző**

A Magyar Köztársaság címere, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza Kecskemét

- **Fejbélyegző**

Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

BANKSZÁMLASZÁMA

11732002-15772969

JOGÁLLÁSA

Önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági, valamint belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja látja el.

Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsóbsági) jogokat nem gyakorol.

SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGEINEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE

- 102025 Időskorúak átmeneti ellátása
- 102026 Demens betegek átmeneti ellátása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

FELADATA

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 80. § (3) bek. a) pontjában foglaltak szerinti, átmeneti elhelyezést biztosító ellátás.

FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE

Az intézmény feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban levő munkatársakkal látja el, tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletre.

Az intézmény engedélyezett foglalkoztatotti összlétszáma

<u>Összesen:</u>	11 fő
- intézményvezető	1 fő
- szociális munkatárs	1 fő
- gondozotti ügyintéző	1 fő
- ápoló, gondozó	8 fő

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, INTÉZMÉNYI FELADATKÖRÖK ÉS HELYETTESÍTÉSI REND

Magasabb vezető besorolású munkakör

- 1.) intézményvezető

További munkakörök

- 1.) szociális munkatárs
- 2.) gondozotti ügyintéző
- 3.) ápoló
- 4.) gondozó

INTÉZMÉNYVEZETŐ

KINEVEZÉSI RENDJE, JOGKÖRE ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az intézményvezetőt Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) bekezdésére, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 1/A. §-ára.

Az intézményvezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető a munkáját a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival együttműködve végzi.

Az intézményvezető biztosítja az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátását. Ennek érdekében:

- jogában áll kapcsolatot tartani a fenntartóval, hogy észrevételeit jelezhesse, hogy a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítását kérje tőle,
- törekednie kell a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésére,
- törekednie kell arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

Együttműködik a fenntartóval az intézmény napi működtetése érdekében.

Biztosítja az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság létrehozását és betartatását, különös figyelemmel a következők területekre:

- Házirend
- Szakmai program
- SZMSZ

Az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére, az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, valamint közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben.

Az intézményvezető felelős az alábbiakért:

- az intézmény zavartalan működéséért,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések, valamint az SZMSZ és mellékleteiben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért,
- a létszám és személyi juttatások jóváhagyott keretösszegének betartásáért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- az átruházott hatáskörök tekintetében az ellenőrzésekért és beszámoltatásokért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, a feltárt hibák megszüntetéséért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- az intézmény működésére vonatkozó etikai szabályok betartásáért,
- a munkavédelemért,
- a tűzvédelemért,
- az adatvédelemért.

Az intézményvezető értékeli:

A gondozóház ellátásának, és gazdálkodásának mutatóit, az ellátás színvonalát, ellenőrzi a szakmai munkát.

Elkészíti, illetve elkészítteti:

- az intézmény SZMSZ-ét és mellékleteit,
- a szakmai munka viteléhez szükséges jogszabályok alapján a szabályzatokat, utasításokat, munkaterveket, beszámolót stb.,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szerződést köt.

Ellátja:

- a munkáltatói jogkört a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján,
- a jogszabályokban meghatározott, illetve a felügyeleti szerv által meghatározott feladatokat,
- a gondozóház irányítását,
- a közgyűlés által delegált feladatokat.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

- a közvetlen irányítása alatt dolgozók tevékenységét,
- a gondozóházi ellátást,
- a statisztikai adatokat,
- az előírt dokumentációs tevékenység és jelentési kötelezettség végrehajtását,
- az etikai szabályoknak való megfelelést,
- a munkafegyelem betartását,
- képzések és továbbképzések megszervezését és a képzési tervben foglaltaknak való megfelelést.

Érdekképviselési feladatok tekintetében:

- elvégzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,

- a területileg illetékes népegészségügyi szerv és a Polgármesteri Hivatal jelzései, észrevételei alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- együttműködik az érdekképviselői szervezetekkel.

Kapcsolatot tart:

- KMJV Önkormányzatával,
- KMJV Közgyűlése Esélyteremtési Bizottságával,
- KMJV Polgármesteri Hivatal Társadalompolitikai Osztályával,
- Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával,
- szakmai szervezetekkel,
- a városi egészségügyi intézményekkel és az intézmény házi orvosával.

SZOCIÁLIS MUNKATÁRS

- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Az idősgondozás területén olyan szervezett segítő tevékenység végzése, amely a szakma standardjainak megfelelő ismereteken, kompetencián, értékeken alapul.
- Az idős emberekkel, illetve azok hozzátartozóival történő kapcsolattartás során a felmerült, szociális jellegű problémák megismerése, illetve megoldásukra orientált javaslat tétel, alapvetően elsődlegesen az idős ember érdekeinek képviselete, jogainak tiszteletben tartása.

HATÁSKÖRE, FELADATA

A szociális munka munkafolyamata, és a munkakapcsolatok során, illetve a szociális munka kompetenciáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattételi, képviseleti jogköre van.

Hatáskör:

- Intézményvezető helyettesítése annak távolléte esetén.
- Pénzkezelés az intézmény pénzkezelési szabályzatának megfelelően a gondozotti ügyintéző helyettesítésekor.
- Az intézmény által kiadott vásárlási, illetve ellátmány előleg felhasználásának és elszámolásának a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti felelősségteljes kezelése.
- Külön megbízás alapján előgondozással kapcsolatos feladatok ellátása és dokumentáció végzése.
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartások (KENYSZI) számára adatszolgáltatás biztosítása, a gondozotti ügyintéző helyettesítésekor, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-11. §-ai alapján, melyek rendelkeznek az Igénybevevői Nyilvántartás vezetésének részletszabályairól.
- Számítógépes támogató rendszer (pl. SZOCX) kezelése, a gondozotti ügyintéző helyettesítésekor, a Szociális és Családügyi Minisztérium 9/1999. (XI.24.) rendeletében meghatározottakhoz, amely rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről, mely az intézményben elhelyezett időskorú ellátottak személyi anyagának, vagyoni helyzetének adatait dolgozza fel intézményi szinten.
- Orgware bérprogram kezelése a beosztások nyomon követésére, a munkaidőmérleg elkészítése és jelentése a munkaügy felé (gondozotti ügyintéző helyettesítésekor).

- Az intézményi papír alapú és elektronikus levelezés figyelemmel kísérése és megválaszolása.
- Intézmény nevére szóló ajánlott küldemények átvétele.

Munkaköri feladatok:

1. **Vezetői feladatok:** Az intézmény vezetőjének helyettesítése, annak távolléte esetén.

2. Szakmai feladatok:

- Az előgondozással és az intézményi felvétel során megállapodással, valamint az ellátás megszűnésével kapcsolatos valamennyi dokumentációs feladat elvégzése és a dokumentáció napra készen tartása a gondozotti ügyintézővel együttműködve.
- Egyéni esetkezelési rendszerben az intézményben lakó ellátottak szociális és mentálhigiénés gondozása.
- Az ellátott életvitelének felmérése, önellátási képességének megfigyelése; az ellátottak pszichés és egészségügyi problémáinak felmérése. Életmóddal és diétával kapcsolatos tanácsadás.
- Egyéni gondozási terv kidolgozása és naprakész vezetése, az egyéni szükségletekből adódó személyes célok meghatározása.
- Az ellátottak mentális állapotának figyelemmel kísérése, változás esetén az intézményvezető, és az intézmény orvosa felé történő jelzés. Tanácsadás, problémamegoldás, szükség esetén a krízisállapot kezelése, azonnali intézkedések megtétele. Esetkonzultáció.
- Tájékoztatás nyújtása az elérhető szolgáltatásokról és annak anyagi vonzatáról; információk nyújtása a szociális és egészségügyi prevencióhoz.
- Az ellátottak rendszeres egyéni és csoportos foglalkoztatása, számukra programok (pl. kirándulások, rendezvények, ünnepek) szervezése figyelembe véve egészségi, mentális és fizikai állapotukat, a gondozási tervnek megfelelően.
- A lakók számára a vallásgyakorlás lehetőségének és a társas, valamint családi kapcsolatok fenntartásának biztosítása; tanácsadás a hozzátartozóknak.
- Szükség esetén a lakót elkíséri szakorvoshoz és kivizsgálásra. Kórházba kerülés esetén meglátogatja.
- Az intézményvezető rendszeres tájékoztatása az ellátottak állapotával kapcsolatban.
- A felmerülő szociális problémák esetében a probléma részletes megismerése, ezt követően megoldásukra orientált javaslattétel, más szolgáltatók közreműködésének megszervezése. Az ellátottak szociális ügyeinek intézése.
- A lakókkal és foglalkoztatásukkal kapcsolatos információk rögzítése az átadó füzetben.
- Legalább félévente lakógyűlés összehívása és a gyűlésen elhangzottak dokumentálása.
- Új lakó beköltözésekor a Házirend ismertetése és ennek dokumentálása.
- A lakók igényeinek felmérését követően segítséget nyújt a lakók beszerzési szükségleteinek kielégítésében, állapothoz mérten az érintett aktív közreműködésével.
- Kapcsolatépítés, képviselő, együttműködés szintjeinek kiépítése intézményen belül és azon és kívül a lakókkal, hozzátartozókkal és a társintézményekkel. Munkaköri feladatainak ellátása érdekében konstruktív kapcsolatot tart fenn:
 - Az intézmény valamennyi dolgozójával.
 - Az intézmény társintézményeivel, támogató civilszervezetekkel.
 - Társadalmi szervezetekkel.
 - Művelődési intézményekkel.
 - A szolgáltatást igénybevevő hozzátartozóival és természetes támogatóival.

- Releváns pályázati kiírások figyelemmel kísérése, valamint a pályázati beadványok elkészítésének támogatása szakmai anyagok gyűjtése révén, beleértve a képzési tervvel kapcsolatos pályázatokat is.
- Szakmai programokon, konferenciákon, továbbképzéseken, valamint intézményi munka-, és tűzvédelmi oktatáson való részvétel.
- Tájékozódás az aktuális szociálpolitikai szabályok és iránymutatásokról, beleértve az új gondozási és mentálhigiénés módszereket.
- Adminisztratív feladatai:
 - Az egyéni gondozási terv team munkában történő elkészítése és vezetése.
 - Előgondozással kapcsolatos intézményi dokumentáció vezetése.
 - Az intézményi levelezés figyelemmel kísérése.
 - Adatbázisok (KENYSZI, SZOCX) kezelése és naprakészen tartása (a gondozotti ügyintéző helyettesítésekor).

GONDOZOTTI ÜGYINTÉZŐ

Elvégzi azokat a pénzügyi, gazdasági/gazdálkodás, adminisztratív és személyügyi feladatokat, melyek biztosítják az intézmény zökkenőmentes működést.

HATÁSKÖRE, FELADATAI

Hatáskör:

- Pénzkezelés az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően. Az intézmény által kiadott vásárlási, illetve ellátmány előleg felhasználásának és elszámolásának a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti felelősségteljes kezelése.
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartások (KENYSZI) számára adatszolgáltatás biztosítása, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-11. §-ai alapján, melyek rendelkeznek az Igénybevevői Nyilvántartás vezetésének részletszabályairól.
- Számítógépes támogató rendszer (pl. SZOCX) kezelése a Szociális és Családügyi Minisztérium 9/1999. (XI.24.) rendeletében meghatározottakhoz, amely rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, mely az intézményben elhelyezett időskorú ellátottak személyi anyagának, vagyoni helyzetének adatait dolgozza fel intézményi szinten.
- Orgware bérprogram kezelése a beosztások nyomon követésére, a munkaidőmérleg elkészítése és jelentése a munkaügy felé.
- Az intézményi papír alapú és elektronikus levelezés figyelemmel kísérése és megválaszolása az intézményvezető utasításai szerint.
- Az intézmény nevére érkező ajánlott küldemények átvétele.
- Intézményi belső elektronikus iktatórendszer kezelése és nyomon követése.
- Intézménybe beérkező számlák ellenőrzése és igazoltatása.
- Igénylés írása az üzemeltetési és pénzügyi részleg felé erre rendszeresített elektronikus rendszerben.
- Leltározással és selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció elkészítése és a leltározási folyamat támogatása. Anyagszámadási füzet vezetése.

Munkaköri feladatok:

- Az előgondozással és az intézményi felvétel során megállapodással, valamint az ellátás megszűnésével kapcsolatos valamennyi dokumentációs feladat elvégzése és a dokumentáció napra készen tartása a szociális munkatárssal együttműködve.
- Térítési díjak kiszámítása, beszédése és könyvelése
 - Az ellátottak térítési díját kiszámítja, számláit elkészíti, és arról tájékoztatja kötelezettségvállalót.
 - A Pénzkezelési Szabályzat előírásának betartásával a térítési díjat beszedi, adott napon összesíti, valamint szükség szerint az intézmény bankszámlájára befizeti.
 - Figyelemmel kíséri a rendezetlen térítési díj számlákat, ezekről tájékoztatja az intézményvezetőt és az ESZII pénzügyi csoportját.
- A hatályos intézményi Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően kezeli az ellátottak pénzét.
- Meghatalmazás alapján átveszi az ellátottak részére érkező nyugdíjakat.
- A ruházatot, textíliát évente egyszer leltározza, a használhatatlanná vált ruházat selejtezése.
- Tisztítószer kiadása a raktárból
- Ellátja az intézményi postai és elektronikus levelezést, az intézmény működéséhez szükséges intézményi elektronikus adatbázis kezelést.
- Adminisztratív feladatok ellátása az intézmény működésével kapcsolatban az intézmény szabályzataival összhangban.
- Iratkezelési feladatok ellátása a hatályos intézményi Iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Adatszolgáltatás:
 - TAJ alapú elektronikus nyilvántartások (KENYSZI) számára adatszolgáltatás biztosítása.
 - Számítógépes támogató rendszer (pl. SZOCX) kezelése a Szociális és Családügyi Minisztérium 9/1999. (XI.24.) rendeletében meghatározottakhoz, amely rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, mely az intézményben elhelyezett időskorú ellátottak személyi anyagának, vagyoni helyzetének adatait dolgozza fel intézményi szinten.
 - Orgware bérprogram kezelése a beosztások nyomon követésére, a munkaidőmérleg elkészítése és jelentése a munkaügy felé.

ÁPOLÓ, GONDOZÓ

HATÁSKÖRE, FELADATA, KÖTELESSÉGE

Hatáskör:

- Az ellátottak tárgyairól, értéktárgyairól értékleltár felvétele.
- Lakók, illetve hozzátartozók által a felvétel során behozott gyógyszerekről átvételi elismervény készítése.
- Textília átvétele mosodából.
- Lakó halála esetén: hozzátartozó és halottvizsgálatot végző orvos, valamint intézményvezető értesítése, elhalálozási (exit) leltár készítése.
- Veszélyhelyzet észlelésekor intézkedik a lakók biztonsága és egészsége érdekében: ügyeletes háziorvos, mentő vagy biztonsági szolgálat/rendőrség értesítése.
- Ügyeleti időben: háziorvosi ügyelettel vagy mentőszolgálattal konzultálva annak utasításainak végrehajtása a jóváhagyott intézményi eseti gyógyszerkészlet, illetve a lakó személyre szóló gyógyszereinek felhasználásával és ennek dokumentálása.

- Távollét bejelentő vezetése.
- Gondozással kapcsolatos dokumentációs lapok (pl. vérnyomás napló, vércukor napló, forgatási lap, folyadéklap stb.) vezetése és szignálása.

Munkaköri feladatok:

- Az Ószirozsa Időskorúak Gondozóházában a szolgáltatást igénybe vevők számára olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül.
- A Szociális Munkatárssal együttműködve az Ószirozsa Időskorúak Gondozóházába érkező lakók fogadása, elhelyezése, beilleszkedésük segítése, házirend ismertetése és betartásának biztosítása.
- Az ellátottak tárgyairól, értéktárgyairól leltár felvétele.
- A lakókkal kapcsolatos minden jelentős esemény, információ átadó naplóba való rögzítése, aláírással történő igazolása.
- Gondozással kapcsolatos intézményi dokumentációs lapok (pl. vérnyomás napló, vércukor napló, forgatási lap, folyadéklap, gondozási dokumentációs lap stb.) vezetése és szignálása.
- Fokozottan ellenőrzött gyógyszerek tárolása, kiadása: műszak kezdetén és végén átveszi és átadja az intézményi kábítószer-szekrény és kábítószer-kazetta tartalmát, és tételesen elszámol az átvett és átadott fokozottan ellenőrzött gyógyszerekkel.
- A gondozási terv kidolgozásában történő aktív részvétel.
- Az ellátott szükségleteinek megfelelő gondozási feladatok ellátása (fürdetés a jóváhagyott fürdetési rendnek megfelelően, szájhygiéné biztosítása, hajmosás, kéz- és lábápolás, pelenkázás, etetés, megfelelő folyadékbevitel biztosítása, ágyazás, szoba rendbetétele stb.).
- Az orvos által előírt ápolási feladatok végzése (gyógyszerek beadása, egyszerű sebellátás, mobilizálás, vérnyomásmérés, vércukorszint-mérés, subcutan injekció beadása stb.).
- A gyógyszerelést a beosztott ápoló/gondozó végzi, a helyes adagolás többszöri ellenőrzésével.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, lényegi változás esetén azt jelenti közvetlen felettesének, illetve rögzíti az átadó könyvben és az erre a célra rendszeresített gondozási dokumentációban.
- Szükség esetén a lakót elkíséri szakorvoshoz és kivizsgálásra. Kórházba kerülés esetén meglátogatja.
- Szükség esetén értesíti az intézményi háziorvost, a háziorvosi ügyeletet vagy mentőt hív.
- Gondoskodik a lakók ételmezéséről, az önállóan étkezni nem tudók etetéséről, illetve a megfelelő folyadékbevitel biztosításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók ruházatának tisztaságát, valamint az idős ember személyi higiéniáját, rendszeresen gondoskodik ruházatuk mosatásáról, fürdetésükről a fürdetési rendnek megfelelően.
- A szobákban található éjjeliszekrények, polcok, szekrények rendjét ellenőrzi, és azokat rendben tartja.
- Gondoskodik az ágynemű 2 hetenkénti, valamint szükség szerinti cseréjéről.
- Az ellátottak eltávozásra bocsátását, intézményvezető tudtával és engedélyével, kimenőlap pontos kitöltésével teszi meg.
- A Szociális munkatársat támogatja a lakók hasznos időtöltéséről, szórakoztató és kulturális programok szervezéséről, foglalkoztatásokról. Biztosítja a kommunikációs eszközök igénybevitelének lehetőségét.
- Hetente a lakók igényeinek felmérését követően segítséget nyújt lakói beszerzési szükségleteinek kielégítésében, állapothoz mérten az érintett aktív közreműködésével.

Kötelességek:

- veszélyhelyzet észlelésekor önállóan köteles intézkedni a lakók biztonsága érdekében,
- lakó halála esetén köteles intézkedni, és értesíteni a hozzátartozót, az intézményvezetőt,
- az intézményvezető naponta történő tájékoztatása a lakókkal kapcsolatos tudnivalókról és változásokról.

VALAMENNYI KÖZALKALMAZOTTRA ÉRVÉNYES ETIKAI NORMÁK ÉS FELELŐSSÉGEK, KÖTELESSÉGEK

Magatartási, etikai normák:

- Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos, udvarias magatartást tanúsít.
- A gondozottól pénzt vagy ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el. A gondozotról és annak családtagjairól a tudomásra jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Tilos a szolgáltatások során a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, pl. nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozás, politikai vagy más vélemény, nem, életkor, cselekvőképesség hiánya, vagy egyéb helyzet.
- A szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására:
 - Az élethez, emberi méltósághoz.
 - Testi épségéhez.
 - Testi-lelki egészséghez való jogra.

Felelősség:

- A közalkalmazott felelős a munkaköri leírásában felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseiért.
- A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VI. fejezetében foglaltak alkalmazandók. A közalkalmazott kártérítési felelősségére a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvénynek a munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségéről szóló rendelkezései (XIII. és XIV. fejezet) alkalmazandók (kivéve a 178. § és a 191. §-okat).
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- A munkavállaló felelős a 1993. évi III. törvény (a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról) valamint a hozzátartozó rendelkezések, és a szociális munka etikai kódexének betartásáért.
- A munkavállaló köteles a feladatellátás során tudomására jutott személyes, és különleges adatokat bizalmasan, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendeletének megfelelően kezelni.

Kötelesség:

- munkaértekezleteken, továbbképzéseken történő részvétel,
- évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban történő részvétel, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása,
- a vagyonvédelmi szabályok betartása az intézmény egész területén,
- az anyagtakarékossági szempontok betartása,
- titoktartás az intézménnyel kapcsolatos valamennyi információ tekintetében,
- az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok megismerése és betartása,
- a munkából való távolmaradás haladéktalan jelentése a felettesének.

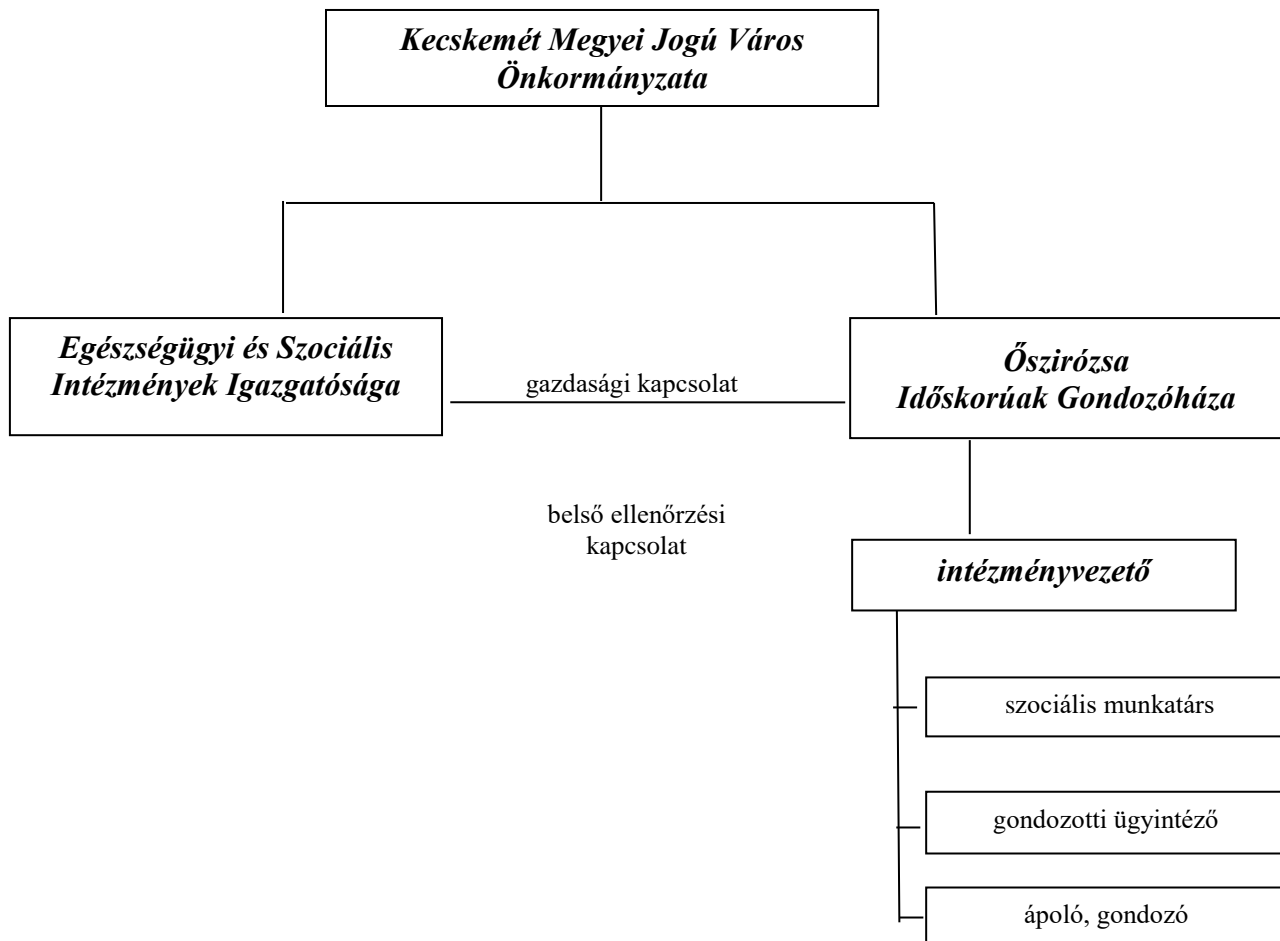
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT SZEMÉLYEK

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározza azokat a munkaköröket és feladatköröket, amelyek a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek tekintetében vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztetnek.

Az Ószirózsa Gondozóháza esetében az intézményvezető kötelezett vagyonyilatkozat tételre.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

SZERVEZETI ÁBRA



- intézményvezető	1 fő
- szociális munkatárs	1 fő
- gondozotti ügyintéző	1 fő
- ápoló, gondozó	8 fő

4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezetőt a szociális munkatárs helyettesíti.

A helyettesítés az intézményi munkakörök esetében a következő:

- **a szociális munkatárs helyettesítését** az intézményvezető; intézményvezető hiányában a szociális munkatárs által kijelölt szakmai munkatárs,
- **a gondozotti ügyintéző helyettesítését** a szociális munkatárs,
- **az ápolók, gondozók helyettesítését** más ápolók, gondozók látják el.

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az intézményvezető gyakorolja.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A GONDOZÓHÁZ SZAKMAI MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 1993. évi III. tv a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A GONDOZÓHÁZ SZAKMAI MŰKÖDÉSÉNEK ALAPJAI

- A gondozóház vezetője és irányítója az intézményvezető, feladatait a szociális munkatárs, gondozott ügyintéző és ápolók, gondozók közreműködésével végzi.
- A gondozóház átmeneti jelleggel, teljes körű ellátást biztosít mindazon ellátottak számára, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban, időlegesen nem képesek gondoskodni.
- A gondozóház az ellátott részére mentálhigiénés ellátást, személyre szabott bánásmódot biztosít, valamint megteremti szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit megteremti, a gondozott családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

Az Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza gazdálkodásával összefüggő, pénzügyi-gazdasági, valamint a belső ellenőrzési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja látja el, melynek részleteit Munkamegosztási megállapodás, és az Együttműködési megállapodás tartalmazza.

ZÁRÓ, HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Ezen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének szakbizottsága jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egy időben a korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Kecskemét, 2024. március 28.

Slajkó Eugénia
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat [az intézmény hivatalos honlapján, a www.eszii.hu/oszi-bemutakozas](http://www.eszii.hu/oszi-bemutakozas) internetes oldalon történő közzétételéről az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33.§-a alapján gondoskodik.